

mei 2003

Inhoud

1	Instellingen vooraf (eenmalig)	1
1.1	Opties	1
1.2	Menu's volledig tonen	1
1.3	De toetsenbordtaal instellen	1
1.4	HTML hulpprogramma beschikbaar maken (invoegtoepassing om gemakkelijk de HTML-codes te selecteren)	2
1.5	De CWIS-werkbalken en de daarbijhorende macro's beschikbaar maken	2
1.5.1	Werkbalken beschikbaar maken	2
1.5.2	Macro's beschikbaar maken	3
2	Werken met webs en webpagina's	4
2.1	Een web maken, openen, verwijderen en hernoemen	4
2.1.1	Een nieuw web maken	4
2.1.2	Een web sluiten	4
2.1.3	Een bestaand web openen	5
2.1.4	Een web hernoemen	5
2.1.5	Een web verwijderen	5
2.2	Webpagina's maken, openen en opslaan	6
2.2.1	Een nieuwe lege pagina maken	6
2.2.2	Een nieuwe pagina maken op basis van het CWIS-sjabloon	6
2.2.3	Pagina's openen	6
2.2.4	Pagina's opslaan in het huidige web en een titel toekennen	6
2.2.5	Pagina's opslaan in een ander web of in een andere map en een titel toekennen	6
2.3	Pagina's of paginatitels hernoemen, pagina's verwijderen, verplaatsen, kopiëren en mappen bijmaken	7
2.3.1	Een pagina hernoemen	7
2.3.2	De titel van een pagina wijzigen	7
2.3.3	Een pagina verwijderen	7
2.3.4	Een pagina verplaatsen	7
2.3.5	Een pagina kopiëren	7
2.3.6	Een map bijmaken	7
2.4	Tekst typen	8
2.4.1	De verschillende weergaven in de paginaweergave	8
2.4.2	Een nieuwe alinea, een nieuwe regel, spaties en tabs maken	8
2.4.3	Datum en tijd invoegen	9
2.4.4	Een opmerking invoegen	9
2.4.5	Tekst uitwisselen tussen FrontPage en Word	9
2.5	Ongedaan maken	9
2.6	De eigenschappen van een item	10
2.7	Uw pagina bekijken in de browser	10
3	Afbeeldingen	11
3.1	Afbeeldingen invoegen op uw huidige pagina	11
3.1.1	Een afbeelding invoegen die zich in uw web of op een andere plaats van uw schijf bevindt	11
3.1.2	Een illustratie (Clip art) invoegen	11
3.1.3	Een afbeelding invoegen uit het WWW	12
3.2	Eigenschappen van de afbeelding	12
3.3	Een afbeelding bewerken met een Afbeeldingseditor	12
3.4	Een afbeelding bewerken met de werkbalk Figures	13
3.4.1	Tekst toevoegen op een afbeelding	13
3.4.2	Een verkleinde versie van een afbeelding maken die een hyperlink bevat naar de normale versie van de afbeelding	13
3.4.3	Een afbeelding absoluut plaatsen	13
3.4.4	Een afbeelding draaien	13

3.4.5	Het contrast van een afbeelding aanpassen.....	14
3.4.6	De helderheid van een afbeelding aanpassen.....	14
3.4.7	Een afbeelding bijsnijden	14
3.4.8	Een kleur in een afbeelding transparant maken.....	14
3.4.9	Een afbeelding converteren naar zwart/wit.....	14
3.4.10	De randen van een afbeelding aanpassen zodat een knopeffect bekomen wordt.....	15
3.4.11	De grootte van de pixels aanpassen aan de weergavegrootte van een afbeelding.....	15
3.4.12	De grootte van een afbeelding herstellen	15
4	Bladwijzers en hyperlinks	16
4.1	Bladwijzers (bookmarks).....	16
4.1.1	Een bladwijzer maken	16
4.1.2	Een bladwijzer op de huidige pagina zoeken.....	16
4.1.3	Een bladwijzer wissen	16
4.2	Hyperlinks maken op tekst of afbeeldingen.....	17
4.2.1	Een hyperlink maken naar een pagina van uw huidige web.....	17
4.2.2	Een hyperlink maken naar een bladwijzer	17
4.2.3	Een hyperlink maken naar een pagina op het WWW	18
4.2.4	Een hyperlink maken naar een bladwijzer van een pagina op het WWW	18
4.2.5	Een hyperlink maken naar een nieuwe pagina	18
4.2.6	Een hyperlink maken naar een e-mailadres.....	18
4.2.7	Een hyperlink maken naar een Word, Excel of Powerpoint-bestand of naar andere bestandsformaten	19
4.2.8	Een hyperlink maken terwijl u typt.....	19
4.2.9	Een hyperlink maken naar de personeelsdatabank.....	19
4.3	Hyperlinks maken op een gedeelte van een afbeelding (hotspots)	20
4.3.1	Een rechthoekige 'hotspot' maken	20
4.3.2	Een ronde 'hotspot' maken.....	20
4.3.3	Een veelhoekige 'hotspot' maken.....	20
4.3.4	Een tekst 'hotspot' maken	21
4.3.5	Een 'hotspot' selecteren	21
4.3.6	De grootte van een hotspot aanpassen	21
4.3.7	Het URL-adres van een hotspot bewerken	21
4.3.8	Een hotspot verplaatsen.....	21
4.3.9	Een 'hotspot' verwijderen.....	21
4.4	Naar een hyperlink gaan.....	21
4.5	Een hyperlink aanpassen	21
4.6	Een hyperlink verwijderen.....	22
4.7	De grafische weergave van de hyperlinks.....	22
4.8	Hyperlinks controleren en verbroken hyperlinks aanpassen.....	23
4.8.1	Hyperlinks controleren in uw web.....	23
4.8.2	Verbroken hyperlinks aanpassen in uw web.....	23
5	Spellingcontrole en synoniemenlijst.....	24
5.1	De toetsenbordtaal instellen	24
5.2	De spelling in een web controleren.....	25
5.3	Spelling automatisch controleren tijdens het typen	25
5.4	Synoniemenlijst.....	26
6	Tekst zoeken en vervangen in een web.....	27
7	Opmaak toepassen via CSS.....	28
7.1	De CWIS-stijlen gebruiken.....	28
7.1.1	Vooraf	28
7.1.2	Knoppen op CWIS-opmaakwerkbalk gebruiken	28

7.2	Een tabel invoegen	30
7.2.1	Een tabel maken.....	30
7.2.2	Een tabel bewerken.....	30
8	Bestaande (web)pagina's importeren (= kopiëren in uw web).....	32
8.1	Afzonderlijke pagina's.....	32
8.1.1	Rechtstreeks van het WWW	32
8.1.2	Vanaf uw PC.....	32
8.2	Meerdere pagina's in één keer of een gans web importeren	32
8.2.1	Van uw PC, een diskette of een netwerkschijf.....	32
8.2.2	Van het WWW	34
9	Analyseren en beheren van een web	35
9.1	Paginaweergave (<i>Page view</i>)	35
9.2	Mappenweergave (<i>Folders view</i>).....	35
9.2.1	Rapportweergave (<i>Reports view</i>).....	35
9.3	Navigatieweergave	37
9.3.1	Structuur aanmaken	37
9.3.2	Structuur aanpassen	37
9.3.3	Structuur afdrukken	37
9.4	Hyperlinksweergave.....	37
9.5	Takenweergave	38
9.5.1	Een taak maken.....	38
9.5.2	Een taak aanpassen.....	38
9.5.3	Een taak uitvoeren.....	38
9.5.4	Een taak verwijderen	38
10	Controleren en valideren van uw CWIS-pagina's alvorens te publiceren.....	39
10.1	Controleren	39
10.2	Valideren op geldige HTML	39
10.2.1	Vaak voorkomende fouten bij validatie.....	40
11	Publiceren van uw CWIS-pagina's	42
11.1	U hebt zelf geen toelating om te publiceren	42
11.2	U hebt zelf toelating om te publiceren	42
11.2.1	Via een extern FTP-programma (File Transfer Protocol).....	42
11.2.2	Via de opdracht Web publiceren in FrontPage	42
12	CWIS-sjabloon (template) importeren en personaliseren.....	45
12.1	Het Vademecum CWIS-sjabloon	45
12.1.1	Het Vademecum CWIS-sjabloon importeren	45
12.1.2	Het bestand infobalk.htm importeren	45
12.1.3	Het Vademecum CWIS-sjabloon personaliseren.....	46
12.1.4	Afbeeldingen in het Vademecum sjabloon.....	49
12.1.5	Tekst in blauwe balk.....	50
12.1.6	Infobalk en CWIS-sjabloon opslaan	50
12.2	Het algemene CWIS-sjabloon (niet voor Vademecum).....	51
12.2.1	Het algemene CWIS-sjabloon importeren (niet voor Vademecum).....	51
12.2.2	Het bestand infobalk.htm importeren	51
12.2.3	Het algemene CWIS-sjabloon personaliseren (niet voor Vademecum)	52
12.2.4	Afbeeldingen en knoppen algemene CWIS-sjabloon (niet voor Vademecum).....	54
12.2.5	Tekst in blauwe balk.....	54
12.3	Infobalk en CWIS-sjabloon opslaan.....	55
12.3.1	Infobalk opslaan	55
12.3.2	CWIS-sjabloon opslaan.....	55
12.4	Een nieuw document maken op basis van het CWIS-sjabloon.....	56
12.5	Het CWIS-sjabloon wijzigen	56

12.6	Plaats waar de sjablonen worden bewaard op uw harde schijf (in Windows 98)	56
12.7	Enkele opmerkingen in verband met sjablonen en afbeeldingen.....	57
12.8	Hoe pagina's op basis van het oude sjabloon omzetten naar pagina's op basis van het nieuwe sjabloon?	57
13	Bijlagen	58
13.1	Bijlage 1: checklist	58
13.2	Bijlage 2: tips.....	59
13.3	Bijlage 3: HTML-functies die u niet mag gebruiken in FrontPage omdat deze fouten geven na validatie op HTML 4.01 transitional	60
13.4	Bijlage 4: links	61
13.5	Bijlage 5: enkele termen	61

1 Instellingen vooraf (eenmalig)

1.1 Opties

1. Kies **Extra/Paginaopties/tabblad Compatibiliteit** (*Tools/Page options/tabblad Compatibility*).
2. Selecteer onder browsers de optie '**Zowel in Internet Explorer als in Navigator**'.
Selecteer onder browsersversies '**4.0-browsers en hoger**'.
Volgende menu-opdrachten worden dan uitgeschakeld:
 - Bestand/Eigenschappen/tabblad Algemeen: achtergrondgeluid
 - Bestand/Eigenschappen/tabblad Achtergrond: watermerk
 - Invoegen/In line frame
 - Invoegen/Webcomponent/Dynamische effecten: baldakijn (lichtkrant)
 - Invoegen/Webcomponent/Zoeken op het web
 - Invoegen/Webcomponent/Werkbladen en diagrammen
 - Invoegen/Webcomponent/Bezoekersteller
 - Invoegen/Webcomponent/Top 10
 - Invoegen/Webcomponent/Lijstweergave
 - Invoegen/Webcomponent/Documentbiblioweergave
 - Invoegen/Webcomponent/Geavanceerde besturingselementen: bevestigingveld
 - Invoegen/Webcomponent/Geavanceerde besturingselementen: activeX-besturingselement
 - Invoegen/Webcomponent/Geavanceerde besturingselementen: ontwerptijdbesturingselement
 - Invoegen/Figuur/Video
 - Opmaak/Lettertype: knippen
 - Tabel/Eigenschappen van tabel: Lichte rand, Donkere rand, Achtergrondfiguur
 - Tabel/Eigenschappen van tabel: Randkleur, Lichte rand, Donkere rand, Achtergrondfiguur
3. Als u uw pagina's publiceert op de webserver van Ludit dan schakelt u het vakje **Ingeschakeld met Microsoft FrontPage-serverextensies** uit (op de webserver van Ludit zijn deze extensies niet aanwezig). Als u uw pagina's publiceert op een andere webserver, dan kunt u bij de beheerder van deze webserver navragen of de serverextensies al dan niet aanwezig zijn.
De serverextensies zijn een set programma's en scripts waarmee de functionaliteit van een webserver wordt uitgebreid.
Als u de serverextensies uitzet, zijn volgende opdrachten niet beschikbaar:
in het menu Invoegen/Web component:
 - Zoeken op het web
 - Bezoekersteller (*Hit counter*)
 - Top 10
 - Geavanceerde besturingselementen: Bevestigingveld (*Confirmation field*)
 - Geavanceerde besturingselementen: Ontwerptijdbesturingselement
4. Klik op **OK**.
5. Kies **Extra/Opties/tabblad Algemeen** (*Tools/Options/tabblad General*).
6. Zet de optie **Laatste web automatisch openen als FrontPage wordt gestart** aan.

1.2 Menu's volledig tonen

1. Kies **Extra/Aanpassen/tabblad Opties** (*Tools/Customize/Options*).
2. Schakel het vakje **Altijd volledige menu's weergeven** in.

1.3 De toetsenbordtaal instellen

Om spellingcontrole uit te voeren stelt u de toetsenbordtaal in **vooraleer u begint te typen**: zie 5.1 De toetsenbordtaal instellen.

1.4 HTML hulpprogramma beschikbaar maken (invoegtoepassing om gemakkelijk de HTML-codes te selecteren)

Na het installeren van de invoegtoepassing 'HTML-hulpprogramma's' is onderaan links op het scherm van FrontPage een werkbalk beschikbaar waarop u de HTML-codes kunt aflezen die toegepast zijn op de tekst waar de cursor zich bevindt. U kunt deze codes ook aanklikken om tekst die met een bepaalde code is opgemaakt snel te selecteren en eventueel aan te passen. Volg de stappen hierna om deze invoegtoepassing beschikbaar te maken.

1. FrontPage is gesloten.
Ga naar volgende webpagina: <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/cursusfp.htm>
2. Klik met de rechtermuisknop op het bestand **fphtml.exe**, kies **Doel opslaan als** of **Save link as** en bewaar dit bestand tijdelijk op de **Desktop**.
3. **Dubbeklik** vervolgens op het bestand op de Desktop.
4. Het bericht 'Are you sure you want to install Microsoft FrontPage HTML Tools?' verschijnt. Klik op **Ja**.
5. Er verschijnt een bericht in verband met de License Agreement. Klik op **Yes** om deze te accepteren.
6. Het bericht 'Microsoft FrontPage HTML Tools successfully installed' verschijnt. Klik op **OK**.

Belangrijke opmerking!

Indien u werkt met een Nederlandse Windows én een Nederlandse Office dan moet u ook het bestand **fm20enu.dll** kopiëren om de knoppen te zien die vooraan op de werkbalk van het HTML-hulpprogramma staan. Volg hiervoor volgende stappen:

1. Zoek via **Start/Zoeken/Bestanden of mappen** naar **fm20enu.dll**. Als dit bestand reeds op uw schijf staat, hoeft u onderstaande stappen niet uit te voeren.
2. Ga naar volgende webpagina: <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/cursusfp.htm>
3. Klik met de rechtermuisknop op het bestand **fm20enu.dll**, kies **Doel opslaan als** of **Save link as** en bewaar dit bestand in de map c:\windows\system (indien u werkt met Windows 95 of 98) of in de map c:\winnt\system32 (indien u werkt met Windows NT).

1.5 De CWIS-werkbalken en de daarbijhorende macro's beschikbaar maken

Alvorens u het technisch verbeterde CWIS-sjabloon kunt gebruiken, moet u eerst de werkbalken kopiëren die hierin worden gebruikt. Achter de knoppen van één van deze werkbalken, nl. de opmaakwerkbalk met stijlen, zitten macro's. Ook deze moeten worden gekopieerd. (De macro's zijn nodig om de stijlen op een gebruiksvriendelijke manier toe te passen. Indien men namelijk in FrontPage stijlen bijmaakt of bestaande stijlen (opmaaktags) wijzigt zijn deze niet allemaal terug te vinden in het vak Opmaakprofiel op de Opmaakwerkbalk.)

1.5.1 Werkbalken beschikbaar maken

1. FrontPage is gesloten.
Zoek via **Start/Zoeken/Bestanden** of mappen naar ***.prf**, noteer waar het bestand **CmdUI.prf** zich bevindt (bv. c:\windows\application data\microsoft\frontpage\state) en hernoem dit bestand (bv. naar CmdUI Origineel.prf).
Opmerking
Mocht u zelf in FrontPage reeds aanpassingen hebben aangebracht aan bestaande werkbalkknoppen dan bevinden zich deze in dit bestand. In dat geval moeten uw aanpassingen opnieuw worden aangebracht.
2. Ga naar volgende webpagina: <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/cursusfp.htm>
3. Klik rechts op het bestand **CmdUI.prf**, kies **Doel opslaan als** of **Save link as** en bewaar dit bestand in de map die u gezocht hebt onder punt 1.

Volgende werkbalken worden dan beschikbaar: CWIS0, CWIS1, CWIS2 en CWIstabellen.



1.5.2 Macro's beschikbaar maken

Indien u zelf nog geen macro's hebt gemaakt in FrontPage, volgt u onderstaande stappen:

1. FrontPage is gesloten.
Zoek via **Start/Zoeken/Bestanden of mappen** naar *.fpm, noteer waar het bestand **Microsoft Frontpage.fpm** zich bevindt (bv. c:\windows\application data\microsoft\fontpage\macros) en hernoem dit bestand (bv. naar Microsoft FrontPage Origineel.fpm).
2. Ga naar volgende webpagina: <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/cursusfp.htm>
3. Klik met de rechtermuisknop op het bestand **Microsoft FrontPage.fpm**, kies **Doel opslaan als** of **Save link as** en bewaar dit bestand in de map die u gezocht hebt onder punt 1.

Indien u zelf reeds macro's hebt gemaakt in FrontPage, volgt u volgende stappen:

1. Ga naar volgende webpagina <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/cursusfp.htm>
2. Klik met de rechtermuisknop op het bestand **cwis_fp2000.bas** (voor FrontPage 2000) of op **cwis_fp2002.bas** (voor FrontPage 2002), kies **Doel opslaan als** of **Save link as** en bewaar dit bestand op het bureaublad.
3. Start FrontPage en kies **Extra/Macro/Visual basic editor** (*Tools/Macro/Visual basic editor*).
4. Kies in Microsoft Visual Basic **Bestand/Bestand importeren** (*File/File import*).
5. Ga naar de map waarin u het .bas-bestand hebt bewaard en klik op **Openen** (*Open*).
6. **Sluit** Microsoft Visual Basic.
7. Het bestand .bas op uw bureaublad mag na bovenstaande stappen worden verwijderd.

2 Werken met webs en webpagina's

Een web in FrontPage is een verzameling van HTML-pagina's, afbeeldingen, documenten, multimedia en andere bestanden.

Het is absoluut aan te raden om een **web aan te maken in FrontPage** in plaats van losse pagina's. Hierdoor wordt een **nieuwe map (of een bestaande map met pagina's) omgevormd tot een FrontPage web zodat wanneer bestanden hernoemd of verplaatst worden binnen uw web de hyperlinks automatisch worden aangepast**. Het werken met een web heeft ook nog andere voordelen. Zo kunt u bv. de hyperlinks tussen de verschillende pagina's ook visueel laten voorstellen en de spellingcontrole en zoek- en vervangfunctie op het volledige web toepassen.

Schijfgebaseerd web (bv. c:\mijn documenten\mijn webs\cursusoverzicht)

Wij leren in deze cursus een web aanmaken op uw eigen harde schijf (kan eventueel ook een netwerkschijf zijn) dat dan nadien op een webserver wordt geplaatst. Bij een schijfgebaseerd web maakt u uw web aan via c:\ bv. c:\mijn documenten\mijn webs\cursusoverzicht

Servergebaseerd web (bv. http://cv0035/cursusoverzicht)

Wanneer u gebruik wenst te maken van de speciale FrontPage mogelijkheden zoals een bezoekersteller, een zoekformulier, database mogelijkheden ... maakt u een servergebaseerd web. In dit geval moeten de FrontPage serverextensies (een set programma's en scripts waarmee de functionaliteit van een webserver wordt uitgebreid) geïnstalleerd zijn op de webserver waarop u gaat publiceren. Op uw eigen PC moet, naast de FrontPage extensies, ook een personal webserver geïnstalleerd zijn. Uw eigen PC gedraagt zich dan als een webserver waardoor u de speciale FrontPage mogelijkheden kunt uittesten alvorens uw web te publiceren. Bij een servergebaseerd web maakt u uw web aan via http:// bv. http://cv0035/cursusoverzicht

2.1 Een web maken, openen, verwijderen en hernoemen

2.1.1 Een nieuw web maken



1. Klik op het pijltje rechts van de knop **Een nieuwe normale pagina maken**, kies **Web** en selecteer **Leeg web (Empty web)** of
Kies **Bestand/Nieuw/Pagina of web (File/New/Page or web)**. Het taakvenster verschijnt automatisch rechts op het scherm waar u onder de categorie **Nieuw** een **Leeg web** kunt aanklikken.
2. Geef de **naam en locatie** van het nieuwe web op bv. **c:\Mijn documenten\Mijn webs\cursusoverzicht** (in dit voorbeeld wordt het web met de naam cursusoverzicht aangemaakt op de harde schijf van uw PC onder c:\Mijn documenten\Mijn webs) en klik op **OK**.
Gebruik als naam voor uw web steeds kleine letters, geen spaties en geen speciale tekens. Onder uw aangemaakte webmap worden de mappen **_private** en **images** automatisch aangemaakt.

2.1.2 Een web sluiten

1. Kies **Bestand/Web sluiten (File/Close web)**.

2.1.3 Een bestaand web openen

1. Kies **Bestand/Web openen** (*File/Open web*) of klik op het pijltje rechts van de knop **Openen**



(Open) en kies **Web openen** (*Open web*).

2. Zoek in het vak Zoeken in (*Look in*) de locatie (map) waar het web zich bevindt en klik op **Openen** (*Open*).

Opmerking

Als u het web geopend hebt via de knop Openen op de werkbalk dan blijft deze instelling actief. Wilt u vervolgens een bestand openen via deze knop dan klikt u eerst terug op het pijltje rechts van de knop en kiest u **Openen**.

Tips

- In het menu **Extra/Opties/tabblad Algemeen** (*Tools/Options/tabblad General*) kunt u het vakje Laatste web automatisch openen als FrontPage wordt gestart (*Open last web automatically when FrontPage starts*) inschakelen.
- Via **Bestand/Recente webs** kunt u snel een web openen waarin u onlangs hebt gewerkt.

2.1.4 Een web hernoemen

1. Kies **Extra/Webinstellingen/tabblad Algemeen**.
2. Wijzig de naam in het vak **Webnaam**.

2.1.5 Een web verwijderen

Ga voorzichtig te werk wanneer u een web wilt verwijderen! Een verwijderd web is namelijk permanent gewist en kan niet meer worden hersteld.

Als het te verwijderen web geopend is in FrontPage, klikt u in de mappenlijst op de benaming van het web en drukt u **Delete**. In het dialoogvenster Verwijderen bevestigen (*Confirm delete*) kiest u de optie **Dit web helemaal verwijderen** (*Delete this web entirely*) en klikt u op **OK**.



2.2 Webpagina's maken, openen en opslaan

Maak of open eerst het web waarin u pagina's wilt maken of openen.

2.2.1 Een nieuwe lege pagina maken

1. Klik op de knop  **Nieuwe pagina** (*New page*).

2.2.2 Een nieuwe pagina maken op basis van het CWIS-sjabloon

Opmerking

Om het CWIS-sjabloon te importeren en te personaliseren: zie '12 CWIS-sjabloon (template) importeren en personaliseren'.



1. Klik op het pijltje rechts van de knop **Een nieuwe normale pagina maken** en **selecteer de CWIS template uit de lijst**.
of
Kies **Bestand/Nieuw/Pagina of web** (*File/New/Page or web*). Het taakvenster verschijnt automatisch rechts op het scherm waar u onder de categorie **Nieuw op basis van bestaande sjabloon** klikt op **Paginasjablonen** en de **CWIS template uit de lijst** kiest.

2.2.3 Pagina's openen

1. Klik op  **Openen** of kies **Bestand/Openen** (*File/Open*) of kies **Bestand/Recente bestanden** (*File/Recent files*).



Opmerking

Als uw huidige pagina een hyperlink bevat naar de pagina die u wenst te openen kunt u deze snel openen door **Ctrl+klik** op de hyperlink.

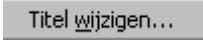
Let op!

Wanneer u op die manier een pagina opent uit een ander web, dan wordt de pagina én het andere web geopend naast uw huidige web.

2.2.4 Pagina's opslaan in het huidige web en een titel toekennen

1. Als u de pagina geopend hebt van uw huidige web of van het WWW, klikt u op  of kiest u **Bestand/Opslaan** (*File/Save*). Als u de pagina geopend hebt van uw computer, kiest u **Bestand/Opslaan als** (*File/Save as*) en selecteert u de map van uw huidige web.
Als u de pagina voor de eerste maal opslaat, typt u een naam voor het document en klikt u op de knop  om een beschrijvende titel in te typen.
Gebruik als naam voor uw pagina's steeds kleine letters, geen spaties en geen speciale tekens. In de titel mag u wel hoofdletters, spaties en speciale tekens gebruiken.
2. Klik op de knop **Opslaan** (*Save*).
Als u een pagina geopend had van het WWW die bv. afbeeldingen of geluid bevatte zal er gevraagd worden om deze ook te bewaren.

2.2.5 Pagina's opslaan in een ander web of in een andere map en een titel toekennen

1. Kies **Bestand/Opslaan als** (*File/Save as*).
2. Geef een naam aan de pagina en klik op de knop  om een titel toe te kennen.
3. Selecteer de webmap of map waarin u het bestand wilt opslaan en klik op de knop **Opslaan** (*Save*).
Als uw pagina bv. afbeeldingen of geluid bevatte zal er gevraagd worden om deze ook te bewaren.

2.3 Pagina's of paginatitels hernoemen, pagina's verwijderen, verplaatsen, kopiëren en mappen bijmaken

2.3.1 Een pagina hernoemen

1. Klik vanuit de mappenlijst of in de mappenweergave met de rechtermuisknop op de pagina en kies **Naam wijzigen** (*Rename*).

2.3.2 De titel van een pagina wijzigen

1. Klik vanuit de mappenlijst of in de mappenweergave met de rechtermuisknop op de pagina en kies **Eigenschappen** (*Properties*).



2.3.3 Een pagina verwijderen

1. Klik vanuit de mappenlijst of in de mappenweergave met de rechtermuisknop op de pagina en kies **Verwijderen** (*Delete*).
of
Klik vanuit de mappenlijst of in de mappenweergave op de pagina en druk **Delete**.

Opmerking

- Om **meerdere aaneengesloten bestanden te selecteren**, klikt u op het eerste te selecteren bestand, drukt u de **shift**-toets in (houdt deze ingedrukt) en klikt u vervolgens op het laatste te selecteren bestand.
- Om **meerdere niet-aaneengesloten bestanden te selecteren**, klikt u op het eerste te selecteren bestand, drukt u de **ctrl**-toets in (houdt deze ingedrukt) en klikt u achtereenvolgens op elk te selecteren bestand.



2.3.4 Een pagina verplaatsen

1. Klik vanuit de mappenlijst of in de mappenweergave op de pagina en klik op de werkbalk op de knop  **Knippen** (*Cut*).
2. Klik op de map waarin de pagina moet komen en klik op de werkbalk op de knop  **Plakken** (*Paste*).

of

1. Sleep de pagina vanuit de mappenlijst of in de mappenweergave naar de gewenste map.

2.3.5 Een pagina kopiëren

1. Klik vanuit de mappenlijst of in de mappenweergave op de pagina en klik op de werkbalk op de knop  **Kopiëren** (*Copy*).
2. Klik op de map waarin de pagina moet komen en klik op de werkbalk op de knop  **Plakken** (*Paste*).

of

1. Druk de **ctrl**-toets in (houdt deze ingedrukt) en sleep de pagina vanuit de mappenlijst of in de mappenweergave naar de gewenste map (eerst muis loslaten, dan pas **ctrl**-toets, anders wordt er toch verplaatst).

2.3.6 Een map bijmaken


1. Klik vanuit de mappenlijst of in de mappenweergave met de rechtermuisknop op de map waaronder u een map wilt bijmaken en kies **Nieuw/Map** (*New/Folder*).

2.4 Tekst typen


2.4.1 De verschillende weergaven in de paginaweergave

In de paginaweergave vindt u onderaan op het scherm drie weergaven: **Normaal**, **HTML** en **Voorbeeld** (*Normal*, *HTML en Preview*). Als u met frames werkt, krijgt u nog twee bijkomende weergaven: **HTML voor framespagina** (*Frames page HTML*) en **Geen frames** (*No frames*).

In de **Normale** weergave maakt u uw pagina's en kunt u ze bekijken in WYSIWYG-mode. Alle menu-opdrachten en werkbalken zijn beschikbaar in deze weergave.

Via de knop  of **Beeld/Opmaakcodes weergeven** (*View/Reveal tags*) kunt u HTML-opmaakcodes weergeven in de normale weergave. Dit kan handig zijn om bv. tekst met een bepaalde opmaak snel te selecteren.

In de **HTML**-weergave kunt u alle HTML-codes bekijken en de pagina's rechtstreeks bewerken in HTML. De HTML-codes worden in kleur weergegeven zodat u ze gemakkelijker kunt herkennen.

In de **Voorbeeld** weergave kunt u uw pagina bekijken zoals deze zal verschijnen in de browser. U gebruikt echter beter de knop  **Voorbeeld in browser** (*Preview in browser*) of **Bestand/Voorbeeld in browser** (*File/Preview in browser*) omdat afhankelijk van de browser en de versie ervan bepaalde zaken niet worden weergegeven. Nog beter is dat u de pagina's op de webserver plaatst en dan controleert of alles werkt, ook in verschillende browsers.

2.4.2 Een nieuwe alinea, een nieuwe regel, spaties en tabs maken

Nieuwe alinea:

druk Enter. De meeste browsers tonen witruimte voor en na een alinea. Er is echter een stijl voorzien waarmee u nieuwe alinea's kunt maken zonder witruimte.

Nieuwe regel:

druk Shift+Enter. Met Shift+Enter maakt u een nieuwe regel binnen een alinea.

Vaste spatie:

druk op ctrl+shift+spatiebalk. De HTML-tag (klik op het tabblad HTML onderaan het scherm) geeft: ` `; (non-breaking space)


Opmerking

Drukt u één maal op de spatiebalk, dan krijgt u in het tabblad HTML een blanco, drukt u echter meerdere malen op de spatiebalk, dan krijgt u in het tabblad HTML ook meerdere malen de code ` `.

Tabs:

druk op de tabtoets. De HTML-tag (klik op het tabblad HTML onderaan het scherm) geeft 3 spaties: ` `;

Opmerking:

U kunt de niet-afdrukbare tekens aan- of uitzetten via de knop .

2.4.3 Datum en tijd invoegen

Voeg een tijdstempel aan een pagina toe als u de datum en/of de tijd wilt weergeven waarop de pagina voor het laatst werd gewijzigd. Hierdoor zien de bezoekers wanneer uw pagina het laatst is bijgewerkt of dat de informatie op de site is gewijzigd sinds hun laatste bezoek.

1. Kies **Invoegen/Datum en tijd** (*Insert/Date and time*).
2. Kies voor **Datum waarop deze pagina voor het laatst is bewerkt** (*Date this page was last edited*) indien de datum moet aanpassen telkens het bestand wordt opgeslagen.
of
Kies voor **Datum waarop deze pagina voor het laatst automatisch is bijgewerkt** (*Date this page was last automatically updated*) indien de datum moet aanpassen telkens het bestand wordt opgeslagen of wanneer een wijziging op een andere pagina die in uw pagina is opgenomen tot gevolg heeft dat de HTML van uw pagina opnieuw wordt gegenereerd.
3. Kies de gewenste datum- en tijdsnotatie en klik op **OK**.

2.4.4 Een opmerking invoegen

U kunt een opmerking aan een pagina toevoegen, bijvoorbeeld informatie voor een andere auteur van de pagina. Een opmerking heeft dezelfde kenmerken als de huidige alineastijl, maar wordt in een andere kleur weergegeven. Opmerkingen zijn zichtbaar tijdens het bewerken van een pagina, maar zijn onzichtbaar in de webbrowser van een bezoeker die de pagina bekijkt.

1. Plaats in de paginaweergave de invoegpositie daar waar u de opmerking wilt toevoegen.
2. Kies **Invoegen/Opmerking** (*Insert/Comment*).
3. Typ de opmerking.

Tip

Als u een opmerking wilt bewerken, dubbelklikt u er op.

Opmerking

Ook in het tabblad HTML kunnen opmerkingen worden ingevoegd als volgt:

```
<!-- tekst van de opmerking -->
```

In de paginaweergave is dit zichtbaar als . Door hierop te dubbelklikken kunt u de opmerking bekijken en indien nodig ook bewerken. In de browser zijn ook deze opmerkingen onzichtbaar.

2.4.5 Tekst uitwisselen tussen FrontPage en Word

Als u tekst tussen FrontPage en Word wilt uitwisselen is het het interessantste om uw tekst in FrontPage op te maken en te kopiëren naar Word. De stijlen van FrontPage worden dan overgenomen in Word. Omgekeerd is eerder af te raden. Er worden dan immers een heleboel overtollige HTML-codes toegevoegd die uw FrontPage-pagina zullen verzwaren en fouten zullen geven in de HTML-validator.

Opmerking

In Word kunt u ook het CSS-opmaakmodel dat u in FrontPage gebruikt koppelen aan uw pagina.


2.5 Ongedaan maken

U kunt uw laatste handeling(en) ongedaan maken door te klikken op de knop  **Ongedaan maken** (*Undo*) of door **Bewerken/Ongedaan maken** (*Edit/Undo*) te kiezen.

2.6 De eigenschappen van een item

Van een aantal items op uw pagina kunt u eigenschappen (*properties*) opvragen, bijvoorbeeld van uw pagina, van een tabel enz. Sommige eigenschappen van een item worden gebruikt door browsers om te bepalen hoe de items worden weergegeven, bijvoorbeeld de eigenschappen van een pagina.

Niet alle eigenschappen bepalen het uitzicht van de items, bijvoorbeeld een formulier heeft een eigenschap die bepaalt hoe het zal worden verwerkt.

U kunt de eigenschappen van een item oproepen door het item te selecteren en de knop  **Eigenschappen** aan te klikken of door rechts te klikken op het item en in het snelmenu Eigenschappen (*Properties*) te kiezen. Omdat een item deel kan uitmaken van een ander item kan het zijn dat u meerdere eigenschappen kunt oproepen, bijvoorbeeld een cel uit een tabel heeft celeeigenschappen maar ook tabeleigenschappen.

2.7 Uw pagina bekijken in de browser

1. Klik op de knop  **Voorbeeld in browser** (*Preview in browser*).

Opmerkingen

- Indien er meerdere browsers geïnstalleerd zijn kunt u via **Bestand/Voorbeeld in browser** (*File/Preview in browser*), de gewenste browser selecteren.
- U test uw pagina best in de browsers waarover uw doelpubliek beschikt (als u dit weet tenminste). Uw pagina kan er immers bij u zeer mooi uitzien maar kan in een andere (versie van) browser totaal verschillend worden weergegeven. Ook de schermresolutie speelt hierbij een rol. Een bezoeker die uw pagina bekijkt met een resolutie van bijvoorbeeld 1024 bij 768 pixels kan een groter gedeelte van uw pagina zien dan iemand die een resolutie gebruikt van 800 bij 600 pixels. In het dialoogvenster **Voorbeeld in browser** kunt u de venstergrootte instellen maar dit geeft geen goed resultaat. Om uw pagina in verschillende schermresoluties te bekijken kunt u beter de schermresolutie aanpassen door met de rechtermuisknop op het bureaublad te klikken en **Eigenschappen** (*Properties*) te kiezen. In het tabblad **Instellingen** (*Settings*) kunt u dan de resolutie tijdelijk aanpassen.

Opmerking

De CWIS-huisstijl is getest in de browsers Netscape Navigator 4.7 en 6.1; in Internet Explorer 4.0, 5.0 en 5.5 en voor de schermresoluties 640 bij 480 pixels tot 1600 bij 1200 pixels.

3 Afbeeldingen

GIF- en JPEG-afbeeldingen worden het meest gebruikt voor webpagina's.

- Afbeeldingen in GIF-indeling kunnen maximaal 256 kleuren bevatten en gebruiken compressie zonder kwaliteitsverlies. Een van de voordelen van GIF-afbeeldingen is dat u één kleur transparant kunt maken.
- De JPEG-indeling wordt meestal gebruikt voor fotorealistische afbeeldingen met duizenden of miljoenen kleuren. JPEG-figuren zijn handig omdat u de bestandscompressie kunt bepalen door de beeldkwaliteit te wijzigen. Hoe lager de kwaliteit wordt ingesteld, hoe meer een bestand wordt gecomprimeerd en hoe kleiner het bestand als gevolg daarvan zal zijn.


U kunt ook afbeeldingen met de volgende bestandsindelingen toevoegen:

- **BMP** (Windows en OS/2) De bitmapindeling van de Microsoft Windows-omgeving. Een figuur bestaande uit een reeks kleine puntjes, met ondersteuning van afbeeldingen van maximaal 24 bits.
- **TIFF** Tagged Image File Format. Een bestandsindeling met hoge resolutie, op basis van codes, gebruikt voor universele uitwisseling van digitale afbeeldingen.
- **TGA** Truevision Targa Graphics Adaptor. Ondersteunt 1- tot 32-bits afbeeldingen en professionele functies zoals een alpha(masker)kanaal, gamma-instellingen en een ingebouwde miniatuurafbeelding.
- **RAS** Raster-indeling. Enigszins gecomprimeerd, met ondersteuning voor 36-bits afbeeldingen.
- **EPS** Encapsulated PostScript. Een uitbreiding van de Post Graphic-bestandsindeling, waarmee PostScript-afbeeldingsbestanden in andere documenten kunnen worden geïntegreerd.
- **PNG** De Portable Network Graphics-indeling is een alternatief voor GIF, waarin ook transparantie wordt ondersteund voor afbeeldingen met duizenden of miljoenen kleuren. Voor een aantal webbrowsers is echter een speciale invoegtoepassing nodig om PNG-afbeeldingen weer te geven.
- **WMF** Microsoft Windows Metafile. Ondersteunt, bitmap-, vector- (weergave van grafische objecten, zoals lijnen, bogen en rechthoeken, met behulp van geometrische formules. Een vectorafbeelding verschilt van een bitmapafbeelding waarin een afbeelding als een verzameling pixels wordt opgeslagen) en EPS-gegevens.

Wanneer u op een pagina een afbeelding toevoegt die niet de indeling GIF of JPEG heeft, wordt die afbeelding bij het opslaan automatisch geconverteerd naar een GIF-indeling (bij 8 bits kleur of minder) of naar een JPEG-indeling (bij meer dan 8 bits kleur).

3.1 Afbeeldingen invoegen op uw huidige pagina

3.1.1 Een afbeelding invoegen die zich in uw web of op een andere plaats van uw schijf bevindt


1. Kies **Invoegen/Figuur/Uit bestand** (*Insert/Picture/From file*) of klik op de knop  **Figuur uit bestand invoegen** (*Insert picture from file*).
2. Selecteer de map waarin zich de afbeelding bevindt. Onder **Bestandstypen** (*Files of type*) kunt u eventueel het bestandstype wijzigen. Selecteer de afbeelding die u wilt invoegen.
3. Klik op **Invoegen**.

Opmerking

Indien de afbeelding zich op uw schijf bevond (dus nog niet in het huidige web) wordt bij het opslaan van de pagina in uw web ook gevraagd of de afbeelding moet worden opgeslagen in uw web. Hierop antwoordt u bevestigend.

3.1.2 Een illustratie (Clip art) invoegen

FrontPage bevat de Microsoft Clipgalerie om clip art afbeeldingen, foto's, geluid, videoclips en animatie te bekijken en in te voegen.


1. Zet de cursor waar u de clip art wilt invoegen.
2. Klik op de knop  **Illustratie invoegen** of kies **Invoegen/Figuur/Illustratie** (*Insert/Picture/Clip art*).

3. In het taakvenster kunt u zoeken naar de gewenste illustratie en deze aanklikken zodat deze ingevoegd wordt op de pagina.

Opmerking

Bij het opslaan van de pagina in uw web wordt ook gevraagd of de afbeelding moet worden opgeslagen in uw web. Hierop antwoordt u bevestigend.

3.1.3 Een afbeelding invoegen uit het WWW

1. Zoek in uw webbrowser de afbeelding die u wilt invoegen, klik rechts op de afbeelding en kies **Figuur** (of afbeelding) **opslaan als** (*Save picture (of image) as*).
2. Selecteer de map van uw huidige web en klik op **Opslaan** (*Save*).
3. Alvorens u deze afbeelding kunt invoegen op uw pagina moet u in de mappenweergave **Beeld/Vernieuwen** (*View/Refresh*) kiezen of **F5** drukken.
4. Ga in FrontPage naar de pagina waar u de afbeelding wilt invoegen en kies **Invoegen/Figuur/Uit bestand** (*Insert/Picture/From file*) of klik op de knop  **Figuur uit bestand invoegen** (*Insert picture from file*).
5. Selecteer de afbeelding die u wilt invoegen en klik op **Invoegen**.

Opmerking

Als u werkt met de Internet Explorer browser, dan kunt u ook met de rechtermuisknop klikken op de afbeelding en Kopiëren kiezen uit het snelmenu. In de mappenweergave van FrontPage kunt u deze dan plakken.

3.2 Eigenschappen van de afbeelding

Klik rechts op de afbeelding en kies **Eigenschappen van figuur** (*Picture properties*).

Belangrijk!

Op het tabblad **Algemeen** (*General*) kunt u in het vak **Tekst** (*Text*) **alternatieve tekst** instellen (tekst die wordt weergegeven als in de browser geen figuren kunnen worden weergegeven omdat de functie niet beschikbaar is of is uitgeschakeld. Deze tekst kan ook verschijnen terwijl de figuur wordt gedownload of wanneer de bezoeker van de site de muisaanwijzer op de figuur plaatst). Het is belangrijk dat u alternatieve tekst instelt omdat u anders een foutboodschap krijgt bij het valideren van uw pagina.

Ook de **Bron van figuur** (*Picture source*) en de **Standaardhyperlink locatie** (*Default hyperlink location*) kunt u bekijken en indien nodig aanpassen.

3.3 Een afbeelding bewerken met een Afbeeldingseditor

Vanuit de mappenlijst of mappenweergave kunt u dubbelklikken op een afbeeldingsbestand om dit te openen in een afbeeldingseditor programma (bv. CorelDraw, Photoshop ...). Er moet dan opgegeven zijn met welk programma u de verschillende bestandstypen wilt bewerken (GIF, JPEG, BMP ...).

3.3.1.1 Het programma opgeven waarmee u figuren wilt bewerken

In Microsoft Windows is elk type bestand (bijvoorbeeld figuurbestanden zoals GIF's, JPEG's en PNG's) gekoppeld aan een standaardtoepassing of editor bv. PhotoEditor. Wanneer u dubbelklikt op een figuur om deze te bewerken, wordt het geopend in de editor waaraan het is gekoppeld.

In Microsoft FrontPage zijn de meeste koppelingen tussen standaardeditors en bestandstypen al ingesteld. Wilt u een editor koppelen aan een nieuw bestandstype dan gaat u als volgt te werk:

1. Kies **Extra/Opties/tabblad Editors configureren** (*Tools/Options/tabblad Configure editors*).
2. Klik op de knop **Toevoegen** (*Add*).
3. Typ in het vak **Bestandstype** (*File type*) de extensie (bestaande uit 3 lettertekens), die bij het bestandstype hoort dat u wilt toevoegen, bv. avi voor audiovisuele bestanden.
4. Typ in het vak **Naam van de editor** (*Editor name*) de naam van de editor waarin dit type bestanden in FrontPage moeten worden geopend.

5. Typ in het vak **Opdracht** (*Command*) het pad van het uitvoerbare bestand (.exe) voor de editor of klik op Bladeren om de plaats van het bestand op te zoeken.
6. Klik op **OK** (2x).

3.4 Een afbeelding bewerken met de werkbalk Figuren

Klik op de afbeelding om deze te selecteren en gebruik de knoppen op de werkbalk **Figuren** (*Pictures*).

3.4.1 Tekst toevoegen op een afbeelding


Tekst toevoegen aan een afbeelding wijzigt niets aan de afbeelding in uw web.

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert.
2. Klik op de knop  **Tekst** (*Text*).
Een rechthoekig gebied waarin de cursor staat verschijnt op de afbeelding. Als de afbeelding in JPEG-formaat is wordt deze geconverteerd naar GIF-formaat omdat tekst niet ondersteund wordt in JPEG-afbeeldingen. Als de afbeelding geconverteerd wordt, is het mogelijk dat het aantal kleuren van de afbeelding vermindert en de afbeelding groter wordt.
3. Typ de gewenste tekst.
4. U kunt op de formaatgrepen klikken en slepen om de grootte van het gebied aan te passen.
U kunt het gebied verplaatsen door op één van de randen te klikken en te slepen.

Let op!!!

Als u tekst op de afbeelding hebt toegevoegd moet niet alleen het document en de afbeelding op de webserver worden geplaatst maar ook de map _derived (= submap van de map waarin zich uw web bevindt) zoniet wordt de afbeelding niet getoond in de browser.

3.4.2 Een verkleinde versie van een afbeelding maken die een hyperlink bevat naar de normale versie van de afbeelding




1. Selecteer de afbeelding.
2. Klik op de knop  **AutoMiniatuur** (*Auto thumbnail*).

Opmerking

Via **Extra/Paginaopties/tabblad Miniatuur** (*Tools/Page options/tabblad Auto thumbnail*) kunt u de instellingen van de autominiatuur aanpassen.

3.4.3 Een afbeelding absoluut plaatsen

U kunt een afbeelding absoluut op een pagina plaatsen om de exacte locatie van het element op de pagina aan te geven.

1. Selecteer de afbeelding.
2. Klik op de knop  **Absoluut plaatsen** (*Position absolutely*).
3. Sleep de afbeelding naar de gewenste plaats.
4. Via de knoppen  **Naar voren** (*Bring forward*) of  **Naar achteren** (*Send backward*) kunt u de afbeelding op de voor- of achtergrond plaatsen.

3.4.4 Een afbeelding draaien

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert.
2. Klik op één van de volgende knoppen (aan/uit):



Linksom draaien (*Rotate left*) om de afbeelding 90 ° naar links te draaien



Rechtsom draaien (*Rotate right*) om de afbeelding 90 ° naar rechts te draaien





Horizontaal spiegelen (*Flip horizontal*) om de afbeelding in spiegelbeeld te draaien





Verticaal spiegelen (*Flip vertical*) om de afbeelding ondersteboven te draaien.


3.4.5 Het contrast van een afbeelding aanpassen

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert. Om het contrast aan te passen van een afbeelding die zich op de achtergrond bevindt, hoeft u de afbeelding niet te selecteren. Als de werkbalk **Figuren** (*Pictures*) niet aanstaat, kunt u deze aanzetten in het menu **Beeld/Werkbalken** (*View/Toolbars*).
2. Klik op de knop  **Meer contrast** (*More contrast*) om het contrast te verhogen of op de knop  **Minder contrast** (*Less contrast*) om het contrast te verminderen. Klik op deze knoppen tot u het gewenste contrast hebt.


3.4.6 De helderheid van een afbeelding aanpassen

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert. Om de helderheid aan te passen van een afbeelding die zich op de achtergrond van een pagina bevindt, hoeft u de afbeelding niet te selecteren. Als de werkbalk **Figuren** (*Pictures*) niet aanstaat, kunt u deze aanzetten in het menu **Beeld/Werkbalken** (*View/Toolbars*).
2. Klik op de knop  **Meer helderheid** (*More brightness*) om de helderheid te verhogen of op de knop  **Minder helderheid** (*Less brightness*) om de helderheid te verminderen. Klik op deze knoppen tot u de gewenste helderheid hebt.


3.4.7 Een afbeelding bijnijden

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert.
2. Klik op de knop  **Bijnijden** (*Crop*).
Een rechthoek wordt over de afbeelding getoond.
3. Pas het formaat aan door één van de grepen van de rechthoek te verslepen en druk Enter of wijs met de muis naar de rand (kruis verschijnt), klik en sleep en druk Enter.


3.4.8 Een kleur in een afbeelding transparant maken

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert.
2. Klik op de knop  **Transparante kleur instellen** (*Set transparent color*).
3. Klik in de afbeelding op een kleur om deze transparant te maken.
Als de afbeelding in JPEG-formaat is wordt deze geconverteerd naar GIF-formaat omdat het transparant maken niet ondersteund wordt in JPEG-afbeeldingen. Als de afbeelding geconverteerd wordt, kan het aantal kleuren van de afbeelding vermindert en de afbeelding groter worden.

3.4.9 Een afbeelding converteren naar zwart/wit


1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert.
2. Klik op de knop  **Kleur** (*Color*) en kies **Zwart-wit**.

3.4.10 De randen van een afbeelding aanpassen zodat een knopecteffect bekomen wordt

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert. Om een knopecteffect toe te passen op een afbeelding die zich op de achtergrond van een pagina bevindt, hoeft u de afbeelding niet te selecteren. Als de werkbalk **Figuren** (*Pictures*) niet aanstaat, kunt u deze aanzetten in het menu **Beeld/Werkbalken** (*View/Toolbars*).
2. Klik op de knop  **Schuine rand** (*Bevel*).


3.4.11 De grootte van de pixels aanpassen aan de weergavegrootte van een afbeelding

Wanneer u het aantal bits van een figuur wijzigt, wordt de grootte van de pixels aangepast aan de huidige weergavegrootte. Als u de grootte van een figuur bijvoorbeeld terugbrengt tot 50% van de oorspronkelijke grootte, wordt de figuur op de pagina wel kleiner, maar blijft het bestand even groot. Met andere woorden: als u de grootte van een figuur wijzigt, veranderen alleen de HTML-codes die de weergave van de figuur in de browser aansturen. Als u het aantal bits van de figuur wijzigt, neemt ook de bestandsgrootte evenredig af.

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert.
2. Pas het formaat aan door d.m.v. de grepen.
3. Klik op de knop  **Aantal bits** (*Resample*).

3.4.12 De grootte van een afbeelding herstellen

De knop **Herstellen** (*Restore*) herstelt **enkel** de grootte van de afbeelding, niet de andere aanpassingen die u via de werkbalk **Figuren** (*Pictures*) hebt aangebracht!

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch als u een afbeelding selecteert. Om de afbeelding op de achtergrond van een pagina ongedaan te maken hoeft u de afbeelding niet te selecteren. Als de werkbalk **Figuren** (*Pictures*) niet aanstaat, kunt u deze aanzetten in het menu **Beeld/Werkbalken** (*View/Toolbars*).
2. Klik op de knop  **Herstellen** (*Restore*).

4 Bladwijzers en hyperlinks




4.1 Bladwijzers (bookmarks)

Een **bladwijzer** (*Bookmark*) is een benoemde locatie op een pagina waarnaar een hyperlink kan worden gelegd.

4.1.1 Een bladwijzer maken

1. Plaats de cursor op de plaats waar u een bladwijzer wilt maken of selecteer de tekst waarvoor u een bladwijzer wilt maken.
2. Klik op de knop **Bladwijzer** of kies **Invoegen/Bladwijzer** (*Insert/Bookmark*).
3. Geef een naam aan de bladwijzer. U kunt spaties gebruiken in de naam van een bladwijzer.
4. Klik op **OK**.

Opmerking

Indien u een bladwijzer gemaakt hebt zonder de tekst eerst te selecteren, verschijnt op die plaats een  (enkel indien de niet-afdrukbare tekens  aanstaan). Hebt u de tekst wel eerst geselecteerd dan wordt deze met stippellijn onderstreept. In de browser worden deze aanduidingen ( of stippellijn) geen van beide weergegeven.

4.1.2 Een bladwijzer op de huidige pagina zoeken

1. Klik op de knop **Bladwijzer** of kies **Invoegen/Bladwijzer** (*Insert/Bookmark*).
2. Selecteer de bladwijzer in het veld **Andere bladwijzers op deze pagina** (*Other bookmarks on this page*).
3. Klik op de knop **Ga naar** (*Goto*).
4. Klik op **OK** of **Annuleren** (*Cancel*) om het dialoogvenster te sluiten.

4.1.3 Een bladwijzer wissen

1. Klik op de knop **Bladwijzer** of kies **Invoegen/Bladwijzer** (*Insert/Bookmark*).
2. Selecteer de bladwijzer in het veld **Andere bladwijzers op deze pagina** (*Other bookmarks on this page*) en klik op de knop **Ga naar** (*Goto*)
of
Dubbelklik op de te wissen bladwijzer in het veld **Andere bladwijzers op deze pagina** (*Other bookmarks on this page*).
3. Klik op de knop **Wissen** (*Clear*).

4.2 Hyperlinks maken op tekst of afbeeldingen

Een **hyperlink** (ook link genoemd) is een verwijzing op een pagina naar een andere pagina of naar een bepaalde plaats (bladwijzer) binnen die pagina. Een hyperlink kan ook verwijzen naar een afbeelding, een programma, een multimediatekstbestand ... Een hyperlink is in FrontPage standaard blauw en onderstreept.

Relatieve links

Als men links maakt naar pagina's binnen het eigen web, dan maakt men relatieve links, bv. onderzoek/planning.htm

In dit voorbeeld is onder de map waar het actieve bestand zich bevindt een map onderzoek aanwezig met daarin het bestand planning.htm.

Opmerking

FrontPage legt automatisch relatieve links als u een hyperlink maakt naar pagina's of andere bestanden binnen uw eigen web en past deze ook aan bij het verplaatsen van pagina's binnen uw web.

Absolute links

Als men links maakt naar pagina's buiten het eigen web, dan maakt men absolute links. Bij een absolute link wordt steeds de volledige URL opgegeven, bv.


<http://www.kuleuven.ac.be/anemoon/onderzoek/planning.htm>

http://	protocol
www.kuleuven.ac.be/	domeinnaam
anemoon/onderzoek/	pad
planning.htm	bestandsnaam

Belangrijk

Wanneer u pagina's hernoemt of verplaatst BINNEN UW WEB worden de hyperlinks tussen deze pagina's automatisch aangepast.

4.2.1 Een hyperlink maken naar een pagina van uw huidige web


1. Selecteer de tekst of de afbeelding waarop u de hyperlink wilt maken.
2. Kies **Invoegen/Hyperlink** (*Insert/Hyperlink*) of klik op de knop  **Hyperlink invoegen**.
3. Selecteer het gewenste bestand.
4. Klik op **OK**.


Opmerkingen

- Via de knop **Scherminfo** (*Screentips*) kunt u de tekst intypen die als scherminfo (geel kadertje dat verschijnt als men met de muis wijst naar de hyperlink) zal verschijnen. De scherminfo wordt ondersteund in Internet Explorer 4.0 of hoger en in Netscape 6 (niet in Netscape 4).
- De bestanden die geopend zijn komen twee maal in de lijst voor, een keer met de gewone bestandsnaam en een keer met de gewone bestandsnaam gevolgd door (openen).
- Standaard wordt het resultaat van de hyperlink getoond in hetzelfde venster. Via de knop **Doelframe** kunt u onder 'Standaarddoelframes' de optie **Nieuw venster** aanduiden. Het resultaat van de hyperlink zal dan in een nieuw browservenster worden getoond. Dit is vooral interessant voor links buiten uw eigen web.
- U kunt snel een inhoudstafel maken van een aantal onderdelen van een pagina door elk onderdeel met de rechtermuisknop ingedrukt te slepen naar het begin van de pagina. Laat vervolgens de muisknop los en kies **Hier koppeling maken** (*Link here*) uit het snelmenu.

4.2.2 Een hyperlink maken naar een bladwijzer

U kunt een hyperlink maken naar een bladwijzer op dezelfde pagina of naar een bladwijzer op een andere pagina.



1. Selecteer de tekst of de afbeelding waarop u de hyperlink wilt maken.
2. Kies **Invoegen/Hyperlink** (*Insert/Hyperlink*) of klik op de knop  **Hyperlink invoegen**.

3. Als u de hyperlink wilt laten verwijzen naar een bladwijzer op dezelfde pagina, dan klikt u op de knop  en selecteert u de gewenste bladwijzer.



Als u de hyperlink wilt laten verwijzen naar een bladwijzer op een andere pagina, dan selecteert u eerst het gewenste bestand, klikt u vervolgens op de knop **Bladwijzer (Bookmark)** en selecteert u de gewenste bladwijzer.

4. Klik op **OK**.



4.2.3 Een hyperlink maken naar een pagina op het WWW

1. Selecteer de tekst of de afbeelding waarop u de hyperlink wilt maken.
2. Kies **Invoegen/Hyperlink (Insert/Hyperlink)** of klik op de knop  **Hyperlink invoegen**.
3. Klik op de knop  **Surfen op het web**.
4. Ga naar de pagina waarnaar u een hyperlink wilt maken.
5. Klik op de taakbalk terug op FrontPage. In het vak **Adres** is de locatie ingevuld.
6. Klik op **OK**.



4.2.4 Een hyperlink maken naar een bladwijzer van een pagina op het WWW

1. Selecteer de tekst of de afbeelding waarop u de hyperlink wilt maken.
2. Kies **Invoegen/Hyperlink (Insert/Hyperlink)** of klik op de knop  **Hyperlink invoegen**.
3. Klik op de knop  **Surfen op het web**.
4. Ga naar de pagina waarnaar u een hyperlink wilt maken.
5. Klik op de taakbalk terug op FrontPage. In het veld **Adres** is de locatie ingevuld.
6. Typ achteraan dit adres een hekje gevolgd door de naam van de bladwijzer bv.
<http://www.kuleuven.ac.be/admin/di/niv2/ka-k00.htm#opleidingen>
 (Het aanmaken van de bladwijzer moet gebeuren door de persoon aan wie de pagina toebehoort.)
7. Klik op **OK**.


4.2.5 Een hyperlink maken naar een nieuwe pagina

1. Selecteer de tekst of de afbeelding waarop u de hyperlink wilt maken.
2. Kies **Invoegen/Hyperlink (Insert/Hyperlink)** of klik op de knop  **Hyperlink invoegen**.
3. Klik in de linkerbalk van het dialoogvenster op de knop .
4. Geef een naam aan het nieuwe document en selecteer of u het later of nu wilt bewerken.
5. Klik op **OK**.

4.2.6 Een hyperlink maken naar een e-mailadres

1. Selecteer de tekst of de afbeelding waarop u de hyperlink wilt maken.
2. Kies **Invoegen/Hyperlink (Insert/Hyperlink)** of klik op de knop  **Hyperlink invoegen**.
3. Klik in de linkerbalk van het dialoogvenster op de knop .
4. Typ het e-mailadres in en eventueel het onderwerp dat automatisch op de regel Onderwerp van het e-mailbericht moet verschijnen.
5. Klik op **OK**.

4.2.7 Een hyperlink maken naar een Word, Excel of Powerpoint-bestand of naar andere bestandsformaten

1. Importeer het Word, Excel of Powerpoint-bestand in uw web (via **Bestand/Importeren/knop Bestand toevoegen** (*File/Import/Add file*)).
2. Selecteer de tekst of de afbeelding waarop u de hyperlink wilt maken naar het Word, Excel of Powerpoint-bestand.
3. Kies **Invoegen/Hyperlink** (*Insert/Hyperlink*) of klik op de knop  **Hyperlink invoegen**.
4. Selecteer het Word, Excel of Powerpoint-bestand.
5. Klik op **OK**.
Dit Word, Excel of Powerpoint-bestand moet uiteraard ook mee op de webserver worden geplaatst. Als een gebruiker op de hyperlink klikt, zal in sommige browsers het bestand worden getoond binnen het venster van de browser (bv. in Internet Explorer); in andere browsers (bv. in Netscape) zal het in een apart venster worden getoond.

Opmerking



Voordat u een hyperlink naar een PowerPoint-animatie maakt, moet het ActiveX-besturingselement voor Microsoft PowerPoint Animation worden toegevoegd. Dit besturingselement wordt met PowerPoint geïnstalleerd. In het menu Invoegen/Webcomponent/Geavanceerde besturingselementen/ActiveX-besturingselement ziet u (klik op knop Volgende) de lijst van de ActiveX-besturingselementen die nu op uw computer zijn geïnstalleerd.

4.2.8 Een hyperlink maken terwijl u typt

FrontPage maakt automatisch hyperlinks aan als u een URL intypt, bijvoorbeeld <http://www.microsoft.com/frontpage> of als u een E-mail adres intypt, bijvoorbeeld Frans.Vanderjeught@aiv.kuleuven.ac.be. Als u na het intypen hiervan op de spatiebalk drukt wordt de hyperlink aangemaakt.


De tekst van de hyperlink kunt u nog aanpassen; de hyperlink blijft dan behouden.

4.2.9 Een hyperlink maken naar de personeelsdatabank

1. Selecteer de naam waarop u een hyperlink wilt maken.
2. Kies **Invoegen/Hyperlink** (*Insert/Hyperlink*) of klik op de knop  **Hyperlink invoegen**.
3. Klik op de knop  **Surfen op het web**.
4. Ga naar de homepage/personeel, typ de naam van het personeelslid en klik op de knop **Zoek persoon**.
5. Klik op de dubbele punt onder de naam.
6. Wis de detailinformatie in de adresbalk: **&detail=1**.
7. Druk **Enter**.
8. Klik op de taakbalk terug op FrontPage. In het veld **Adres** is de locatie ingevuld. Typ in deze adresbalk achter het &-teken de tekst amp; (op 2 plaatsen)
bv. N&oproep=persoon&fnaam=900
(indien u dit niet zelf bijtypt krijgt u een fout bij het valideren van de pagina)
9. Klik op **OK**.

Opmerking

Als u een hyperlink naar de personeelsdatabank **aanpast**, dan doet u dit best via het tabblad HTML

(personeelsnummer en naam van de persoon overtypen). Maakt u hiervoor gebruik van de knop  dan wijzigt FrontPage de HTML-codes (**amp;** in de hyperlink wordt verwijderd) en krijgt u een fout bij de validatie van de pagina.

4.3 Hyperlinks maken op een gedeelte van een afbeelding (hotspots)


Een 'hotspot' is een bepaald gebied van een afbeelding dat een hyperlink bevat.

Opmerking


Bij het maken van 'hotspots' moet u in de HTML-weergave de alternatieve tekst zelf toevoegen anders krijgt u een fout bij de validatie van de pagina.

Bv. `<area href="afbeeldingen.htm" shape="rect" coords="30, 91, 181, 127" alt="vliegtuig">`


4.3.1 Een rechthoekige 'hotspot' maken

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert.
2. Klik op de knop  **Rechthoekige hotspot** (*Rectangular hotspot*) om een rechthoekige 'hotspot' te maken.
3. Wijs naar de afbeelding.
De muisaanwijzer wordt een potlood.
4. Wijs naar de eerste hoek waar u de 'hotspot' wilt maken en klik en sleep tot het de gewenste grootte heeft. Als u de muisknop loslaat verschijnt het dialoogvenster **Hyperlink maken** (*Create hyperlink*).
5. Selecteer de bestemming van de hyperlink.

4.3.2 Een ronde 'hotspot' maken

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert.
2. Klik op de knop  **Ronde hotspot** (*Circular hotspot*).
3. Wijs naar de afbeelding.
De muisaanwijzer wordt een potlood.
4. Wijs naar het midden waar u de 'hotspot' wilt maken en klik en sleep tot het de gewenste grootte heeft. Als u de muisknop loslaat verschijnt het dialoogvenster **Hyperlink maken** (*Create hyperlink*).
5. Selecteer de bestemming van de hyperlink.

4.3.3 Een veelhoekige 'hotspot' maken


6. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert.
7. Klik op de knop  **Veelhoekige hotspot** (*Polygonal hotspot*) om een veelhoekige 'hotspot' te maken.
8. Wijs naar de afbeelding.
De muisaanwijzer wordt een potlood.
9. Wijs naar de plaats waar u de eerste lijn wilt maken en klik en sleep en klik, vervolgens sleept u tot waar de volgende lijn moet komen en klikt, u sleept weer tot waar de volgende lijn moet komen en klikt. U doet dit tot u de gewenste veelhoek hebt. Het dialoogvenster **Hyperlink maken** (*Create hyperlink*) verschijnt dan.
10. Selecteer de bestemming van de hyperlink.

Opmerking

Als u een veelhoekige 'hotspot' gemaakt hebt moet u in de HTML-weergave **shape="polygon"** vervangen door **shape="poly"** anders krijgt u een fout bij de validatie van de pagina.

4.3.4 Een tekst 'hotspot' maken

U kunt aan een afbeelding zoals een figuur, een bewegende GIF of een video een tekst 'hotspot' toevoegen.

1. Selecteer de afbeelding.
De werkbalk **Figuren** (*Pictures*) verschijnt automatisch (onderaan) als u een afbeelding selecteert.
2. Klik op de knop  **Tekst** (*Text*).
Een rechthoekig gebied waarin de cursor staat verschijnt in het midden van de afbeelding.
3. Typ de gewenste tekst.
4. U kunt op de formaatgrepen (= zwarte vierkantjes) klikken en slepen om de grootte van het gebied aan te passen.
U kunt het gebied verplaatsen door op één van de randen te klikken en te slepen.
5. Dubbelklik op de rand van het gebied om het dialoogvenster **Hyperlink maken** (*Create hyperlink*) te openen en het doel van de hyperlink te specificeren.

4.3.5 Een 'hotspot' selecteren

1. Klik op de afbeelding. De 'hotspot' wordt zichtbaar.
2. Klik op de 'hotspot' om deze te selecteren. Als u meerdere 'hotspots' wilt selecteren kunt u met de muis links boven de eerste klikken en slepen over de 'hotspots' (of met de shift-toets).

4.3.6 De grootte van een hotspot aanpassen

1. Klik op de afbeelding zodat de 'hotspot' zichtbaar wordt.
2. **Klik** op een van de **grepen** van de hotspot en **versleep** deze.

4.3.7 Het URL-adres van een hotspot bewerken

1. Klik op de afbeelding zodat de 'hotspot' zichtbaar wordt.
2. **Dubbelklik** op de hotspot.

4.3.8 Een hotspot verplaatsen

1. Klik op de afbeelding zodat de 'hotspot' zichtbaar wordt.
2. **Klik** op de hotspot en **versleep** deze naar een andere positie.

4.3.9 Een 'hotspot' verwijderen

1. Klik op de afbeelding zodat de 'hotspot' zichtbaar wordt.
2. **Klik** op de 'hotspot' en druk **Delete**.

4.4 Naar een hyperlink gaan

Ctrl+klik op de hyperlink (er verschijnt een handje) of klik rechts op de hyperlink en kies **Hyperlink volgen** (*Follow hyperlink*) uit het snelmenu.

De pagina wordt actief. Als de hyperlink naar een bladwijzer gelegd was, wordt deze ook actief.

Let op!

Als de pagina zich niet in het huidige web bevindt, opent FrontPage een kopie van de pagina. U kunt deze bewaren in uw huidige web (alle afbeeldingen of andere objecten inbegrepen).

4.5 Een hyperlink aanpassen

Tekst aanpassen

Als u de tekst van de hyperlink wilt aanpassen klikt u op de plaats waar u de wijziging wilt aanbrengen (of selecteert u) en typt u de nieuwe tekst. De hyperlink blijft behouden.

Bestemming aanpassen


Wilt u de bestemming van de hyperlink aanpassen dan selecteert u de hyperlink en klikt u op de knop



Hyperlink invoegen of u kiest **Invoegen/Hyperlink** (*Insert/Hyperlink*) uit het menu of u klikt rechts op de hyperlink en kiest **Eigenschappen van hyperlink** (*Hyperlink properties*). Breng de wijzigingen aan en klik op **OK**.

Opmerking

Als u een hyperlink naar de personeelsdatabank aanpast, dan doet u dit best via het tabblad HTML

(personeelsnummer en naam van de persoon overtypen). Maakt u hiervoor gebruik van de knop  dan wijzigt FrontPage de HTML-codes (**amp;** in de hyperlink wordt verwijderd) en krijgt u een fout bij de validatie van de pagina.

4.6 Een hyperlink verwijderen

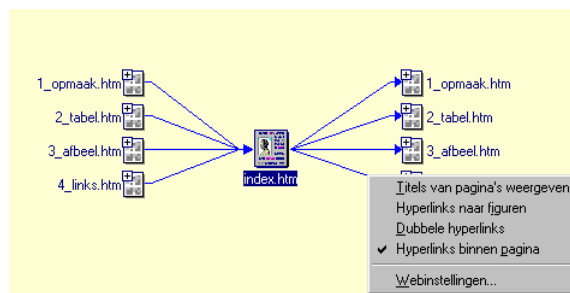
1. Selecteer of klik op de hyperlink.
2. Klik op de knop  **Hyperlink invoegen**.
3. Klik op de knop **Koppeling verwijderen**.

4.7 De grafische weergave van de hyperlinks



Klik in de weergavenbalk op **Hyperlinks** om een grafische voorstelling te krijgen van de hyperlinks. U kunt in de mappenlijst (aan- of uitzetten via **Beeld/Mappenlijst**) op een bestand klikken zodat u rechts daarvan ziet welke hyperlinks er vanuit dit bestand gelegd zijn en ook vanuit welke andere bestanden (binnen uw web) er hyperlinks naartoe gelegd zijn.

Als u met de rechtermuisknop op een hyperlink klikt, kunt u nog instellen dat de titels van de pagina's getoond moeten worden (i.p.v. de naam) en dat ook hyperlinks naar figuren en dubbele hyperlinks moeten worden weergegeven.




4.8 Hyperlinks controleren en verbroken hyperlinks aanpassen

4.8.1 Hyperlinks controleren in uw web


Voordat u hyperlinks controleert, moet u alle geopende pagina's opslaan.



1. Klik in de weergavenbalk op .
2. Selecteer op de werkbalk Rapporten onder de categorie **Problemen** het rapport **Verbroken hyperlinks** (*Broken hyperlinks*).

U krijgt een lijst van de interne links (= binnen uw web) die verbroken zijn en de externe links (= links naar pagina's buiten uw eigen web) die nog niet gecontroleerd zijn (onbekend). De links naar pagina's binnen uw eigen web die OK zijn worden hier niet getoond.

3. U krijgt een dialoogvenster met de vraag om de hyperlinks te laten controleren. Ook op de

werkbalk Rapporten (*Reporting*) vindt u de knop  **Hyperlinks controleren** (*Verify hyperlinks*) om de externe links te controleren. De (externe) hyperlinks die in orde zijn worden als OK gemarkeerd, die niet in orde zijn als Verbroken.


Opmerkingen

Bij een GROOT web start u deze controle best 's avonds omdat dit lang kan duren.

In uitzonderlijke gevallen worden links als 'Verbroken' aangeduid die toch niet verbroken zijn omdat er bijvoorbeeld bij het controleren op dat ogenblik een probleem was met de desbetreffende webserver. Als u zeker bent dat de link in orde is hoeft u deze uiteraard niet aan te passen.

Na de controle krijgt u dus een lijst van alle hyperlinks die ofwel OK zijn ofwel Verbroken.

4.8.2 Verbroken hyperlinks aanpassen in uw web

1. Selecteer in het rapport **Verbroken hyperlinks** (*Broken hyperlinks*) een verbroken hyperlink.
2. Klik op de knop  **Hyperlink bewerken** (*Edit hyperlinks*) op de werkbalk Rapporten (*Reporting*) of dubbelklik op de verbroken hyperlink.

Kies één van volgende mogelijkheden:

- Klik op de knop **Pagina bewerken** (*Edit page*) om de pagina te openen die de foute link bevat zodat u deze kunt aanpassen. Vaak wordt de tekst waarop zich de foute link bevindt reeds geselecteerd zodat u deze onmiddellijk kunt aanpassen. Als dit niet het geval is, moet u de foute link zelf zoeken op de pagina. Na de aanpassing bewaart u uiteraard de pagina.

of

- In het vak **Hyperlink vervangen door** (*Replace hyperlink with*) kunt u de foutieve link vervangen door de correcte (zelf intypen of selecteren via de knop Bladeren (*Browse*)). Indien de foute link in meerdere pagina's van uw web voorkomt, kunt u kiezen om deze te vervangen in alle pagina's (In alle pagina's wijzigen) (*Change in alle pages*) of enkel in de geselecteerde pagina's (In de geselecteerde pagina's wijzigen) (*Change in selected pages*). Als u de laatste mogelijkheid kiest kunt u in het vak eronder de gewenste pagina's selecteren.

3. Na het aanpassen van de links zullen alle links OK zijn (als u links aangepast hebt in pagina's die nog niet bewaard zijn staat de status op Bewerkt (*Edited*)).

Opmerkingen

- Als u bijvoorbeeld de volgende dag het web opnieuw opent, zal de status van de externe links terug Onbekend (*Unknown*) zijn. Dit is normaal omdat externe links die vandaag OK zijn, morgen misschien niet meer in orde zijn (pagina's kunnen ondertussen verplaatst, gewist, van naam veranderd zijn ...). Het is uiteraard niet nodig om elke dag opnieuw de hyperlinks te controleren maar bijvoorbeeld telkens wanneer u pagina's wijzigt of bijmaakt.
- Via het menu **Extra/Hyperlinks herberekenen** (*Tools/Recalculate hyperlinks*) worden alle interne hyperlinks (binnen uw web) herberekend en hersteld. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn wanneer het web onlangs door anderen is gewijzigd in een omgeving met meer auteurs. Door het herberekenen van hyperlinks worden ook andere wijzigingen in FrontPage verwerkt. Voor de functies die in deze initiatie cursus aan bod komen, zult u deze opdracht niet hoeven te gebruiken.

5 Spellingcontrole en synoniemenlijst

Microsoft Office XP Taalprogramma's is een invoegpakket met taalprogramma's die voor meer dan 30 talen zijn ontwikkeld door Microsoft. Het gaat bijvoorbeeld om lettertypen, programma's voor spelling- en grammaticacontrole, lijsten voor AutoCorrectie, regels voor AutoSamenvatting (alleen Microsoft Word), woordenboeken en IME's (Input Method Editors: een programma waarmee u Oost-Aziatische tekst (traditioneel Chinees, vereenvoudigd Chinees, Japans of Koreaans) invoert in programma's door toetsaanslagen te converteren naar complexe Oost-Aziatische tekens. IME is in feite een alternatieve toetsenbordindeling.) voor Aziatische talen.

De Nederlandse versie bevat standaard taalprogramma's voor Nederlands, Engels en Frans, de Engelstalige versie bevat standaard Engels, Frans en Spaans.

5.1 De toetsenbordtaal instellen

U kunt ervoor zorgen dat FrontPage de juiste spellingwoordenlijst voor pagina's of specifieke tekst laadt door de toetsenbordtaal om te schakelen voordat u begint met typen.

Bijvoorbeeld: u maakt een website op een computer waarvan de toetsenbordtaal is ingesteld op Nederlands. Wanneer u in een nieuwe pagina begint te typen, wordt de pagina automatisch als Nederlandstalig gemarkeerd. Als u een Engelse pagina wilt maken, schakelt u over naar de Engelse toetsenbordtaal en begint u te typen. Wanneer u een spellingcontrole op uw website uitvoert, wordt de Nederlandse woordenlijst geladen om alle Nederlandse pagina's te controleren en de Engelse woordenlijst om de Engelse pagina's te controleren. U kunt ook een stuk tekst van een pagina in een andere taal laten controleren.

1. Kies **Start/Instellingen/Configuratiescherm/Toetsenbord/tabblad Taal** (*Start/Settings/Control panel/Keyboard/Language*).
2. U kunt hier de toetsenbordtaal aflezen die als standaard is ingesteld. Via de knop **Toevoegen** (*Add*) kunt u een taal toevoegen bv. als u werkt met een Nederlandstalige FrontPage kunt u Frans (standaard) en Engels (Groot-Brittannië) toevoegen.

Via de knop **Eigenschappen** (*Properties*) kiest u telkens als Toetsenbordindeling **Belgisch (punt)** zodat u een azerty-klavier krijgt (dus niet Nederlands want dan krijgt u een qwerty-klavier).

Opmerking


Als u de spelling voor een heel web of geselecteerde pagina's wilt gebruiken om Nederlandstalige pagina's te controleren, dan lukt dit enkel als uw toetsenbordtaal op Nederlands (standaard) staat en niet als de toetsenbordtaal op Nederlands (België) staat.

3. Klik op **OK**.

Het is mogelijk dat u de CD-rom nodig hebt voor de installatie van bijkomende toetsenbordtalen. Vervolgens krijgt u dan een taalbalkje waar u op het minteken kunt klikken om deze te minimaliseren zodat u via de taakbalk onderaan snel tussen de verschillende talen kunt schakelen. Doe dit **vooraleer** u de tekst typt. Als u de **taal van een pagina** nog wilt wijzigen nadat de tekst reeds is getypt, dan doet u dit via **Bestand/Eigenschappen/tabblad Taal** (*File/Properties/Language*).

Opmerking

Als u op één pagina tussen verschillende talen wilt schakelen kunt u bovenstaande methode

gebruiken (eerst de gewenste toetsenbordtaal kiezen, dan pas de tekst typen) of u kunt de knop **Taal instellen** kiezen of **Extra/Taal instellen/Geselecteerde tekst markeren als** (eerst de tekst typen, dan de tekst selecteren en de gewenste taal kiezen). 

5.2 De spelling in een web controleren


Opmerking

Als u de spelling voor een heel web of geselecteerde pagina's wilt gebruiken om Nederlandstalige pagina's te controleren, dan lukt dit enkel als uw toetsenbordtaal op Nederlands (standaard) staat en niet als de toetsenbordtaal op Nederlands (België) staat.

U kunt de spelling controleren van alle of bepaalde pagina's in het huidige web. De spelling wordt alleen gecontroleerd van tekstelementen die kunnen worden bewerkt op het tabblad **Normaal** (*Normal*) van de paginaweergave.

Spelfouten kunt u op twee manieren corrigeren:

- U kunt de spelling direct corrigeren nadat de spellingcontrole is voltooid. Er verschijnt een lijst met de pagina's met spelfouten, waarna u de fouten op de verschillende pagina's kunt corrigeren.
- U kunt een taak toevoegen voor elke pagina waarop spelfouten zijn gevonden. U kunt de spelling dan achteraf corrigeren door de taakweergave te activeren en de verschillende taken uit te voeren.

1. Activeer de mapweergave (*Folders view*).
2. Als u alleen de spelling van bepaalde pagina's in het web wilt controleren, selecteert u de gewenste pagina's (met shift voor aaneengesloten bestanden of ctrl voor niet-aaneengesloten bestanden).
3. Klik op de knop  **Spelling** of kies **Extra/Spelling** (*Tools/Spelling*).
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u de spelling wilt controleren van alle pagina's in het huidige web, klikt u op **Het hele web** (*Entire web*).
 - Als u alleen de spelling wilt controleren van de geselecteerde pagina's, klikt u op **Geselecteerde pagina's** (*Selected pages*).
5. Als u een taak wilt toevoegen voor elke pagina met fout gespelde woorden, schakelt u het selectievakje **Een taak toevoegen voor elke pagina met spelfouten** (*Add a task for each page with misspellings*) in.
6. Klik op **Starten** (*Start*).
7. Als de lijst met pagina's met spelfouten verschijnt, voert u één van de volgende handelingen uit:
 - Open een pagina met spelfouten door erop te dubbelklikken. De pagina wordt geopend in de paginaweergave, zodat u de spelfouten kunt corrigeren. Als u alle spelfouten op de pagina hebt gecorrigeerd, wordt u gevraagd de pagina op te slaan en te sluiten, waarna de volgende pagina met spelfouten wordt weergegeven.
 - Als u hebt aangegeven dat u taken wilt toevoegen voor pagina's met spelfouten, worden de taken automatisch toegevoegd aan de takenlijst. Als u de spelfouten later wilt corrigeren, klikt u op **Annuleren** (*Cancel*). Als u tijd hebt om de spelfouten te corrigeren, activeert u de taakweergave, dubbelklikt u op een taak met de label **Spelfouten corrigeren** (*Fix misspelled words*) en klikt u vervolgens op **Taak starten** (*Start task*). De pagina wordt dan geopend in de paginaweergave, waarna u de spelfouten kunt corrigeren.

5.3 Spelling automatisch controleren tijdens het typen

U kunt instellen dat de spelling van woorden automatisch wordt gecontroleerd terwijl u typt. Onjuist gespelde woorden worden onderstreept met een golvende rode lijn. U kunt spelfouten ook verbergen (de golvende rode lijnen worden dan niet weergegeven). U kunt de spelfouten bijvoorbeeld verbergen totdat u een pagina hebt bewerkt en ze weergegeven wanneer u de fouten wilt corrigeren.

1. Kies **Extra/Paginaopties/tabblad Algemeen** (*Tools/Page options/tabblad General*).
2. Zet **Spelling controleren tijdens het typen** (*Check spelling as you type*) aan.
3. Als u niet wilt dat onjuist gespelde woorden worden onderstreept, schakelt u het selectievakje **Spelfouten niet aangeven (alle documenten)** (*Hide spelling errors in all documents*) in. Schakel dit selectievakje uit om spelfouten wel te onderstrepen.
4. De woorden die met een golvende rode lijn zijn onderstreept, kunt u corrigeren (manueel of klik met de rechtermuisknop op een onderstreept woord en kies een suggestie, als er beschikbaar zijn, uit het snelmenu). Het rode lijntje zal dan verdwijnen. In het snelmenu kunt u ook de knop **Alles negeren** (*Ignore all*) of **Toevoegen** (*Add*) kiezen.

5.4 Synoniemenlijst

1. Klik in de paginaweergave op het woord waarvoor u een synoniem wenst.
2. Kies **Extra/Synoniemenlijst** (*Tools/Thesaurus*).
3. Indien er synoniemen gevonden worden, selecteert u het gewenste synoniem en klikt u op **Vervangen** (*Replace*).

Opmerking

De Nederlandse synoniemenlijst werkt enkel als uw toetsenbordtaal op Nederlands (standaard) staat en niet als de toetsenbordtaal op Nederlands (België) staat.

6 Tekst zoeken en vervangen in een web

U kunt op een of meer pagina's in het huidige web zoeken naar tekst en deze vervangen door andere tekst. U kunt het gehele web doorzoeken of alleen geselecteerde pagina's.

1. Activeer de mapweergave (*Folders view*).
2. Als u niet alle pagina's in het web wilt doorzoeken, selecteert u de pagina's die u wilt doorzoeken.
3. Kies **Bewerken/Vervangen** (*Edit/Replace*).
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u wilt zoeken naar tekst op alle pagina's in het huidige web, klikt u op **Alle pagina's** (*All pages*).
 - Als u de tekst alleen wilt zoeken op de geselecteerde pagina's, klikt u op **Geselecteerde pagina's** (*Selected pages*).
5. Typ in het vak **Zoeken naar** (*Find what*) de tekst waarnaar u wilt zoeken.
6. Typ in het vak **Vervangen door** (*Replace with*) de tekst die u wilt gebruiken in plaats van de zoektekst.
7. Als u alleen een zoektekst wilt vinden die bestaat uit een geheel woord, schakelt u het selectievakje **Heel woord** (*Find whole word only*) in.
8. Als u alleen een zoektekst wilt vinden waarvoor de hoofdletters en kleine letters identiek zijn aan de tekst die u hebt getypt, schakelt u het selectievakje **Identieke hoofd-/kleine letters** (*Match case*) in.
9. Als u tekst wilt zoeken in de HTML-code, schakelt u het selectievakje **Zoeken in HTML** (*Find in HTML*) in.
10. Klik op **Zoeken in web** (*Find in web*).
11. Wanneer de pagina's worden weergegeven waarop de tekst is gevonden, klikt u op de knop **Vervangen** om met tussenkomst te vervangen of op de knop **Alles vervangen** om de zoektekst in alle pagina's van de lijst te vervangen.

7 Opmaak toepassen via CSS

Het is **ZER BELANGRIJK** dat u gebruik maakt van de Cascading Style Sheets die aangeboden worden in het CWIS-sjabloon. U moet dus **VERMIJDEN OM OPMAAK TOE TE PASSEN VIA DE MENU'S VAN FRONTPAGE**. Meer algemene uitleg over Cascading Style Sheets (wat, structuur ...) en over HTML vindt u op volgend adres <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/cursusfp.htm>. In deze cursustekst gaan we in op het gebruik ervan in FrontPage.


Voorbeelden van gebruik van de CWIS-CSS (algemeen en tabellen), vindt u op volgend adres: <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/sjablonenfp.htm>

7.1 De CWIS-stijlen gebruiken

7.1.1 Vooraf

Vooraleer u de CWIS-stijlen kunt gebruiken moeten de CWIS-stijlenwerkbalk en de bijbehorende macro's beschikbaar zijn (zie 1.5 De CWIS-werkbalken en de daarbijhorende macro's beschikbaar maken).

Ook de CSS moet aan uw pagina gekoppeld zijn. Als u zich bevindt in een pagina op basis van het CWIS-sjabloon dan is de CWIS-CSS automatisch gekoppeld. Als u zich bevindt in een blanco pagina dan koppelt u de CSS als volgt:

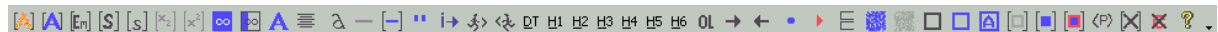
1. Klik op de knop  of kies **Opmaak/Opmaakmodel koppelen/knop Toevoegen** (*Format/Style sheet links/Add*).
2. Typ <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/cwisalgemeen.css> en klik op **OK**.
3. Klik op de knop **Toevoegen** (*Add*).
4. Typ <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/cwistabellen.css> en klik op **OK**.


































Belangrijk!











Als bij het opslaan van de pagina de vraag komt om ook de css op te slaan, dan klikt u op de knop Actie instellen en kiest u Niet opslaan. Zoniet worden de css bewaard in uw web en wordt de hyperlink ernaar relatief gelegd en dit moet een absolute hyperlink blijven.

7.1.2 Knoppen op CWIS-opmaakwerkbalk gebruiken

- *Stijlen zonder vierkante haakjes rond de naam*
Plaats de cursor in de op te maken alinea en klik op de gewenste stijl op de CWIS-stijlenwerkbalk.
- *Stijlen met vierkante haakjes rond de naam*
Selecteer de op te maken tekst en klik op de gewenste stijl op de CWIS-stijlenwerkbalk.



Knop	CSS naam	Opmaak
	SPAN.SPANoranje	Oranje tekst
	SPAN.SPANblauw	Blauwe tekst
	EM	Cursief
	STRONG	Vet
	SMALL	Kleinere tekst
	SUB	Subscript (opmerking: voor deze stijl werd geen macro gedefinieerd)
	SUP	Superscript (opmerking: voor deze stijl werd geen macro gedefinieerd)
	A.linkachtergrblauw	Hyperlink in blauwe achtergrond
	A.menu	Hyperlink en blauwe linkerbalk
	.blauw	Blauwe tekst
	.center	Centreren
	ADDRESS	Cursief (meerdere alinea's, zonder witruimte ertussen)
	HR	Horizontale lijn (opmerking: voor deze stijl werd geen macro gedefinieerd)
	HR.HRblauw	Blauwe horizontale lijn (eerst gewone horizontale lijn invoegen en selecteren)
	BLOCKQUOTE	Insprong
	.insprong	Insprong (in tabellen voor NN4)
	IMG.IMGrechts	Afbeelding rechts met links ernaast tekst (afbeelding eerst selecteren)
	IMG.IMGlinks	Afbeelding links met rechts ernaast tekst (afbeelding eerst selecteren)
	DL en DT	Definition list: gedefinieerde term met daaronder de definitie hiervan die een beetje inspringt
	H1	Kop 1
	H2	Kop 2
	H3	Kop 3
	H4	Kop 4
	H5	Kop 5
	H6	Kop 6
	OL	Genummerde lijst
		Nummering of opsomming volgende niveau
		Nummering of opsomming vorige niveau
	UL	Lijst met opsommingstekens
	UL.ULpijl	Lijst met als opsommingsteken rode pijltje
	P.Pzonderwit	Normale paragrafen zonder witruimte ertussen
	.achtergrblauw	Tekst in blauwe achtergrond (1 paragraaf)
	.achtergrgrijs	Tekst in grijze achtergrond (1 paragraaf)

	P.Pborder	Normale paragraaf met zwarte rand
	P.Pborderblauw	Normale paragraaf met blauwe rand
	P.Pborderblauwtekstblauw	Normale paragraaf met blauwe rand en blauwe tekst
	DIV	
	DIV.DIVachtergrblauw	Tekst in blauwe achtergrond (meerdere paragrafen)
	DIV.DIVaandacht	Tekst in blauwe achtergrond en rode rand rondom (meerdere paragrafen)
	P	Gewone paragraaf maken
		Alle opmaak verwijderen
		Class verwijderen
		Datum laatste aanpassing CWIS-werkbalk

7.2 Een tabel invoegen

7.2.1 Een tabel maken

Er werden een aantal tabelmodellen gemaakt die u kunt kopiëren. Ook voor de tabellen is gebruik gemaakt van CSS.

1. Ga naar de pagina <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/sjablonenfp.htm> en klik op [cwistabellenkopieren.htm](#)

Let op: indien u als browser Netscape 4 gebruikt, dan moet u de pagina eerst openen in uw web alvorens u de gewenste tabel kunt kopiëren uit de tabelmodellen. Indien u rechtstreeks kopieert vanuit Netscape dan verdwijnt in FrontPage de opmaak van de tabel. In Netscape 6 en 7 kunt u wel rechtstreeks kopiëren vanuit de browser.

2. Selecteer de gewenste tabel uit de tabelmodellen.
3. **Kopieer** (ctrl+c) en **plak** (ctrl+v) deze in uw pagina.

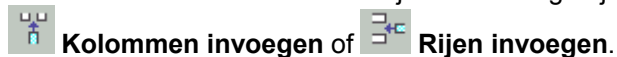
7.2.2 Een tabel bewerken

Gebruik voor het bewerken van tabellen de knoppen op de werkbalk **CWISTabellen**.




7.2.2.1 Kolommen of rijen toevoegen


Plaats de cursor in de kolom of rij waar een lege rij moet voorkomen en klik op de knop



7.2.2.2 Kolommen of rijen verwijderen

Selecteer de te wissen kolom(men) of rij(en) en klik op de knop  **Cellen verwijderen**.

Opmerking bij toevoegen of verwijderen van kolommen

Om in de HTML-codes een correcte percentage te krijgen bij de kolombreedte, selecteert u de kolommen en klikt u op de knop  **Kolommen gelijkmatig verdelen**. Vervolgens kunt u de kolom(men) nog breder of smaller maken door te slepen.

Opmerking bij rijhoogte

Let op dat u de rijhoogtes NIET aanpast (geeft een fout bij de validatie van de pagina).

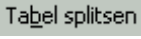
7.2.2.3 Cellen samenvoegen

Selecteer de samen te voegen cellen en klik op de knop  **Cellen samenvoegen**.


7.2.2.4 Cellen splitsen in kolommen of rijen

Klik in de te splitsen cel, klik op de knop  **Cellen splitsen** en duidt aan of u in kolommen of rijen wilt splitsen en in hoeveel kolommen of rijen.

7.2.2.5 Tabel splitsen

Plaats de cursor aan het begin van de rij waar u de tabel wilt splitsen en klik op de knop .

7.2.2.6 AutoAanpassen aan inhoud

Selecteer de tabel en klik op de knop  **AutoAanpassen aan inhoud** om de breedte van de kolommen aan te passen volgens het langste gegeven in de kolom.


7.2.2.7 Omlaag doorvoeren

Selecteer de kolom en klik op de knop  **Omlaag doorvoeren** om de tekst van de eerste cel van de kolom naar beneden door te voeren.

7.2.2.8 Rechts doorvoeren

Selecteer de rij en klik op de knop  **Rechts doorvoeren** om de tekst van de eerste cel van de rij naar rechts door te voeren.

7.2.2.9 Bijschrift invoegen

Klik in de tabel en klik op de knop  om een bijschrift toe te voegen bovenaan de tabel.



7.2.2.10 Tabel in een tabel invoegen

Kopieer het tabelmodel en plak het in de betreffende cel.

8 Bestaande (web)pagina's importeren (= kopiëren in uw web)

8.1 Afzonderlijke pagina's

8.1.1 Rechtstreeks van het WWW

1. Ga via uw browser naar de pagina die u wilt importeren in FrontPage.
2. Selecteer het webadres en druk **Ctrl+C** om dit te kopiëren.
3. Maak een web aan in FrontPage of open het web waarin de pagina's moeten komen.
4. Klik op de knop  **Openen**.
5. Plak (**Ctrl+V**) het webadres in het vak **Bestandsnaam** (*File name*) en klik op de knop **Openen**.
6. Via de knop  **Opslaan** (*Save*) kunt u de pagina (en eventuele afbeeldingen) opslaan in uw huidige web.

8.1.2 Vanaf uw PC

U kunt met de volgende stappen een webpagina (.htm) die zich ergens op uw harde schijf bevindt importeren in uw web. Maar u kunt deze werkwijze ook gebruiken als u een link wilt leggen naar bv. een Word- of Excelbestand. U zult dit Word- of Excelbestand dan ook eerst moeten importeren in uw web alvorens u de link ernaar legt.

1. Maak een web aan of open het gewenste web.
2. Kies **Bestand/Importeren** (*File/Import*).
3. Klik op de knop **Bestand toevoegen** (*Add file*).
4. Selecteer het gewenste bestand en klik op **Openen**.
5. Herhaal stappen 3 en 4 voor elk toe te voegen bestand.
6. Klik op **OK**.
In de mappenlijst ziet u alle geïmporteerde bestanden.

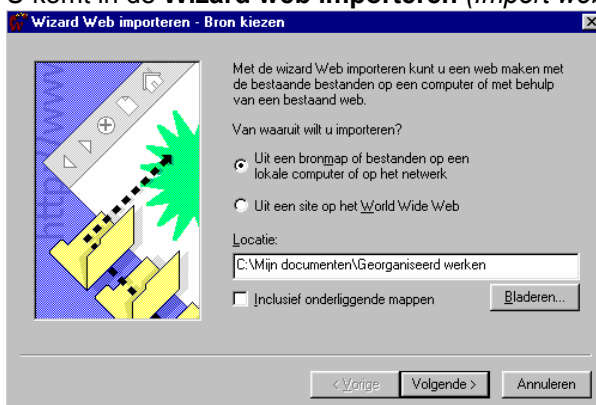
Opmerking

Als u tekst uit bv. Word of Excel kopieert en plakt in FrontPage wordt de tekst geconverteerd naar HTML. Er worden dan echter een heleboel overbodige codes toegevoegd die ook fouten geven in de HTML-validator. Daarom is het meer aangewezen, als u tekst zowel in Word als in FrontPage wilt gebruiken, deze eerst aan te maken in FrontPage en nadien te kopiëren en te plakken in Word en daar verder te bewerken. U kunt in Word het CSS-opmaakmodel ook koppelen.

8.2 Meerdere pagina's in één keer of een gans web importeren

8.2.1 Van uw PC, een diskette of een netwerkschijf

1. Maak een web aan of open het gewenste web.
 2. Kies **Bestand/Importeren** (*File/Import*).
 3. Kies **Uit web** (*From web*).
- U komt in de **Wizard web importeren** (*Import web wizard*) terecht.



4. Kies **Uit een bronmap of bestanden op een lokale computer of op het netwerk** (*From a source directory of files on a local computer or network*), zoek via de knop **Bladeren** (*Browse*) de locatie en duid eventueel **Inclusief onderliggende mappen** (*Include subfolders*) aan.
5. Klik op de knop **Volgende** (*Next*).
U komt in volgend venster terecht waar u bestanden kunt uitsluiten.



6. Klik op **Volgende** (*Next*) en vervolgens op **Voltooien** (*Finish*).
In de mappenlijst ziet u alle geïmporteerde bestanden.

Opmerking 1

Als u bijvoorbeeld een web dat op een diskette staat importeert in FrontPage dan wordt de structuur die eventueel zou aangemaakt zijn in de Navigatieweergave niet mee geïmporteerd. Om deze structuur niet opnieuw te hoeven aanmaken, moet het bestand structure.cnf uit de map _vti_pvt (= submap van de map die het originele web bevat) worden gekopieerd naar de submap _vti_pvt van uw nieuwe web (het bestaande bestand structure.cnf mag dan worden overschreven). Druk, indien nodig, in de navigatieweergave van FrontPage de toets F5 (Vernieuwen) om de bijgewerkte weergave te zien.

Opmerking 2

Als u bijvoorbeeld op uw PC op het werk en op uw PC thuis aan eenzelfde web wilt werken, kunt u dit web kopiëren op bijvoorbeeld een diskette of een zip-schijfje. Bij u thuis kunt u het web dan in plaats van te importeren ook gewoon openen (van de diskette of het zip-schijfje of u kunt het uiteraard ook eerst op de harde schijf kopiëren). Het voordeel bij openen is dat de navigatiestructuur die eventueel aangemaakt is aanwezig blijft (u hoeft het bestand structure.cnf dus niet te kopiëren).

8.2.2 Van het WWW

1. Maak een web aan of open het gewenste web.
2. Kies **Bestand/Importeren** (*File/Import*).
3. Kies **Uit web** (From web).
U komt in de **Wizard web importeren** (*Import web wizard*) terecht.
4. Kies **Uit een site op het World Wide Web** (*From a World Wide Web site*) en typ de **Locatie** in.



5. Klik op de knop **Volgende** (*Next*).
U komt in volgend venster terecht waar u eventuele beperkingen op het downloaden kunt instellen:



6. Klik op de knop **Volgende** (*Next*).
7. Klik op de knop **Voltoeien** (*Finish*).

9 Analyseren en beheren van een web

Er zijn zes verschillende manieren om uw web voor te stellen. Via de weergavenbalk links op het scherm kunt u hiertussen schakelen. De weergavenbalk zet u aan of uit via **Beeld/Weergavenbalk**.

9.1 Paginaweergave (*Page view*)

Weergave voor het maken, bekijken en bewerken van webpagina's.

9.2 Mappenweergave (*Folders view*)

In deze weergave kunt u zien hoe de inhoud van een web is geordend. Net als in de Windows Verkenner gebruikt u de mappenweergave voor het organiseren van mappen en bestanden binnen uw web (toevoegen, verwijderen, kopiëren en verplaatsen). Als u mappen op een bepaalde kop (bv. naam, titel, type ...) wilt sorteren, klikt u op de kolomkop.

Gebruik voor de naamgeving van mappen steeds kleine letters, geen spaties en geen speciale tekens.

Belangrijk

Wanneer u bestanden HERNOEMT OF VERPLAATST BINNEN UW WEB in FrontPage worden de hyperlinks naar deze bestanden AUTOMATISCH aangepast.

9.2.1 Rapportweergave (*Reports view*)

Geeft standaard de site-samenvatting (*site summary*) weer. Dit is een combinatie van verschillende rapporten bijvoorbeeld het rapport Niet-gekoppelde bestanden (*Unlinked files*), Langzame pagina's (*Slow pages*), Verbroken hyperlinks (*Broken hyperlinks*) enz. Ook de werkbalk Rapporteren (*Reporting*) verschijnt. Op deze werkbalk kunt u via de knop Rapporten (*Reports*) het gewenste rapport uit de lijst selecteren.

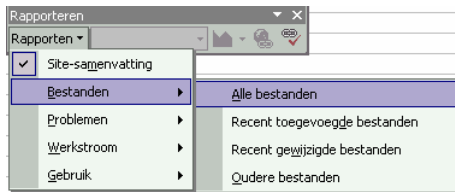
Site-samenvatting			
Naam	Aantal	Grootte	Beschrijving
Alle bestanden	18	120kB	Alle bestanden in het huidige web
Afbeeldingen	12	63kB	Figuurbestanden in het huidige web (GIF, JPG, BMP, etc.)
Niet-gekoppelde ...	0	0kB	Bestanden in het huidige web die u niet vanaf de introductiepagina kunt bereiken
Gekoppelde best...	18	120kB	Bestanden in het huidige web die u vanaf de introductiepagina kunt bereiken
Langzame pagina's	1	74kB	Pagina's in het huidige web die voor het downloaden langer nodig hebben dan naar schatting 30 seconden op 28kB.
Oudere bestanden	0	0kB	Bestanden in het huidige web die meer dan 72 dagen niet zijn gewijzigd
Laatst toegevoe...	18	120kB	Bestanden in het huidige web die de laatste 30 dagen zijn gemaakt
Hyperlinks	110		Alle hyperlinks in het huidige web
Niet-gecontroleer...	12		Hyperlinks die naar niet-bevestigde doelbestanden wijzen
Verbroken hyperli...	0		Hyperlinks die naar niet-beschikbare doelbestanden wijzen
Externe hyperlinks	12		Hyperlinks die naar bestanden buiten het huidige web wijzen
Interne hyperlinks	98		Hyperlinks die naar andere bestanden binnen het huidige web wijzen
Fouten van onde...	0		Bestanden in het huidige web met een melding van onderdelen met een fout
Niet-voltooid ta...	0		Taken in het huidige web die nog niet voltooid zijn
Niet-gebruikte th...	0		Thema's in het huidige web die binnen geen enkel bestand zijn toegepast

Rapporteren

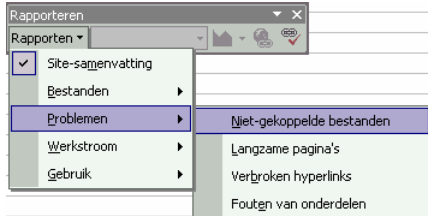
Rapporten ▾

- Site-samenvatting
- Bestanden ▶
- Problemen ▶
- Werkstroom ▶
- Gebruik ▶

Categorie Bestanden (Files): bestandsstatusinformatie.



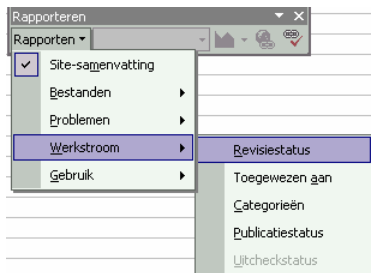
Categorie Problemen (Problems): rapporten over problemen met site-onderhoud.



Opmerking

Het rapport 'Verbroken hyperlinks' is hier belangrijk omdat het uw web controleert op dode links. Meer uitleg over het controleren van hyperlinks en aanpassen van verbroken hyperlinks vindt u onder '4.8 Hyperlinks controleren en verbroken hyperlinks aanpassen'.

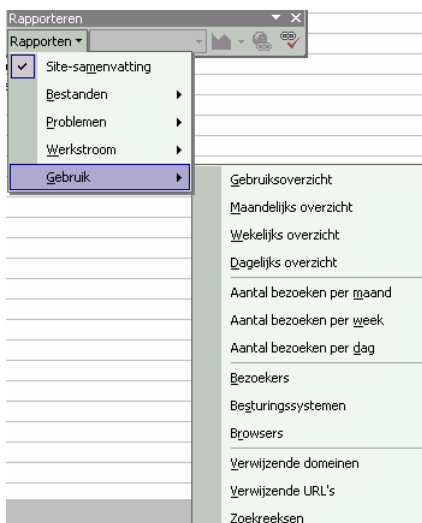
Categorie Werkstroom: werkstroomstatusrapporten.



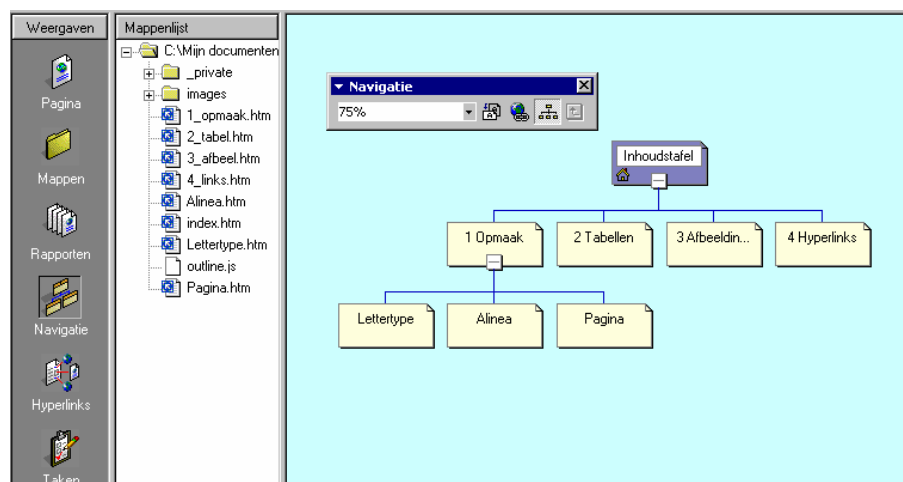
Opmerking

De rapporten Revisiestatus, Toegewezen aan en Categorieën komen in deze initiatie cursus niet aan bod.

Categorie Gebruik: sitegebruikrapporten; hiervoor moet het web worden gepubliceerd op een webserver die gebruiksanalyse ondersteunt.



9.3 Navigatieweergave



In deze weergave maakt u de structuur van uw web aan. Deze wordt dan weergegeven in een diagram dat vergelijkbaar is met een organigram.

U kunt de navigatieweergave ook gebruiken voor het inschakelen van gemeenschappelijke randen en automatische navigatiebalken. Gemeenschappelijke randen en automatische navigatiebalken worden niet gebruikt in het CWIS-sjabloon.

De beginpagina van uw web moet de naam index.htm krijgen om in de navigatieweergave de structuur te kunnen aanmaken.

9.3.1 Structuur aanmaken

1. Klik op de weergavenbalk op de knop **Navigatie** (*Navigation*).
De werkbalk **Navigatie** (*Navigation*) verschijnt automatisch waar u o.a. kunt in- en uitzoomen en de richting van de structuur kunt wijzigen nadat deze is aangemaakt.
2. **Sleep** de gewenste pagina vanuit de mappenlijst onder de indexpagina.
De mappenlijst zet u aan of uit via **Beeld/Mappenlijst** (*View/Folder list*).
3. Sleep telkens de pagina's uit de mappenlijst onder de gewenste pagina in de structuur.

Opmerking

Het is de **titel** van de pagina die u in de navigatieweergave ziet en niet de naam.

9.3.2 Structuur aanpassen

U kunt de structuur steeds aanpassen door pagina's te **verslepen** binnen de structuur. U kunt pagina's uit de structuur verwijderen door deze te selecteren en **Delete** te drukken. De pagina's worden dan enkel uit de structuur verwijderd, niet uit het web.

9.3.3 Structuur afdrukken

Vanuit de navigatieweergave drukt u via **Bestand/Afdrukken** (*File/Print*) de navigatiestructuur af. Via **Bestand/Afdrukvoorbeeld** (*File/Print preview*) kunt u het afdrukvoorbeeld eerst bekijken.

9.4 Hyperlinkswaergave

In deze weergave krijgt u een grafisch overzicht van de hyperlinks in uw web (zie 4.7 De grafische weergave van de hyperlinks).


9.5 Takenweergave

Geeft een lijst van de uit te voeren taken.

9.5.1 Een taak maken

U maakt gebruik van taken om een web te onderhouden en te beheren. U kunt taken toewijzen, een prioriteit geven en koppelen aan pagina's, afbeeldingen, geluiden, andere Office-documenten of andere bestanden op het web.

Als u een taak maakt in de paginaweergave terwijl u een pagina bewerkt, wordt de nieuwe taak automatisch gekoppeld aan die pagina. Als u een taak in een andere weergave wilt koppelen aan een pagina of bestand, selecteert u het bestand en maakt u vervolgens de taak.

1. Klik op de knop  **Nieuwe taak** of kies **Bestand/Nieuw/Taak** (*File/New/Task*) of **Bewerken/Taken/Taak toevoegen** (*Edit/Tasks/Add task*).
2. Typ een naam in het vak **Naam van de taak** (*Task name*).
3. Typ of selecteer in het vak **Toegewezen aan** (*Assigned to*) de naam van de persoon, de werkgroep of het andere element waaraan u de taak wilt toewijzen.
4. Typ in het vak **Beschrijving** (*Description*) een korte beschrijving van de taak.
5. Klik onder **Prioriteit** (*Priority*) op de gewenste prioriteit voor de taak.

9.5.2 Een taak aanpassen

1. Klik op de knop **Taken** (*Tasks*) op de weergavenbalk.
2. **Dubbeltklik** op de aan te passen taak om bv. de beschrijving aan te passen.

9.5.3 Een taak uitvoeren

1. **Klik met de rechtermuisknop** op de taak in de taakweergave en kies **Taak starten** (*Start task*).
of
Dubbeltklik in de taakweergave op de te starten taak en klik vervolgens op de knop **Taak starten** (*Start task*).
2. De pagina wordt dan geopend zodat u de taak kunt uitvoeren. Bij het opslaan van de pagina krijgt u de vraag of de taak als voltooid mag worden gemarkeerd. Kiest u Ja (*Yes*), dan krijgt de taak de status Voltooid (*Completed*), kiest u Nee (*No*) dan krijgt de taak de status bezig (*In progress*).

9.5.4 Een taak verwijderen


Klik met de rechtermuisknop op de taak in de taakweergave en kies **Taak verwijderen** (*Delete task*).

10 Controleren en valideren van uw CWIS-pagina's alvorens te publiceren

10.1 Controleren

1. Voer een **spellingcontrole** uit op de pagina's van uw web (zie 5 Spellingcontrole en synoniemenlijst).
2. Controleer uw pagina's op **verbroken hyperlinks** (zie 4.8 Hyperlinks controleren en verbroken hyperlinks aanpassen).
3. Controleer uw pagina in **verschillende (versies van) browsers** en met verschillende **schermresoluties** (zie 2.7 Uw pagina bekijken in de browser).

10.2 Valideren op geldige HTML

1. De cursor staat in FrontPage in de te valideren pagina.
2. Klik op de knop  **Voorbeeld in browser** (*Preview in browser*). Klik in uw browser in de adresbalk zodat de URL geselecteerd wordt en druk ctrl+c om deze te kopiëren.
3. Typ vervolgens in de adresbalk volgende URL: **http://validator.w3.org/file-upload.html** en druk **Enter**.
4. In het vak **File** plakt (ctrl+v) u de gekopieerde URL.
Document type laat u staan op '(Specified inline)'. (In het CWIS-sjabloon is het documenttype ingesteld op HTML 4.01 transitional.)
 Het vakje **Show source input** zet u aan.
 Klik vervolgens op de knop **Validate this document**.

entering its address instead.' At the very bottom, it says 'Gerald Oskoboiny' and '\$Date: 2001/05/26 06:05:56 \$'."/>

Let op:

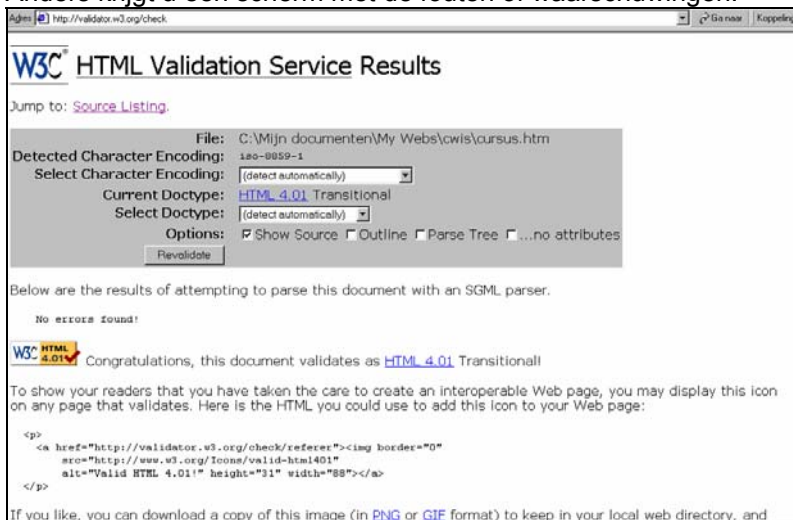
Netscape maakt hier een fout bij het plakken van het adres van de te valideren pagina bv.
file:///C:/Mijn%20documenten/Mijn%20webs/sporten/atletiek.htm
 in plaats van

C:/Mijn documenten/Mijn webs/sporten/atletiek.htm

dus 'file:/' moet worden verwijderd en %20 moet worden vervangen door een spatie.

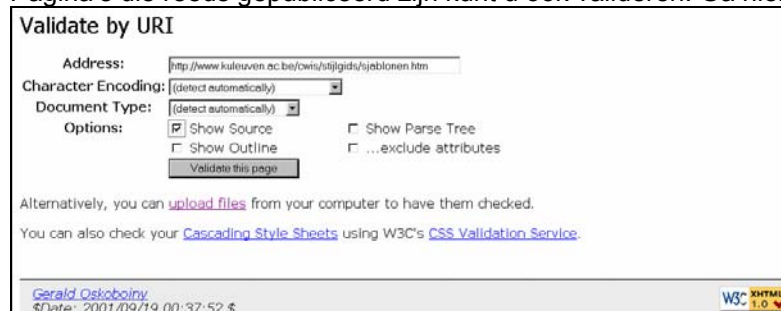
Als u dit niet aanpast krijgt u bij het valideren van uw pagina al onmiddellijk een foutboodschap op de eerste regel en wordt de pagina ook niet verder gevalideerd.

5. Uw tekst is in orde als u de boodschap krijgt: **No errors found!**
Anders krijgt u een scherm met de fouten of waarschuwingen.



Opmerking

Pagina's die reeds gepubliceerd zijn kunt u ook valideren. Ga hiervoor naar <http://validator.w3.org/>



In het vak **Address** geeft u dan het http-adres op waar de pagina zich bevindt.

Als u pagina's controleert die gemaakt zijn met het technisch verbeterd CWIS-sjabloon dan laat u de keuzelijsten **Character encoding** en **Document type** staan op '**Detect automatically**'. In het sjabloon zijn deze immers reeds opgenomen (Character encoding = iso-8859-1 Western Europe en Document type = HTML 4.01 transitional).

Zet de optie **Show source** aan.

10.2.1 Vaak voorkomende fouten bij validatie

- **3 puntjes (...)** en **gekrulde aanhalingstekens (' en ')** indien deze afkomstig zijn uit Word.
3 puntjes geeft als fout: illegal character number 133
gekrulde aanhalingstekens geven als fout: illegal character number 145 en 146
Oplossing: tekens opnieuw typen in FrontPage in de tekst zelf (gekrulde aanhalingstekens kunt u in FrontPage niet maken, enkel rechte aanhalingstekens).
- **Het eurosymbool €**
Indien u het €-symbool intypt in de normale weergave in FrontPage, geeft dit in de HTML-weergave ook als code €. Deze wordt echter fout gevalideerd: illegal character number 128.
Oplossing: in plaats van het €-symbool in de normale weergave te typen, typt u in de HTML-weergave: €
In de normale weergave en ook in de browser ziet u dan het €-symbool, in de HTML-weergave staat dus € dat correct gevalideerd wordt.
- **Hoogte (height) in tabel**
Als u per ongeluk de hoogte van een rij van een tabel wijzigt (door met de muis tussen twee tabelrijen te wijzen en naar boven of onder te slepen), krijgt u een fout bij de validatie:
Error: there is no attribute "HEIGHT" for this element (in this HTML version)

Oplossing: verwijder 'HEIGHT' in de HTML-weergave in de TABLE-tag.
(HEIGHT is ook nog ingesteld bij elke cel (TH- of TD-tag) maar geeft daar geen foute validatie).

- Afbeelding of snapshot (gecaptureerd beeld)
Geeft soms volgende fout: There is no attribute 'V'.
Oplossing: in de HTML-weergave: `v:shapes="_x0000_i1025"` volledig wissen.

11 Publiceren van uw CWIS-pagina's

Om de pagina's voor het publiek toegankelijk te maken op het WWW moeten ze op een webserver worden geplaatst.

11.1 U hebt zelf geen toelating om te publiceren

Dit is bijvoorbeeld van toepassing voor de meeste vademecum pagina's (administratieve en ondersteunende diensten) omdat deze gecoördineerd worden door de centrale vademecumcoördinatie.

Vademecum: mail de HTML-pagina's, samen met de ingevoegde afbeeldingen naar Lieve.Buelens@abh.kuleuven.ac.be

Anderen: mail de HTML-pagina's, samen met de ingevoegde afbeeldingen naar de beheerder van uw webserver.

11.2 U hebt zelf toelating om te publiceren

11.2.1 Via een extern FTP-programma (File Transfer Protocol)

Deze methode wordt het meest gebruikt.

Indien u nog niet beschikt over een FTP-programma kunt u op volgend internetadres een ftp-programma downloaden en wordt kort de werking ervan beschreven: <http://www.kuleuven.ac.be/aiv/cwis/ftp/index.htm>. Een FTP-programma is vrij gemakkelijk in gebruik en doordat u een zicht hebt op de bestanden die u op de webserver plaatst hebt u controle over wat u publiceert.

11.2.2 Via de opdracht Web publiceren in FrontPage

- Publiceren met **HTTP (HyperText Transfer Protocol)** als u een web publiceert op een webserver waarop de FrontPage-serverextensies 2002 zijn geïnstalleerd of SharePoint Team Services van Microsoft.
- Publiceren met ingebouwde **FTP (File Transfer Protocol)** van FrontPage indien op de webserver **geen** FrontPage-serverextensies 2002 of SharePoint Team Services van Microsoft zijn geïnstalleerd.

Op de webserver van het Ludit (www.kuleuven.ac.be) zijn de FrontPage-serverextensies niet geïnstalleerd.


Voordat u het web publiceert, kunt u opgeven welke pagina's u eventueel niet wilt publiceren (klik in het linkerdeelvenster met de rechtermuisknop op het bestand en klik op **Niet publiceren**). Wanneer u daarna het web publiceert, hebt u de volgende opties:

- Alleen gewijzigde bestanden publiceren (*Publish changed pages only*). FrontPage vergelijkt de bestanden in het locale web met de bestanden op de webserver en alleen de bestanden die nieuwer zijn dan de bestanden op de webserver, worden gepubliceerd. Bestanden met de status Niet publiceren worden echter niet gepubliceerd.
- Alle bestanden publiceren (*Publish all pages*), behalve de bestanden met de status Niet publiceren (*Don't publish*). Alle bestanden op de webserver worden overschreven met de bestanden van het locale web, zelfs als de bestanden op de webserver nieuwer zijn.
- Subwebs publiceren (*Include subwebs*), als het huidige web subwebs heeft. Alle bestanden en mappen in het huidige web en ook alle bestanden en mappen in subwebs worden gepubliceerd.
- Het web publiceren via een beveiligde verbinding (SSL) (*Secure connection required (SSL)*). Gebruik deze functie bijvoorbeeld als de webserver het HTTPS-protocol gebruikt om gebruikers te verifiëren. SSL is een softwarebeveiliging voor beveiliging van de gegevensoverdracht, die bv. ook wordt toegepast bij het verzenden van creditcardnummers met een browser.

11.2.2.1 Via **http** (serverextensies vereist)

1. Klik op de knop  **Web publiceren** of kies **Bestand/Web publiceren** (*File/Publish web*).
2. Geef de **doellocatie voor publicatie** op (indien u al eerder gepubliceerd hebt, is de locatie reeds ingevuld en kunt u deze nog aanpassen via de knop Wijzigen) bv. **http://www.kuleuven.ac.be/aiv/cwis/** en klik op **OK**.
3. De eerste keer tijdens een FrontPage-sessie moet u 'Naam' en 'Wachtwoord' opgeven (beide hoofdlettergevoelig!) die u toegang verlenen tot de webserver. Deze worden u bezorgd door de beheerder van de webserver.
4. Als u subwebs wilt publiceren, schakelt u het selectievakje **Inclusief subwebs** (*Include subwebs*) in.
5. Klik op de knop **Opties** (*Options*) om de lijst met opties uit te vouwen.
6. Kies onder **Publiceren** of u alleen gewijzigde pagina's of alle pagina's wilt publiceren.
7. Kies onder **Wijzigingen** om deze vast te stellen door bron- en doelweb te vergelijken of door tijdstempels van het bronbestand.
8. Via de knop **Weergeven** ziet u in het rechtergedeelte de structuur van de webserver.
9. Klik op **Publiceren** (*Publish*).
10. De eerste keer tijdens een FrontPage-sessie moet u Naam en Wachtwoord opgeven (beide hoofdlettergevoelig!) die u toegang verlenen tot de webserver. Deze worden u bezorgd door de beheerder van de webserver.
Het web wordt gepubliceerd. Als u wilt controleren of het web met succes is gepubliceerd, klikt u op de hyperlink die wordt weergegeven nadat het web is gepubliceerd. De webbrowser opent de site die u zojuist hebt gepubliceerd (u kunt ook op de knop Gereed klikken en zelf in uw browser naar de locatie gaan).
Als u het publiceren halverwege annuleert, blijven de bestanden die al zijn gepubliceerd op de webserver staan.

Tip

Als u alleen gewijzigde pagina's wilt publiceren naar dezelfde locatie waarnaar u al eerder hebt gepubliceerd, klikt u op de knop  **Web publiceren** (*Publish web*).

De invloed van de serverextensies

Er zijn diverse voordelen wanneer u publiceert op een webserver waarop de FrontPage-serverextensies zijn geïnstalleerd:

- Het web beschikt over de volledige FrontPage-functionaliteit wanneer het is gepubliceerd. Zonder de serverextensies werken bepaalde functies niet, zoals de meeste handlers voor formulieren, zoekformulieren, bezoekerstellers en functies van onderdelen.
- FrontPage onderhoudt de bestanden en de hyperlinks. Telkens als u het web publiceert, vergelijkt FrontPage de bestanden op de lokale computer met de bestanden op de webserver. Als u bijvoorbeeld een bestand in het lokale web verplaatst, werkt FrontPage alle hyperlinks naar het bestand bij en brengt vervolgens dezelfde wijzigingen aan in de bestanden op de webserver wanneer u het web opnieuw publiceert.
- Nadat u het web hebt gepubliceerd, kunt u het rechtstreeks op de webserver bewerken (de lokale versie van het web wordt dan echter niet gesynchroniseerd).


De bestanden op de webserver beheren

Als u regelmatig ongebruikte of oude bestanden (vooral afbeeldingen) verwijdert, kunt u de grootte van het web beperken. Wanneer u een web hebt gepubliceerd, kan FrontPage, telkens wanneer u het web publiceert, de bestanden van het lokale web synchroniseren met de gepubliceerde bestanden op de webserver.


Nadat u bestanden op de lokale computer hebt verwijderd, wordt gevraagd of u dezelfde bestanden van de webserver wilt verwijderen wanneer u het web opnieuw publiceert en ervoor kiest alleen gewijzigde pagina's te publiceren.

Als de webserver de FrontPage-serverextensies gebruikt, kan FrontPage ook andere acties op de webserver synchroniseren, zoals bestanden verplaatsen of een andere naam geven, wanneer u het web opnieuw publiceert.

11.2.2.2 Via **FTP** (serverextensies niet vereist)

1. Klik op de knop  **Web publiceren** of kies **Bestand/Web publiceren** (*File/Publish web*).
2. Geef de **doellocatie voor publicatie** op (indien u al eerder gepubliceerd hebt, is de locatie reeds ingevuld en kunt u deze nog aanpassen via de knop Wijzigen) bv. **ftp://www.kuleuven.ac.be/cwis/** en klik op **OK**.
Stel dat u toegang hebt op de webserver tot *www.kuleuven.ac.be/aiv/* dan geeft u de map aiv niet mee op in de doellocatie. Dus in dit voorbeeld bevindt de map cwis zich onder aiv. De map cwis mag al bestaan op de webserver. Als dit niet het geval is, zal u een bericht krijgen of deze mag worden aangemaakt.
3. De eerste keer tijdens een FrontPage-sessie moet u 'Naam' en 'Wachtwoord' opgeven (beide hoofdlettergevoelig!) die u toegang verlenen tot de webserver. Deze worden u bezorgd door de beheerder van de webserver.
4. Klik op de knop **Opties** (*Options*) om de lijst met opties uit te vouwen.
5. Kies onder **Publiceren** of u alleen gewijzigde pagina's of alle pagina's wilt publiceren. Kies onder **Wijzigingen** om deze vast te stellen door bron- en doelweb te vergelijken of door tijdstempels van het bronbestand.
Klik op **OK**.
6. Als u subwebs wilt publiceren, schakelt u het selectievakje **Inclusief subwebs** (*Include subwebs*) in.
7. Klik op **Publiceren** (*Publish*).
8. Het web wordt gepubliceerd. Als u wilt controleren of het web met succes is gepubliceerd, kunt u uw browser starten en naar de locatie gaan. (In dit voorbeeld dus naar *http://www.kuleuven.ac.be/aiv/cwis/* Als uw web een pagina index.htm bevat is het voldoende dat u de locatie *http://www.kuleuven.ac.be/aiv/cwis/* opgeeft, anders moet u achter het pad ook de bestandsnaam vermelden.)
Omdat u publiceert naar een webserver waarop de FrontPage-serverextensies niet worden uitgevoerd, wordt u gewaarschuwd als het web functies bevat waarvoor de serverextensies nodig zijn.
Als u het publiceren halverwege annuleert, blijven de bestanden die al zijn gepubliceerd op de webserver staan.

Tip

Als u alleen gewijzigde pagina's wilt publiceren naar dezelfde locatie waarnaar u al eerder hebt gepubliceerd, klikt u op de knop  **Web publiceren** (*Publish web*).

12 CWIS-sjabloon (template) importeren en personaliseren

Het CWIS-sjabloon werd zodanig opgemaakt dat het correct wordt weergegeven op het scherm en dat de tekst aan de rechterkant volledig wordt afgedrukt in de browsers Netscape Navigator (vanaf versie 4.7) en Internet Explorer (vanaf versie 4.0). De gebruiker kan in de browser de lettergrootte nog steeds aanpassen. In Netscape via View/Increase font size of Decrease font size, in Internet Explorer via Beeld/Tekengrootte.

Belangrijk!

Als u behoort tot de administratieve en ondersteunende diensten volgt u de stappen onder '12.1 Het Vademecum CWIS-sjabloon' om het Vademecum CWIS-sjabloon te importeren, te personaliseren en nadien op te slaan.

In het andere geval volgt u de stappen onder '12.2 Het algemene CWIS-sjabloon (niet voor Vademecum)' om het algemene CWIS-sjabloon te importeren, te personaliseren en nadien op te slaan.

12.1 Het Vademecum CWIS-sjabloon

12.1.1 Het Vademecum CWIS-sjabloon importeren

1. Start uw browser en typ volgend webadres in:
<http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/sjablonenfp.htm>
2. Klik op het sjabloon **cwisvad.htm**.
3. Selecteer het webadres in de adresbalk en druk **Ctrl+C** om dit te kopiëren.
4. Start FrontPage.
5. Maak een nieuw web aan: klik op het pijltje rechts van de knop **Een nieuwe normale pagina maken** en kies **Web**, kies een Leeg web (*Empty web*) en geef de locatie van het web op. Klik op **OK**.
Opmerking
Als u reeds een web gemaakt hebt waarin u het CWIS-sjabloon wilt importeren, dan opent u dit web (**Bestand/Web openen** of *File/Open web*).
6. Klik op  **Openen**, plak (**Ctrl+V**) het webadres in het vak Bestandsnaam (*File name*) en klik op de knop **Openen**.

12.1.2 Het bestand infobalk.htm importeren

In het CWIS-sjabloon wordt onderaan op de infobalk de persoon vermeld die verantwoordelijk is voor de inhoud (Reacties op de inhoud) en diegene die de pagina heeft opgemaakt (Realisatie). Beide gegevens bevinden zich in de pagina infobalk.htm. In het CWIS-sjabloon wordt deze pagina opgehaald. Voordeel hiervan is dat u aanpassingen slechts één maal hoeft te doen in het bestand infobalk.htm. De aanpassingen zullen worden doorgevoerd in alle pagina's die u aangemaakt hebt op basis van het CWIS-sjabloon.

1. Ga naar uw browser en typ volgend webadres in:
<http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/sjablonenfp.htm>
2. Klik op **infobalk.htm**.
3. Selecteer het webadres in de adresbalk en druk **Ctrl+C** om dit te kopiëren.
4. Ga naar FrontPage.
5. Klik op  **Openen**, plak (**Ctrl+V**) het webadres in het vak Bestandsnaam (*File name*) en klik op de knop **Openen**.

12.1.3 Het Vademecum CWIS-sjabloon personaliseren

De bestanden **cwisvad.htm** en **infobalk.htm** zijn nu beide geopend. Maak het bestand **cwisvad.htm** actief.

	<p>1 ↓ Administratieve informatieverwerking</p>	
<p>Index English Zoeken Zoekmatrix Hoger Directie Vademecum</p>	<p>2    Titel</p> <p>4 Status: publiek intern</p> <hr/> <p>3 Doelgroep: Academisch personeel, Administratief en technisch personeel, Z.A.P., A.A.P., B.A.P., groepsvoorzitters en decanen, departementsvoorzitters, afdelingshoofden, directieleden, diensthoofden in administratie, secretariaten, kredietbeheerders, gebouwcoördinatoren, milieucoördinatoren, laboratoria, administratief secretarissen, studenten ↓</p> <p>5 Contactpersoon: Jeannine Aerts</p> <hr/> <p>Algemene principes</p> <hr/> <p>Concrete werkwijze</p> <hr/> <p>Inhoud</p> <hr/>	
	<p>8 Copyright ©2001 Katholieke Universiteit Leuven Informatieleverancier: ICTS - Administratieve informatieverwerking (AIV) - Support Reacties op de inhoud: Jeannine Aerts Realisatie: Jeannine Aerts Laatste wijziging: 07 december 2001 URL: http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/cwisvad.htm</p>	

12.1.3.1 Uitleg Vademecum sjabloon

❶

Pas de meta-headers aan:

- klik hiertoe onderaan het scherm op het tabblad HTML
- ga naar het begin v.d. pagina
- pas ALLEEN volgende meta-informatie van de header aan

```
<head>
<meta NAME="description" CONTENT="Typ hier een korte omschrijving die door zoekrobots
kan gebruikt worden om het document samenvattend weer te geven">
<meta NAME="keywords" CONTENT="Typ hier betekenisvolle trefwoorden gescheiden door een
spatie">
<title>CWIS template vademecum</title>
</head>
```

- klik onderaan het scherm terug op het tabblad Normaal

Het is belangrijk dat u de meta-headers correct invult. De automatische webmanager (<http://robot.kuleuven.be/webmanage.htm>) maakt gebruik van meta-headers in de HTML-code van een webdocument om gegevens over dat document te verzamelen.

Description

Typ een korte omschrijving die door zoekrobots kan gebruikt worden om het document samenvattend weer te geven.

Keywords

Ken betekenisvolle trefwoorden toe (geen 'en', 'van' enz. gebruiken) zodat uw documenten teruggevonden kunnen worden. De trefwoorden worden gescheiden door spaties.

Title

De titel ziet u in de titelbalk van de browser en wordt ook getoond in het zoekresultatenvenster als u zoekt via de K.U.Leuven robot op een bepaald trefwoord.

❷

Pas de benaming van de dienst aan.

❸

Wis de pictogrammen die niet van toepassing zijn.



Duidt aan dat uw Vademecum CWIS-pagina een procedure is (meer info: zie <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/vademecum/co-p06a.htm>).



Duidt aan dat uw Vademecum CWIS-pagina een informatiepagina is (meer info: zie <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/vademecum/co-p06b.htm>).



Duidt aan dat uw Vademecum CWIS-pagina een formulier is (meer info: zie <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/vademecum/co-p06c.htm>).

❹

Wis ofwel publiek ofwel intern.

Publieke pagina's zijn ook buiten de K.U.Leuven te bekijken en worden binnen de vademecumstructuur in de map niv3p of niv3pbis geplaatst op het web.
Interne pagina's zijn enkel binnen de K.U.Leuven te bekijken en worden binnen de vademecumstructuur in de map niv3 of niv3bis geplaatst op het web.

❺

Wis de doelgroepen die niet van toepassing zijn.

Voeg zo nodig andere doelgroepen toe.

6

Pas naam contactpersoon en URL als volgt aan:

- dubbelklik op de naam van de contactpersoon om deze te selecteren
- ga naar het tabblad HTML en pas het personeelsnummer aan (nieuw personeelsnummer) en ook de naam van de persoon
- klik terug op het tabblad Normaal
- noot: om het nieuw personeelsnummer op te zoeken:
 - ga naar uw webbrowser
 - ga naar de homepagina/personeel
 - zoek de persoon
- klik op het streepje onder de dubbele punt van de naam:
- wis de detailinformatie in de adresbalk: &detail=1 en druk Enter

7

Pas de URL van de tekst Hoger en Directie aan.

- dubbelklik hiertoe op de tekst
- klik op de werkbalk op de knop 'Hyperlink invoegen' en pas de URL aan







8 <!>

Infobalk aanpassen

- pas de 'Informatieleverancier' aan: u vindt de juiste benaming van uw dienst onder:
<http://cwisdb.cc.kuleuven.ac.be/persdb-bin/orgbrowse>
- om Reacties op de inhoud en Realisatie aan te passen maakt u het bestand infobalk.htm actief om de persoonsgegevens aan te passen: zie nummer 6 hierboven
- de datum bij 'Laatste wijziging' past automatisch aan
- pas de 'URL' aan (= plaats waar het document zich bevindt)

12.1.4 Afbeeldingen in het Vademecum sjabloon

De 'Bron van figuur' (*Picture source*) en 'Locatie van de standaardhyperlink' (*Default hyperlink location*) kunt u bekijken als u rechts klikt op de knop en Eigenschappen van figuur/tabblad Algemeen (*Picture properties/tab General*) kiest.

Afbeelding	Plaats afbeelding (Bron van figuur)	Locatie (standaardhyperlink)	Opmerking
	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/images/cwislogoklein.jpg		Indien uw faculteit, departement, afdeling of dienst beschikt over een eigen logo kunt u dit in de plaats van dit CWIS-logo zetten.
	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/images/kulvignet.jpg	http://www.kuleuven.ac.be/kuleuven/	Beginpagina K.U.Leuven.
	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/images/bsedes.gif	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/claim_nl.htm	K.U.Leuven CWIS claim pagina.
	http://www.kuleuven.ac.be/images/proc2.gif		Duidt aan dat uw Vademecum CWIS-pagina een procedure is (meer info: zie http://www.kuleuven.ac.be/cwis/vademecum/co-p06a.htm).
	http://www.kuleuven.ac.be/images/info2.gif		Duidt aan dat uw Vademecum CWIS-pagina een informatiepagina is (meer info: zie http://www.kuleuven.ac.be/cwis/vademecum/co-p06b.htm).
	http://www.kuleuven.ac.be/images/stdform2.gif		Duidt aan dat uw Vademecum CWIS-pagina een formulier is (meer info: zie http://www.kuleuven.ac.be/cwis/vademecum/co-p06c.htm).

12.1.5 Tekst in blauwe balk

Tekst	Locatie (standaardhyperlink)	Opmerking
Index	http://www.kuleuven.ac.be/admin/aa-k00.htm	Beginpagina van Vademecum van de diensten.
English	http://www.kuleuven.ac.be/studeng/index.htm	Naar English website. Indien er GEEN Engelse versie is van uw Nederlands web of uw Nederlandse pagina's dan verwijdert u deze tekst.
Zoeken	http://robot.kuleuven.be/	K.U.Leuven robot
Zoekmatrix	http://mailserv.cc.kuleuven.ac.be/se_adv_nl.html	Zoek- en navigatiematrix (Nederlandse versie).
Hoger	bv. http://www.kuleuven.ac.be/admin/di/niv2/ai-k00.htm Deze hyperlink moet u aanpassen.	Naar één niveau hoger dan uw huidige pagina.
Directie	bv. http://www.kuleuven.ac.be/admin/di/niv2/di-k00.htm Deze hyperlink moet u aanpassen.	Naar beginpagina van uw directie.
Vademecum	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/vademecum/	Handleiding voor de medewerkers aan het Vademecum.

12.1.6 Infobalk en CWIS-sjabloon opslaan

Volg de stappen onder 12.3 Infobalk en CWIS-sjabloon opslaan.


12.2 Het algemene CWIS-sjabloon (niet voor Vademecum)

12.2.1 Het algemene CWIS-sjabloon importeren (niet voor Vademecum)

1. Start uw browser en typ volgend webadres in:
<http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/sjablonenfp.htm>
2. Klik op het sjabloon **cwis.htm**.
3. Selecteer het webadres en druk **Ctrl+C** om dit te kopiëren.
4. Start FrontPage.
5. Maak een nieuw web aan: klik op het pijltje rechts van de knop **Een nieuwe normale pagina maken** en kies **Web**, kies een Leeg web (*Empty web*) en geef de locatie van het web op. Klik op **OK**.


Opmerking

Als u reeds een web gemaakt hebt waarin u het CWIS-sjabloon wilt importeren, dan opent u dit web (**Bestand/Web openen** of *File/Open web*).

6. Klik op  **Openen**, plak (**Ctrl+V**) het webadres in het vak Bestandsnaam (*File name*) en klik op de knop **Openen**.

12.2.2 Het bestand infobalk.htm importeren

In het CWIS-sjabloon wordt onderaan op de infobalk de persoon vermeld die verantwoordelijk is voor de inhoud (Reacties op de inhoud) en diegene die de pagina heeft opgemaakt (Realisatie). Beide gegevens bevinden zich in de pagina infobalk.htm. In het CWIS-sjabloon wordt deze pagina opgehaald. Voordeel hiervan is dat u aanpassingen slechts één maal hoeft te doen in het bestand infobalk.htm. De aanpassingen zullen worden doorgevoerd in alle pagina's die u aangemaakt hebt op basis van het CWIS-sjabloon.

6. Start uw browser en typ volgend webadres in:
<http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/sjablonenfp.htm>
7. Klik op **infobalk.htm**.
8. Selecteer het webadres in de adresbalk en druk **Ctrl+C** om dit te kopiëren.
9. Ga naar FrontPage.
10. Klik op  **Openen**, plak (**Ctrl+V**) het webadres in het vak Bestandsnaam (*File name*) en klik op de knop **Openen**.

12.2.3 Het algemene CWIS-sjabloon personaliseren (niet voor Vademecum)

De bestanden **cwis.htm** en **infobalk.htm** zijn nu beide geopend. Maak het bestand **cwis.htm** actief.

12.2.3.1 Uitleg algemene CWIS-sjabloon (niet voor Vademecum)

①

Pas de meta-headers aan:

- klik hiertoe onderaan het scherm op het tabblad HTML
- ga naar het begin v.d. pagina
- pas ALLEEN volgende meta-informatie van de header aan

```
<head>
<meta NAME="description" CONTENT="Typ hier een korte omschrijving die door zoekrobots
kan gebruikt worden om het document samenvattend weer te geven">
<meta NAME="keywords" CONTENT="Typ hier betekenisvolle trefwoorden gescheiden door een
spatie">
<title>_cwisv-st template</title>
</head>
```

- klik onderaan het scherm terug op het tabblad Normaal

Het is belangrijk dat u de meta-headers correct invult. De automatische webmanager (<http://robot.kuleuven.be/webmanage.htm>) maakt gebruik van meta-headers in de HTML-code van een webdocument om gegevens over dat document te verzamelen.

Description

Typ een korte omschrijving die door zoekrobots kan gebruikt worden om het document samenvattend weer te geven.

Keywords

Ken betekenisvolle trefwoorden toe (geen 'en', 'van' enz. gebruiken) zodat uw documenten teruggevonden kunnen worden. De trefwoorden worden gescheiden door spaties.

Title

De titel ziet u in de titelbalk van de browser en wordt ook getoond in het zoekresultatenvenster als u zoekt via de K.U.Leuven robot op een bepaald trefwoord.

②

Pas de benaming van de dienst aan.

③

Pas de URL van de tekst Index aan.

- dubbelklik hiertoe op de tekst
- klik op de werkbalk op de knop 'Hyperlink invoegen' en pas de URL aan

④

Infobalk aanpassen

- om Reacties op de inhoud en Realisatie aan te passen maakt u het bestand infobalk.htm actief om naam contactpersoon en URL aan te passen:
 - dubbelklik op de naam van de contactpersoon om deze te selecteren
- ga naar het tabblad HTML en pas het personeelsnummer aan (nieuw personeelsnummer) en ook de naam van de persoon om het personeelsnummer op te zoeken:
 - ga naar uw webbrowser
 - ga naar de homepage/personeel
 - zoek de persoon
 - klik op het streepje onder de dubbele punt van de naam:
 - wis de detailinformatie in de adresbalk: &detail=1 en druk Enter
- klik terug op het tabblad Normaal
- de datum bij 'Laatste wijziging' past automatisch aan
- pas de 'URL' aan (= plaats waar het document zich bevindt)

12.2.4 Afbeeldingen en knoppen algemene CWIS-sjabloon (niet voor Vademecum)

De 'Bron van figuur' (*Picture source*) en 'Locatie van de standaardhyperlink' (*Default hyperlink location*) kunt u bekijken als u rechts klikt op de knop en Eigenschappen van figuur/tabblad Algemeen (*Picture properties/tab General*) kiest.

Afbeelding	Plaats afbeelding (Bron van figuur)	Locatie (standaardhyperlink)	Opmerking
	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/images/cwislogoklein.jpg		Indien uw faculteit, departement, afdeling of dienst beschikt over een eigen logo kunt u dit in de plaats van dit CWIS-logo zetten.
	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/images/kulvignet.jpg	http://www.kuleuven.ac.be/kuleuven/	Home page K.U.Leuven.
	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/images/bsedes.gif	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/claim_nl.htm	K.U.Leuven CWIS claim pagina.

12.2.5 Tekst in blauwe balk

Tekst	Locatie (standaardhyperlink)	Opmerking
Index	index.htm Deze hyperlink past u eventueel aan. Leg hierop een link naar de beginpagina van uw faculteit, afdeling of dienst.	Beginpagina van uw web.
English	http://www.kuleuven.ac.be/studeng/index.htm	Naar English website. Indien er GEEN Engelse versie is van uw Nederlands web of uw Nederlandse pagina's dan verwijdt u deze tekst.
Zoeken	http://robot.kuleuven.be/	K.U.Leuven robot
Zoekmatrix	http://mailserv.cc.kuleuven.ac.be/se_adv_nl.html	Zoek- en navigatiematrix (Nederlandse versie).

12.3 Infobalk en CWIS-sjabloon opslaan

12.3.1 Infobalk opslaan

1. U bevindt zich in het bestand infobalk.htm.
Kies **Bestand/Opslaan** (*File/Save*).
2. Behoudt de naam **infobalk.htm** en klik op **Opslaan** (*Save*) zodat het bestand als een gewone pagina (dus niet als sjabloon) wordt bewaard in uw web.
3. **Sluit** het bestand.

Opmerking

Als u later het bestand infobalk.htm wijzigt, is het niet voldoende om enkel dit bestand op de webserver te plaatsen; ook alle bestanden waarin het bestand infobalk.htm is ingevoegd moeten mee op de webserver worden geplaatst.

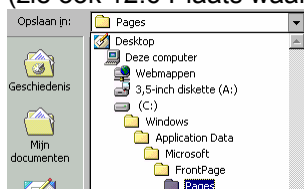
12.3.2 CWIS-sjabloon opslaan

1. U bevindt zich in het sjabloon.
Kies **Bestand/Opslaan** (*File/Save*), geef een naam aan het bestand en klik op **Opslaan** (*Save*).
Belangrijk!
Het bestand wordt nu als een **gewone pagina** in uw web bewaard. Dit is nodig opdat de link naar de pagina infobalk.htm correct wordt gelegd. In de volgende stap bewaart u het bestand nogmaals maar ditmaal als sjabloon (*template*).

2. Kies **Bestand/Opslaan als** (*File/Save as*), geef een bestandsnaam en selecteer in het vak Opslaan als **FrontPage-sjabloon (*.tem)** (*Save as type: FrontPage template*)

Opmerking

In het vakje 'Opslaan in' wordt automatisch de map 'pages' geactiveerd. Wanneer u op het pijltje naast de map klikt, kunt u de volledige mappenstructuur aflezen waar het sjabloon wordt bewaard (zie ook 12.6 Plaats waar de sjablonen worden bewaard op uw harde schijf (in Windows 98)).



3. Klik op **Opslaan** (*Save*).
4. In het dialoogvenster **Opslaan als sjabloon** (*Save as template*) geeft u nog een betekenisvolle titel (deze wordt later getoond in de lijst met de sjablonen) en een beschrijving voor uw sjabloon. Indien u het sjabloon enkel in het huidige web beschikbaar wilt, dan schakelt u het vakje **Sjabloon opslaan in het huidige web** (*Save template in current web*) in, anders laat u dit vakje leeg.
5. Klik op **OK**.
6. **Sluit** het sjabloon.

Opmerking

Als u aan het sjabloon **afbeeldingen** hebt toegevoegd zal bij het opslaan van het bestand en ook bij het opslaan van het sjabloon het dialoogvenster **Ingesloten bestanden opslaan** (*Save embedded files*) verschijnen. Klik dan op de knop **OK** om de afbeeldingen op te slaan. Dit dialoogvenster zal alleen verschijnen als uw sjabloon afbeeldingen bevat met relatieve hyperlinks en dus niet bij afbeeldingen met absolute hyperlinks.

Met relatieve en absolute links wordt de plaats bedoeld waar de afbeeldingen worden bewaard en niet de plaats waar men naartoe gaat als men klikt op de afbeelding.


Een relatieve link is ten opzichte van de map waarin het actieve bestand zich bevindt, bv.

images/pijlblauw.gif wat hier betekent dat onder de map waar het actieve bestand zich bevindt de map images aanwezig is met daarin de afbeelding pijlblauw.gif. Bij een absolute link wordt steeds het volledige pad vermeld bv. <http://www.kuleuven.ac.be/aiv/images/pijlblauw.gif>.

12.4 Een nieuw document maken op basis van het CWIS-sjabloon

1. Maak een nieuw web aan (klik op pijltje rechts van de knop Nieuw en kies Web of open een bestaand web via Bestand/Web openen (*File/Open web*)).
2. Klik op het pijltje rechts van de knop **Nieuw** en kies **Pagina**, selecteer het sjabloon uit de lijst en klik op **OK**.


Belangrijk

- Onderaan op de infobalk staat [*fpweb:///infobalk.htm*] op de plaats van 'Reacties op de inhoud' en 'Realisatie'. Na het opslaan van de pagina, drukt u op **F5** of de knop  **Vernieuwen** (*Refresh*) om de correcte gegevens te zien.
Lukt dit niet dan kunt u met de rechtermuisknop klikken op [*fpweb:///infobalk.htm*] en **Eigenschappen van ingevoegde pagina** kiezen. Via de knop **Bladeren** kunt u de pagina *infobalk.htm* dan opzoeken.
De pagina *infobalk.htm* moet samen met de andere pagina's van uw web ook mee op de webserver worden geplaatst.
- Het is de **titel van het sjabloon die u in de lijst met sjablonen te zien krijgt** en niet de naam.

12.5 Het CWIS-sjabloon wijzigen

1. Klik op het pijltje rechts van de knop **Nieuw** en kies **Pagina**, selecteer het sjabloon uit de lijst en klik op **OK**.
2. Breng de gewenste wijzigingen aan.
3. Klik op de knop **Opslaan** (*Save*).
4. Geef dezelfde bestandsnaam dan het sjabloon dat u wilt wijzigen, selecteer in het vak Opslaan als **FrontPage-sjabloon (*.tem)** (*Save as type: FrontPage template*) en klik op **Opslaan**.
5. Typ dezelfde titel en beschrijving van het sjabloon dat u wilt wijzigen en klik op **OK**.
6. Klik op **Ja** als er gevraagd wordt om het bestaande sjabloon te vervangen.
7. **Sluit** het sjabloon.

of

1. Klik op  **Openen** of kies **Bestand/Openen** (*File/Open*).
2. Selecteer in het vak **Zoeken in** (*Look in*) de map waar het CWIS-sjabloon zich bevindt (zie 12.6) en open het sjabloon.
3. Breng de gewenste wijzigingen aan.
4. Klik op de knop **Opslaan** (*Save*).
5. **Sluit** het sjabloon.

12.6 Plaats waar de sjablonen worden bewaard op uw harde schijf (in Windows 98)

C:\Windows\Application data\Microsoft\FrontPage\Pages

(in leslokaal C: voor Nederlandstalige FrontPage en D: voor Engelstalige FrontPage)

Er wordt een map aangemaakt die de naam heeft van uw sjabloon + de toevoeging *_t* bv. *cwis_t*. Hierin bevinden zich 3 bestanden die de naam van uw sjabloon hebben (+ eventueel bijgemaakte knoppen):

cwisv.inf: dit bevat setup-info om de titel en de beschrijving aan te passen

cwisv.htm: sjabloon

cwisv.dib: dib-image (om een voorbeeld te kunnen tonen bij Bestand/Nieuw in het vak Voorbeeld).

Opmerking

Indien u werkt met een andere versie van Windows, kunt u via Start/Zoeken naar de naam van uw sjabloon zoeken om te weten waar zich dit bevindt op uw schijf.

12.7 Enkele opmerkingen in verband met sjablonen en afbeeldingen

- Op de afbeeldingen die zich standaard in het sjabloon bevinden ligt een absolute link (naar <http://www.kuleuven.ac.be/cwis/images>). Deze worden dus niet nog eens apart bewaard in uw web. Enkel de toegevoegde afbeeldingen worden bewaard in uw web en moeten dus ook samen met uw pagina's op de webserver worden geplaatst.
- Als u een sjabloon een andere naam wilt geven, dan maakt u een nieuw bestand op basis van het sjabloon en bewaart dit onder een andere naam. Het oude sjabloon kunt u dan nadien verwijderen. U mag het sjabloon niet gewoon hernoemen in de Windows Verkenner (u vindt het sjabloon dan nog onder de oude naam terug in de lijst bij Bestand/Nieuw maar als u het wilt gebruiken krijgt u de boodschap dat het systeem het bestand niet meer kan vinden).

12.8 Hoe pagina's op basis van het oude sjabloon omzetten naar pagina's op basis van het nieuwe sjabloon?

1. Maak een nieuw document op basis van het CWIS-sjabloon.
2. Kopieer de oude tekst in het nieuwe document.
3. Pas de nodige informatie in de meta-header, de infobalk en de hyperlinks in de blauwe balk aan.
4. Gebruik de zoek- en vervangfunctie om in de HTML bepaalde codes te vervangen en/of overbodige codes te verwijderen. Zorg er vooral voor dat in de HTML geen font-tags meer voorkomen.
5. Pas de juiste stijlen toe op de tekst.

13 Bijlagen

13.1 Bijlage 1: checklist

Controleer volgende zaken alvorens een web op de webserver te plaatsen.

Per pagina

1. Aanmaken van nieuwe documenten:
aanpassingen in de header (via tabblad HTML), aanpassingen infobalk, links in blauwe balk.
2. Aanpassingen van de bestandsnaam:
bestandsnaam in infobalk ook aanpassen
3. Invoegen van afbeeldingen:
alternatieve tekst
4. Verwijzingen naar personeelsdatabank:
amp;

Voor alle pagina's van uw web

1. controleer in de html van de pagina's (net onder begin van de body) of de tabelbreedte van het sjabloon nog steeds op 100% staat. Indien dit niet meer het geval is, zet u deze terug op 100%.

```
<body|  
<table border="0" cellpadding="5" cellspacing="0" style="border-collapse: collapse" width="100%">
```

2. spellingcontrole en controle verbroken hyperlinks
3. controleer uw pagina's in verschillende browsers en schermresoluties
4. valideer uw webpagina's op geldige HTML
5. plaats uw pagina's op de webserver en controleer nog eens of alles werkt

13.2 Bijlage 2: tips

- **Namen van bestanden, mappen en webs:** kleine letters, geen spaties, geen speciale tekens.
- **Titel:** wordt getoond in blauwe balk van de browser.
- **Wissen document in FrontPage:** gaat niet naar prullenbak en is dus definitief gewist.
- **Wissen document uit navigatieweergave:** enkel uit navigatieweergave, blijft dus wel in web aanwezig.
- **U krijgt een aanpassing niet te zien:** druk F5 of kies 'Beeld/Vernieuwen' (zowel in FrontPage als in de browser).
- **Tijdelijke internet-bestanden (cache-bestanden):** wanneer u webpagina's bekijkt, wordt een kopie hiervan op de vaste schijf opgeslagen in een map met tijdelijke Internet-bestanden (ook cache-bestanden genoemd). Hierdoor wordt de weergave van webpagina's die u al hebt bezocht versneld omdat de pagina's dan vanaf de vaste schijf en niet vanaf het Internet worden geopend. De browser controleert regelmatig (b.v. bij het eerst openen van de pagina na het starten van de browser) of de pagina op de server is veranderd of u kunt ook zelf via de knop Vernieuwen (Refresh) vragen om de pagina opnieuw te downloaden als deze veranderd zou zijn. Als u toch nog verouderde pagina's te zien krijgt of als u ruimte op de schijf wilt vrijmaken kunt u de cache wissen. Het is mogelijk dat zelfs bij het klikken op de knop Vernieuwen (Refresh) u toch nog steeds de oude versie blijft zien (bijvoorbeeld bij .doc bestanden).
Cache wissen:
in Internet Explorer: kies Extra/Internet-opties/tabblad Algemeen/klik onder het onderdeel 'Tijdelijke Internet-bestanden' op de knop Bestanden verwijderen (*Tools/Internet options/tabblad General/Klik onder het onderdeel Temporary Internet files op de knop Delete files*).
in Netscape: Edit/Preferences/Category Navigator/knop Clear history.
- **Bewaar** regelmatig uw bestanden.
- **Hyperlink controleren:** ctrl+klik (gebruik dit alleen voor links binnen uw web).
ctrl+klik op een link die naar het Internet gaat haalt een kopie van die pagina binnen in uw web!
- **Tabblad 'Voorbeeld' (Preview):** deze is beperkt, gebruik beter 'Voorbeeld in browser'.
- **Afbeeldingen:** afbeeldingen met een absolute url bv.
<http://www.kuleuven.ac.be/kuleuven/images/sedes24.gif> worden niet in uw web opgeslagen.
Relatieve url: bij afbeeldingen die u bijvoorbeeld uit een map op uw computer haalt of uit clipart, krijgt u de vraag om deze te bewaren in uw web. Hierop antwoordt u bevestigend en bij het publiceren van uw pagina moeten deze samen met uw document op de server worden gezet.
- **Afbeeldingen:** het is misschien handig op uw bureaublad of in de map Mijn documenten een map 'afbeeldingen' aan te maken waarin u de afbeeldingen die u van het internet plukt verzamelt.
- **Combinatie FrontPage en Word:** als u tekst uit bv. Word of Excel kopieert en plakt in FrontPage wordt de tekst geconverteerd naar HTML. Er worden dan echter een heleboel overbodige codes toegevoegd die ook fouten geven in de HTML-validator. Daarom is het meer aangewezen, als u tekst zowel in Word als in FrontPage wilt gebruiken, deze eerst aan te maken in FrontPage en nadien te kopiëren en te plakken in Word en daar verder te bewerken. In Word kunt u ook het CSS-opmaakmodel koppelen.
- **Structuur in navigatieweergave wordt niet mee geïmporteerd bij het importeren van een web:** als u bijvoorbeeld een web dat op een diskette staat importeert in FrontPage dan wordt de structuur die eventueel zou aangemaakt zijn in de navigatieweergave niet mee geïmporteerd. Om deze structuur niet opnieuw te hoeven aanmaken, moet het bestand structure.cnf uit de map _vti_pvt (= submap van de map die het originele web bevat) worden gekopieerd naar de submap _vti_pvt van uw nieuwe web (het bestaande bestand structure.cnf mag dan worden overschreven).

Wat moet op de webserver worden geplaatst?

Uw HTML-pagina's uiteraard maar ook ingelaste afbeeldingen, multimediabestanden, Word (.doc), Excel (.xls), Powerpoint (.ppt), Access (.mdb), .Acrobat reader (.pdf) bestanden ... indien hiernaar links zijn gelegd.

Als u tekst hebt toegevoegd op een afbeelding moet niet alleen het document en de afbeelding op de webserver worden geplaatst maar ook de map _derived (= submap van uw webmap).

Als u het bestand infobalk.htm hebt gewijzigd, is het niet voldoende om enkel dit bestand op de webserver te plaatsen; ook alle bestanden waarin het bestand infobalk.htm is ingevoegd moeten mee op de webserver worden geplaatst.

13.3 Bijlage 3: HTML-functies die u niet mag gebruiken in FrontPage omdat deze fouten geven na validatie op HTML 4.01 transitional

Menu-opdracht	Functie
Bestand	
Eigenschappen/tabblad Algemeen	Achtergrondgeluid
Eigenschappen/tabblad Achtergrond	Watermerk als achtergrondfiguur
Eigenschappen/tabblad Achtergrond	Aanwijseffecten van hyperlinks
Eigenschappen/tabblad Marges	Boven- en linkermarge
Invoegen	
Horizontale lijn	Horizontale lijn is toegestaan maar geen gekleurde lijn
In line frame	
Webcomponent/Werkbladen en diagrammen	Office-werkblad
Webcomponent/Werkbladen en diagrammen	Office-werkblad
Figuur	Eigenschappen van figuur/tabblad Algemeen: vervangende afbeelding voor lage resolutie
Figuur	Eigenschappen van figuur/tabblad Vormgeving: uitlijning Bovenkanttekst, Absmidden en Absonder
Webcomponent	Baldakijn (Lichtkrant) Office-werkblad
Opmaak	
Lettertype	Knippen
Opsommingstekens en nummering	Samenvouwbaar overzichten
DHTML-effecten	
Thema	(niet van toepassing in CWIS-sjabloon)
Gemeenschappelijke randen	(niet van toepassing in CWIS-sjabloon)
Tabel	
Tabeleigenschappen	Hoogte Randkleur Lichte rand Donkere rand Achtergrondfiguur
Invoegen/Bijchrift	Eigenschappen van bijschrift: bijschrift onderaan tabel
Cel	
Celeigenschappen	Randkleur Lichte rand Donkere rand Achtergrondfiguur
Invoegen/Bijchrift	Eigenschappen van bijschrift: bijschrift onderaan tabel

13.4 Bijlage 4: links

Voeg onderstaande links die voor u belangrijk zijn toe aan uw favoriete links in uw browser.

Ondersteuning i.v.m. deze opleiding	Jeannine Aerts, tel. 32 21 68, e-mail: Jeannine.Aerts@aiv.kuleuven.ac.be Greet Schoovaerts, tel. 32 21 67, e-mail: Greet.Schoovaerts@aiv.kuleuven.ac.be Gerda Van Den Panhuyzen, tel. 32 29 52, e-mail: Gerda.Vandenpanhuyzen@aiv.kuleuven.ac.be
CWIS-contactpersoon	Raf Van Kuyck, Dienst Communicatie, tel. 32 40 26, e-mail: Raf.VanKuyck@ocom.kuleuven.ac.be
CWIS-sjablonen en cursusmateriaal	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/stijlgids/stijlgids.htm
Algemene CWIS-info	http://www.kuleuven.ac.be/cwis/
K.U.Leuven webmanage overview	http://robot.kuleuven.be/webmanage.htm
HTML-validator van W3C	http://validator.w3.org/file-upload.html
Uitleg HTML en CSS	http://www.w3.org http://www.handleidinghtml.nl/index.html

13.5 Bijlage 5: enkele termen

HTML (Hyper Text Markup Language)

De standaardopmaaktaal voor documenten op het World Wide Web. HTML is platformonafhankelijk doordat ze alleen uit ascii-tekst bestaat. De gewone tekst wordt aangevuld met codes (tags) om aan te geven hoe paginaelementen zoals tekst en afbeeldingen in webbrowsers moeten worden weergegeven en hoe in webbrowsers moet worden gereageerd op handelingen van de gebruiker zoals het activeren van een hyperlink door op een toets te drukken of met de muis te klikken. Tags kunt u onderscheiden van gewone tekst door de tekens < en >. De HTML-taal wordt nog steeds uitgebreid. De recentste versie is versie 4.01. U kunt zowel in FrontPage als in de browser de HTML-codes opvragen.

Dynamic HTML (DHTML)

Een uitbreiding van de HTML-taal waarmee u dynamische elementen kunt toevoegen aan uw statische HTML-pagina's. Met de werkbalk **DHTML-effecten** in FrontPage kunt u effecten aan paginaelementen toevoegen zonder dat enige programmeerkennis vereist is. Houd er echter rekening mee dat niet alle browsers deze optie ondersteunen.

Scripts

Scripts zijn programma's die door de browser worden uitgevoerd. U kunt hiermee opdrachten toevoegen die niet mogelijk zijn met HTML. Scripts worden openomen in de HTML-broncode van de pagina (in tegenstelling tot Java-applets of ActiveX-besturingselementen). Er is dus geen afzonderlijk programmabestand. De programmeertaal van scripts is eenvoudiger dan die van Java-applets of ActiveX-besturingselementen maar biedt minder mogelijkheden. De meest gebruikte scripttalen zijn JavaScript en Visual Basic Script.

JavaScripts

Een scripttaal die is ontwikkeld door Netscape Communications en Sun Microsystems, Inc. In vergelijking met Java zijn de prestaties van JavaScript beperkt, omdat deze taal niet voor de uitvoering wordt gecompileerd. Met JavaScript kunnen on line basistoepassingen en –functies aan pagina's worden toegevoegd, maar het aantal en de complexiteit van de beschikbare interfacefuncties voor het programmeren van toepassingen is kleiner dan het beschikbare aantal in Java. In het algemeen wordt de JavaScript-code, die samen met de HTML-code in een webpagina wordt opgenomen, als gemakkelijker ervaren dan Java. Deze code is daarom met name geschikt voor beginnende programmeurs. U hebt een JavaScript-compatibele webbrowser zoals Microsoft Internet Explorer of Netscape Navigator nodig om de JavaScript-code te lezen.

VBScript

Een subset van de programmeertaal Visual Basic for Applications die op webprogramma's is afgestemd. Net als bij JavaScript wordt de code in HTML-documenten ingesloten.

Java

Een platformafhankelijke programmeertaal voor algemene doeleinden die is ontwikkeld door Sun Microsystems. Een programma dat in Java is geschreven kan worden uitgevoerd door elke browser die Java ondersteunt of deze nu op een PC, Mac of Unix-systeem draait. De meestgebruikte toepassing van Java op dit moment is het programmeren van kleine toepassingen, applets genaamd, voor het World Wide Web.

Java-applet

Een Java-klasse die wordt geladen en uitgevoerd door een Java-toepassing die al is gestart, bijvoorbeeld een webbrowser. Java-applets kunnen worden gedownload en gestart in een webbrowser die Java ondersteunt, bijvoorbeeld Microsoft Internet Explorer of Netscape Navigator. Java-applets worden veelvuldig gebruikt om multimediaeffecten en interactiviteit aan webpagina's toe te voegen, zoals videoweergaven, animaties, rekenmachines, realtime klokken en interactieve spelletjes. Applets kunnen automatisch worden geactiveerd als de pagina met de applets in een webbrowser wordt weergegeven, of er kan een handeling van de websitebezoeker nodig zijn, zoals klikken op een element op de pagina.

ActiveX-besturingselementen

ActiveX-besturingselementen zijn net als Java Applets programma's die door de browser worden uitgevoerd. ActiveX-besturingselementen zijn echter niet platformafhankelijk en worden na het downloaden opgeslagen op de lokale computer zodat ze bij een volgend gebruik niet opnieuw moeten worden gedownload. Sommige plug-ins worden in de vorm van ActiveX-besturingselementen geïnstalleerd.

Invoegtoepassing (plug-in)

Een softwaremodule die in een webbrowser wordt geïntegreerd om een reeks interactieve mogelijkheden en multimediaeffecten te bieden bv. Real-audio voor het afspelen van geluidsbestanden en Shockwave voor het weergeven van animaties.

Active Server Page (ASP)

Een document met ingesloten scripts die op de server worden uitgevoerd. Deze scripts kunnen door ASP-compatibele webservers worden uitgevoerd. Voor een clientcomputer is ASP een standaard-HTML-document dat op elk platform en in elke webbrowser kan worden weergegeven.

Common Gateway Interface (CGI)

Een standaardmethode voor uitbreiding van de webserverfunctionaliteit door programma's of scripts uit te voeren op een webserver als reactie op aanvragen van een webbrowser. CGI wordt veel toegepast bij de verwerking van formulieren. Hierbij worden formuliergegevens door de webbrowser naar een CGI-script op de server gezonden, worden de gegevens door het script met een database geïntegreerd en vervolgens als resultaat naar een webpagina teruggestuurd. CGI maakt een webpagina veel dynamischer en biedt interactiemogelijkheden voor de gebruiker.

FrontPage-serverextensies

Een set programma's en scripts waardoor het schrijven van websites in FrontPage wordt ondersteund en waarmee de functionaliteit van een webserver wordt uitgebreid. De FrontPage-serverextensies zijn beschikbaar voor Microsoft Internet Information Services (IIS) en andere populaire Windows- en UNIX-webservers. Voor een aantal onderdelen van FrontPage (bezoekerstellers, zoekformulieren ...) is vereist dat de FrontPage-serverextensies geïnstalleerd zijn opdat deze zouden werken. Bij de beheerder van uw webserver kunt u navragen of de FrontPage-serverextensies geïnstalleerd zijn.

W3C (World Wide Web Consortium)

Het instituut dat de standaarden voor HTML en andere markuptalen, voor stijlbladen en voor vrijwel alle andere webgerelateerde technieken vastlegt.

HTML (HyperText Markup Language)

Een documentbeschrijvingstaal voor webpagina's.

CSS (Cascading Style Sheets)

Een standaard voor opmaakmodellen. CSS1 is de eerste generatie CSS, CSS2 de tweede generatie.

<!doctype> (documenttype)

Het allereerste element in een HTML-pagina die de HTML-versie aanduidt die in de pagina wordt gebruikt zodat browsers, validators en andere programma's weten met welke HTML-versie ze te maken hebben.

ISO-8859-1 tekenset

ISO staat voor International Organization for Standardization, de organisatie die standaarden opstelt.

Het nummer 8859 verwijst naar de tekenset Latin die gebaseerd is op het Latijnse alfabet.

Het cijfer 1 verwijst naar het versienummer van deze standaard.

Deze tekenset wordt gebruikt voor ASCII plus de meeste West-Europese talen.