

Лабораторна робота № 1.

Тема роботи: «Вивчення головного меню редактору MS Front Page. Створення простої WEB-сторінки та дослідження її структури».

Мета роботи: Набуття навичок в користуванні головним меню програми “MS Front Page” і створенні простих WEB-сторінок.

Короткі теоретичні відомості.

При запуску Frontpage Editor (Редактор) відкриється вікно, у верхній частині якого розташовані меню і панелі інструментів. Коли всі панелі інструментів ввімкнені, Редактор виглядає так, як показано на рис. 1.1

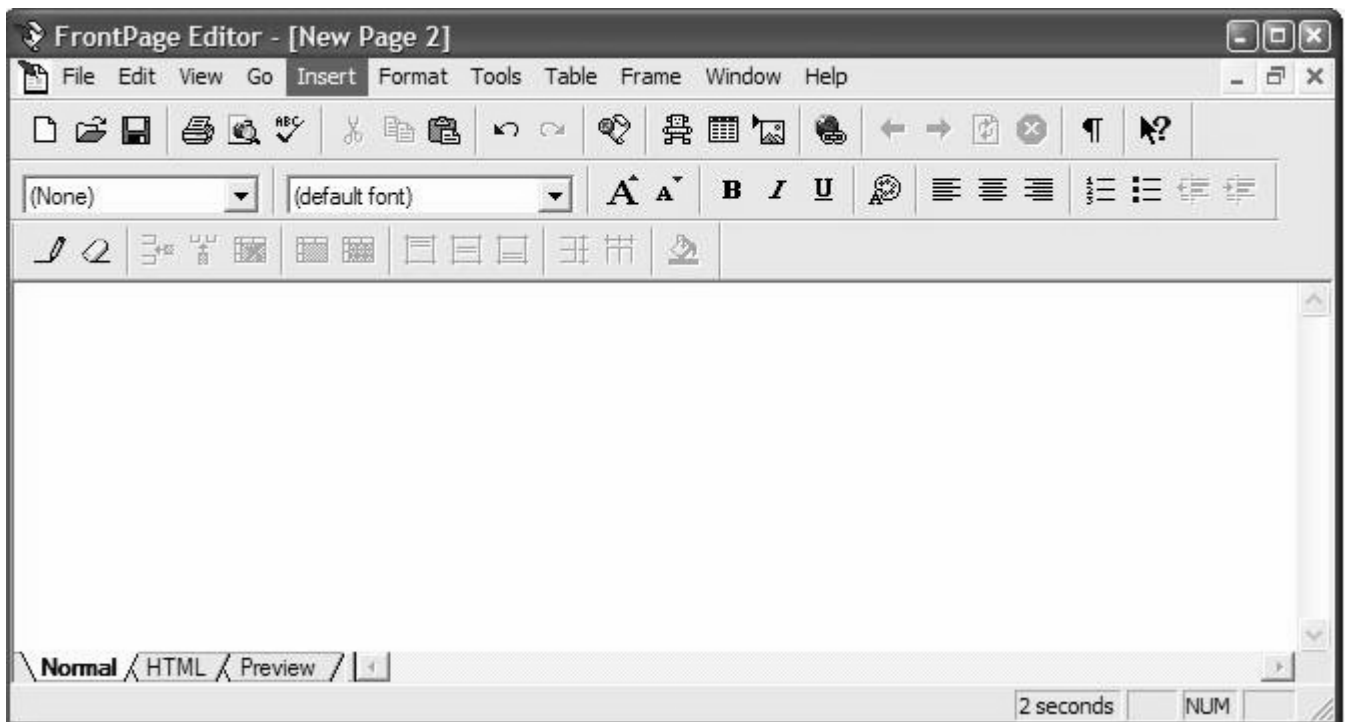


Рис. 1.1

Робота з панелями інструментів

Редактор має ряд панелей інструментів, які налаштовуються через меню **View** (Вигляд): **Standard** (Стандартна), **Format** (Форматування), **Image** (Малювання), **Forms** (Форми), **Advanced** (Додатково) і **Table** (Таблиця). Коли їх всіх видно, як показано на рис.1, вони займають істотну частину вікна Редактора. Тому ті, що вам не потрібні, краще заховати. Щоб приховати панель інструментів, відкрийте меню **View** і приберіть галочку напроти імені цієї панелі. Щоб показати заховану панель, знайдіть її ім'я в меню **View** і поставте напроти нього галочку, тоді панель з'явиться на тому ж самому місці, яке вона раніше займала. Придивившись, ви побачите в меню **View** пункти **Status Bar** (Рядок стану) і **Format Marks** (Символи форматування).

Рядок стану і символи форматування

Рядок стану, розташований у нижній частині вікна Редактора, можна ховати і показувати: команда **Status Bar** меню **View**.

Редактор в деяких випадках неявно використовує символи форматування, такі, як знаки абзацу. Щоб показати або заховати ці мітки на сторінці, виберіть в меню **View** опцію **Format Marks**.

Підказка

Щоб приховати або показати символи форматування, можна скористатися кнопкою **Show/Hide Paragraph** стандартної панелі інструментів. На ній зображений символ абзацу.

Розмішуючи на сторінці черговий елемент, прагніть дотримуватися простого принципу: вважайте, що ви працюєте в звичному текстовому процесорі, наприклад, в Microsoft Word. Багато прийомів маніпулювання елементами сторінок в Редакторі повністю аналогічне тим, які знайомі вам по роботі в Word. Багато меню і панелі інструментів також повторюють аналогічні елементи в Word. Якщо вам доводилося працювати з текстовими процесорами, то напевно ви освоїте Редактора Frontpage швидко і без особливих зусиль.

Переміщення по сторінці

Переміщення по вмісту сторінки (якщо воно, звичайно, є) здійснюється традиційним способом за допомогою клавіатури. Наприклад, для прокрутки сторінки на один екран вгору або вниз використовуються клавіші **<PageUp>** і **<PageDown>** відповідно; комбінація клавіш **<Ctrl>+<Home>** приведе вас на самий верх сторінки, а **<Ctrl>+<End>** - в її кінець. Для руху по сторінці можна також використовувати стрілки, а смуги прокрутки, як завжди, просувають вікно в горизонтальному і вертикальному напрямі.

Створення нових сторінок

Процес створення нових сторінок в Редакторі вельми простий: більш того, Редактор надає у ваше розпорядження ряд шаблонів і майстрів, за допомогою яких ви можете створювати сторінки з найрізноманітнішими властивостями.

Підказка

Створити нову сторінку за шаблоном **Normal page** можна одним натисненням на кнопку **New** на панелі інструментів.

Щоб створити нову сторінку, виберіть в меню **File** опцію **New** або натисніть комбінацію клавіш **<Ctrl>+<N>**. Ви побачите діалогове вікно **New**, зображене на рис. 1.2. У вікні **New** виберіть потрібний шаблон сторінки.

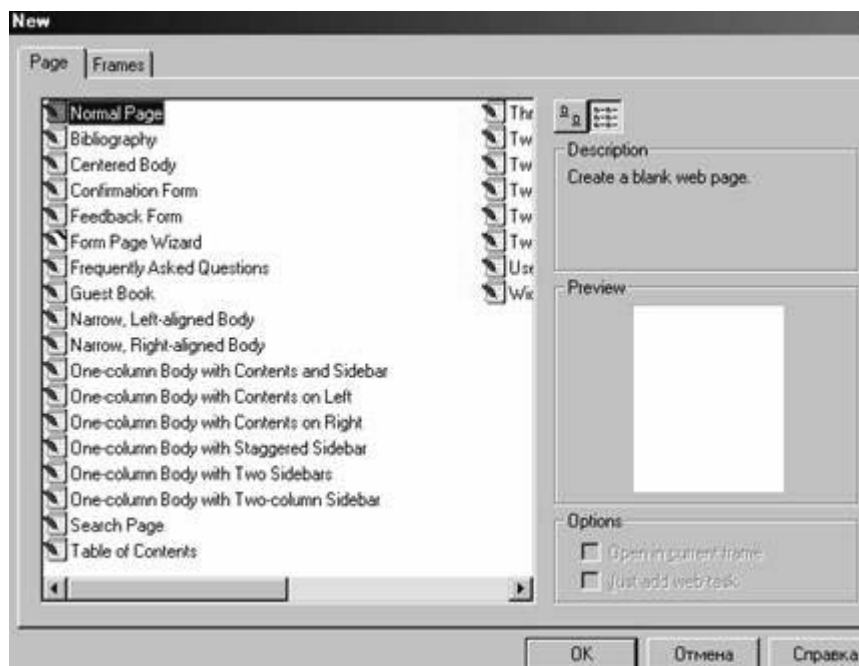


Рис. 1.2

Текст

Щоб помістити на сторінку текст, попросту введіть його з клавіатури:

1. Командою New меню File створіть в Редакторі нову сторінку. У діалоговому вікні New виберіть Normal Page (Звична сторінка) і натисніть кнопку ОК. На вашому екрані з'явиться порожня сторінка (рис. 1.3), в правому верхньому кутку якої знаходиться миготливий курсор.

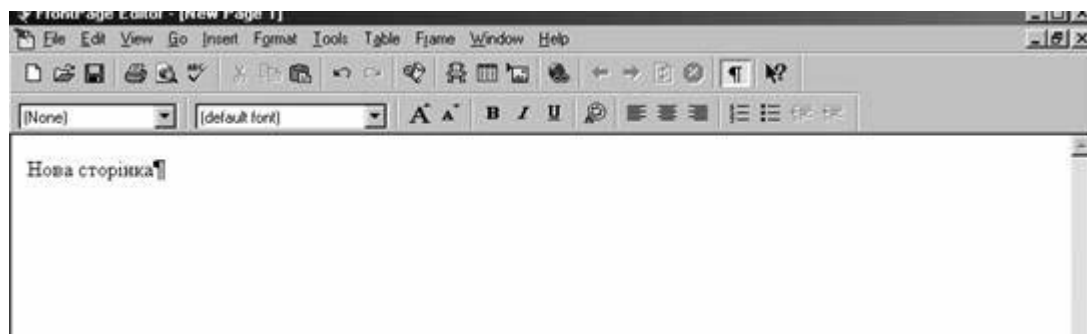


Рис. 1.3 Нова сторінка в Редакторі

2. Наберіть слова *Нова сторінка*.

Зверніть увагу, що текст починається з лівого краю поточного рядка. Ви можете це змінити:

зробити відступ, вирівняти по правому краю або по центру. Можна змінити шрифт і кегль для тексту, зробити його заголовком або змінити його властивості ще масою способів.

Все те, що ви введете, так само виглядатиме в браузері. Щоб почати новий абзац, натисніть клавішу **<Enter>**, як в Word.

Підказка

Для вирізування, копіювання і вставки в Редакторі використовуються стандартні комбінації клавіш: **<Ctrl>+<X>**(Вирізувати), **<Ctrl>+<C>**(Копіювати), **<Ctrl>+<V>**

(Вставити). Інший варіант — клацанням правої кнопки відкрийте контекстне меню і виберіть відповідну команду з нього.

Вирізування, копіювання і вставка тексту

Процедура вирізування, копіювання і вставки тексту (так само, як і будь-яких інших елементів) в Редакторі Frontpage виглядає точно так, як і в додатках Office. Редактор використовує буфер обміну аналогічно додаткам Office: ви можете вирізувати і копіювати будь-які фрагменти в інші відкриті в Редакторі сторінки або в документи інших додатків. Просто виріжте або скопіюйте потрібний фрагмент в буфер, перейдіть в документ (заздалегідь його необхідно відкрити) і виконайте вставку.

Видалення тексту

Видалення тексту або інших елементів так само просте. Його можна зробити декількома способами: відзначивши фрагмент, що видаляється, можна потім натиснути клавішу , а можна вибрати в меню Edit опцію Clear.

Порада

Якщо ви захочете повернути назад видалений матеріал, виберіть в меню **Edit** опцію **Undo** або натисніть кнопку **Undo** на панелі інструментів.

Зрозуміло, ви можете видаляти символи і цілі слова перед курсором і після нього. Щоб видалити слово праворуч від курсора, натисніть <Ctrl>+, а слово зліва від курсора — <Ctrl>+<Backspace>.

Порада

Для того, щоб в Редакторі вставити файл в сторінку, можна скористатися командою File меню Insert (Вставити).

Файл можна перетягнути на кнопку Редактора на панелі задач (taskbar) Windows і секунду почекати, утримуючи кнопку миші натиснутою. Після цього Редактор стане активний і ви зможете опустити файл на відкриту сторінку.

Порада

Редактор дозволяє перетягувати і вставляти файли будь-якого формату, підтримуваного Office.

Заголовки

Однією з умов ефективного дизайну Web-сторінок є розумне використання заголовків. Надлишок крупних заголовків, швидше за все, зробить вашу сторінку важкою для читання, а сторінки, бідні заголовками, часто сумні на вигляд і складні для сприйняття. Заголовки допомагають структурувати представлену на сторінці інформацію — в точності як в газеті або журналі.

На прикладі однієї із сторінок розглянемо простий випадок використання заголовків. Послідовність ваших дій буде така:

1. Створіть в Редакторі нову сторінку, вибравши в меню **File** опцію **New**. У діалоговому вікні **New Page** виберіть **Normal Page** і натисніть кнопку **OK**. У Редакторі з'явиться порожня сторінка, в лівому верхньому кутку якої розташовується миготливий курсор.

2. Із списку стилів на панелі форматування виберіть Heading 1 (Заголовок 1). В списку перераховані шість рівнів заголовків. Шапка сторінки повинна бути виділена, як заголовок першого рівня. У редакторі Frontpage заголовок буде оформлений з нового рядка як окремий абзац.
3. Введіть основний заголовок сторінки. **Заголовок1**, як показано на рис. 1.4

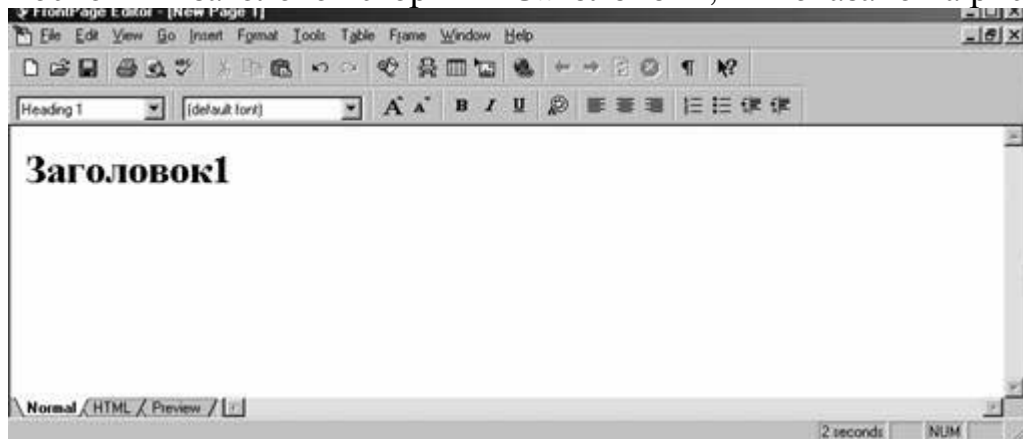


Рис.1.4 Цей заголовок оформлений як заголовок першого рівня; зверніть увагу на те, що в списку стилів вибрана опція **Heading 1**

4. Натисніть **<Enter>**; курсор перейде на новий рядок, після цього наберіть **Заголовок2** та виберіть із списку стилів Heading 2 (Заголовок2). Під тільки що введеною вами шапкою з'явиться рядок, що виглядає як заголовок другого рівня.
5. Повторюючи крок 4, введіть інші заголовки (їх повинно бути 6). Ваша сторінка виглядатиме так, як показано на рис.1.5

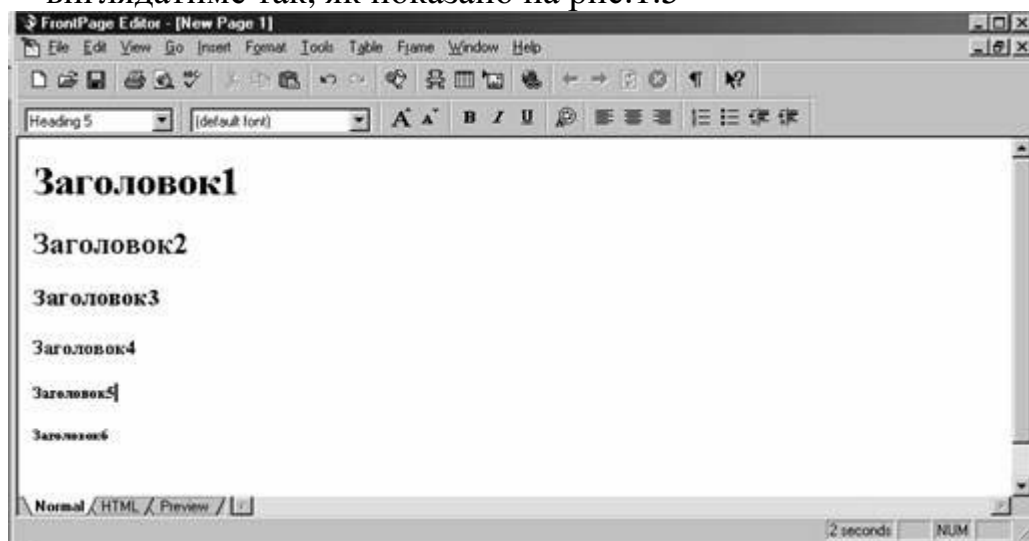


Рис. 1.5 Співвідношення розмірів заголовків різного рівня

Як правило, чим важливіший заголовок, а отже, вищий його рівень, тим крупніший шрифт, тим більші інтервали до і після.

Списки

Розміщуючи інформацію на сторінках, не забувайте про те, що іноді зручно представляти матеріал не абзацами, а у вигляді списків. Списки читаються легше, ніж довгі безперервні абзаци, тому помірне використання списків може поліпшити сприйняття сторінок; проте дуже захоплюватися ними теж не варто, оскільки є небезпека зробити сторінки сухими і утомливими.

Порада

Атрибути нумерованих списків можна міняти. Наприклад, нумерація може позначатися римськими цифрами (як прописними, так і строковими) або буквами (також і строковими, і прописними); можна встановити будь-яке початкове значення номера.

Коротка характеристика кожного типу стилів, що розкривається, на панелі форматування:

- **Bulleted List** (Маркірований список). Елементи такого списку забезпечені маркерами. Маркіровані списки звичайно використовуються для переліку логічно зв'язаних одиниць інформації без певної послідовності
- **Directory List** (Показчик). Інший формат маркірованих списків. Деякі браузері інтерпретують його трохи інакше, ніж звичний нумерований список; звичайно використовується в тих випадках, коли пункти списку дуже короткі
- **Menu List** (Меню). Різновид маркірованих списків, підтримувана більшістю браузерів
- **Numbered List** (Нумерований список). Цей список є послідовністю впорядкованих пунктів. Звичайно вони нумеруються цифрами, починаючи з 1. Нумеровані списки є ідеальним засобом, для запису послідовності дій

Створення списку

1. Відкривши сторінку в Редакторі, помістити курсор на те місце, де повинен знаходитися початок списку; його можна встановити на початок, середину і навіть на кінець абзацу. Якщо в тому рядку, де стоїть курсор, вже є який-небудь текст, то Frontpage зробить цей абзац першим пунктом списку. Якщо потрібно почати новий список, то поставити курсор на порожній рядок.

Підказка

Можна перетворити на маркірований або нумерований список вже існуючий текст. Для цього відзначте потрібний фрагмент і натисніть відповідну кнопку на панелі інструментів. Докладніше про функції форматування розказано в наступному розділі.

2. Вибрати в списку стилів, що розкривається, опцію **Numbered List**.

Frontpage відзначить перший рядок нового списку номером 1. Набрати текст першого пункту списку.

3. Ввівши перший пункт, натиснути клавішу **<Enter>**. Редактор поставить на новому рядку наступний номер, після якого можна ввести наступну порцію тексту. (Повторюйте цю процедуру до тих пір, поки список не закінчиться.)

4. Завершивши введення списку, натиснути комбінацію клавіш **<Ctrl>+<Enter>**. Редактор Frontpage почне новий рядок під списком і встановить курсор на її початок.

Форматування тексту

Шрифти

Редактор Frontpage надає безліч можливостей варіації гарнітури символів тексту, їх кольору і розміру. Ви зможете міняти більшість параметрів оформлення, використовуючи кнопки на панелі інструментів, причому абсолютно всі опції включені також і в різні меню.

Розмір

Frontpage відповідно до правил мови HTML обчислює розмір шрифту в рівнях, на відміну від звичніших нам пунктів. При цьому якнайменшому рівню відповідає якнайменший розмір; наприклад, першому рівню відповідає текст з розміром кегля 8 пт, другому рівню — 10 пт. і т.д. Ви можете встановлювати довільні розміри шрифту, а також змінювати інші атрибути шрифту і абзацу за допомогою таблиць стилів.

Зміна розміру шрифту

Є два способи зміни розміру символів вашого тексту:

- Виділіть ділянку тексту, яку ви хочете змінити. Це може бути одне слово, стрічка, абзац або ціла сторінка (щоб виділити сторінку цілком, натисніть **<Ctrl>+<A>**), потім клацніть на кнопці збільшення (**Increase Text Size**) або зменшення (**Decrease Text Size**) розміру шрифту на панелі інструментів
- Виділивши ділянку тексту, ви можете використовувати команду **Font** (Шрифт) в меню **Format** (Формат)

Колір

Вдале кольорове оформлення тексту може привернути увагу. Коли дуже багато кольорів, текст стає переобтяженим і нелегким для читання. Найбільш відповідний спосіб використання кольору — виділити кольором перші слова важливих абзаців. Таке оформлення тексту допоможе структурувати сторінку, адже відвідувачі завжди звертають увагу на щось незвичайне, але такий прийом ефективний тільки в тому випадку, якщо їм не зловживати.

Зміна кольору тексту

Для оформлення тексту ви можете використовувати набір з 48 стандартних кольорів, запропонований Frontpage, або комбінувати кольори по власному смаку. Для зміни кольору виділіть потрібну ділянку тексту і натисніть кнопку **Text Color** (Колір тексту) на панелі інструментів.

У діалоговому вікні **Color** (Колір), що з'явилося, виберіть колір із стандартного набору, натисніть кнопку **OK**. Якщо ви хочете використовувати додаткові кольори, натисніть кнопку **Define Custom Colors** (Визначити колір), визначте ваш колір і потім клацніть мишею на кнопці **Add To Custom Colors** (Додати в набір). Створюючи комбінований колір, пам'ятайте, що для корекції кольору можна використовувати покажчик (повзунок) з правого боку вікна. Радимо при створенні сайту дотримуватися «безпечної» 216-кольорової палітри.

Тип шрифту

Не використовуйте в межах одного сайту занадто багато різних шрифтів і стилів, оскільки текст, від якого рябить в очах, не хочеться читати.

Пам'ятайте, що шрифт, який використовуєте ви, повинен бути встановлений і на комп'ютері користувача. Якщо ви виберете шрифт, якого немає в призначеній для користувача системі, браузер автоматично використовуватиме інший шрифт, швидше за все, Times. Якщо ви все ж таки хочете використовувати який-небудь специфічний шрифт, то в цьому випадку зробіть напис у вигляді графічного зображення.

Зміна шрифту

Для зміни шрифту виділіть текст, який ви хочете змінити, і виберіть потрібний шрифт із списку, що розкривається.

Зміна зображення шрифту

Ви можете легко змінити зображення шрифту (на напівжирний, курсив або підкреслений), натиснувши всього одну кнопку на панелі інструментів. Ці кнопки спеціально винесені на панель інструментів **Format**. Для цього виділіть текст, який ви хочете змінити, а потім натисніть на одну з цих кнопок.

Верхній і нижній індекс

Frontpage дає можливість ввести один або декілька символів вище або нижче за базову лінію рядка. Такий спеціальний стиль називається верхній або нижній індекс і використовується вельми часто (наприклад, при написанні математичних формул). Така можливість підтримується і більшістю браузерів.

Ви можете встановити зображення виділеного фрагмента тексту у вигляді верхнього або нижнього індексу на вкладці **Special Styles** діалогового вікна **Font**. Виберіть пункт **Font** в меню **Format**. Виберіть **Superscript** (Верхній індекс) або **Subscript** (Нижній індекс) в списку **Vertical Position** (Вертикальна позиція), що розкривається, і потім відзначте номер рівня. Номери відповідають зміні висоти верхнього або нижнього індексу по відношенню до основного рядка, а не їх розміру. Наприклад, відзначивши Рівень 1 нижнього індексу, ви встановите індекс трохи нижче за основний рядок. Рівень 2 встановлює нижній індекс ще нижче, ніж Рівень 1 і т.д.

Символи

У Frontpage ви можете використовувати багато спеціальних символів. От як це зробити:

1. Встановіть курсор там, де ви хочете вставити символ.
2. Виберіть пункт **Symbol** (Символ) в меню **Insert** (Вставка). Потім з'явиться діалогове вікно **Symbol**, зображене на рис. 1.6.



Рис. 1.6 Діалогове вікно Symbol

3. Виберіть символ і клацніть на кнопці **Insert**. Frontpage вставитиме символ на сторінку, але не закриє діалогове вікно, щоб, повторюючи цю процедуру, ви змогли вставити потрібну кількість символів.
4. Для завершення роботи натисніть **Close** (Закрити).

Форматування абзаців

Форматуючи абзаци, ви зможете застосовувати такі функції, як вирівнювання, оформлення абзацу за допомогою різних стилів з обширного списку, запропонованого Редактором Frontpage, і ін.

Новий абзац

Для створення нового абзацу натисніть клавішу **<Enter>**. З'явиться нова строчка. За умовчанням новий абзац використовуватиме стиль **Normal** (Звичний). Для установки іншого стилю абзацу зробіть наступне:

1. Встановіть курсор там, де ви хочете почати наступний абзац. Якщо курсор знаходиться в кінці рядка, то натисніть **<Enter>** один раз. Якщо ж курсор знаходиться десь у середині абзацу, то натисніть **<Enter>** двічі і один раз на клавішу **<T>**.
2. Виберіть новий стиль в списку **Change Style**, що розкривається (Змінити стиль).

Якщо ви вставите новий абзац у вже існуючий, то Редактор розіб'є початковий абзац на дві частини і вставитиме новий між ними, зберігши стилі для обох частин. Наприклад, вставивши абзац стилю **Formatted** (Форматований) в текст із стилем **Normal**, ви одержите текст, початок якого відформатує стилем **Normal**, далі йде абзац **Formatted** і частина тексту, що залишилася, знову використовує стиль **Normal**.

Зміна стилю абзацу

Припустимо, що ви хочете змінити стиль абзацу з **Normal** на **Heading 3** (Заголовок 3). Є декілька способів це зробити. Спочатку відзначте абзац, стиль якого ви хочете змінити, або просто встановіть курсор де-небудь в його межах. Потім виберіть один з трьох способів:

- У меню **Change Style** (Змінити стиль), що розкривається, виберіть стиль нового абзацу
- Виберіть пункт **Paragraph** (Абзац) в меню **Format** (Формат). Виберіть новий стиль в діалоговому вікні **Paragraph Properties** (Властивості абзацу) і натисніть кнопку **OK**
- Клацніть правою кнопкою миші в межах абзацу і виберіть пункт **Paragraph Properties** з контекстного меню, потім виберіть стиль і клацніть по кнопці **OK**

Відступ

Щоб у абзаців був однаковий відступ, вирівняйте їх в Редакторі. Для вирівнювання абзацу встановіть курсор де-небудь в його межах і натисніть кнопку **Increase Indent** (Збільшити відступ) на панелі інструментів. Щоб зменшити відступ, використовуйте кнопку **Decrease Indent** (Зменшити відступ).

Вирівнювання абзацу

Ви можете вирівняти абзац по лівій або правій межі і відцентрувати, натиснувши на панелі інструментів клавіші **Align Left** (Виключення вліво), **Align Right** (Виключення управо) або **Center** (Виключення по центру) відповідно.

Якщо ви змінюєте стиль абзацу в діалоговому вікні **Paragraph Properties**, то ви тут же можете змінити і виключення абзацу.

Оформлення списків

Frontpage надає обширний вибір можливостей зміни стилю для списків, включно декілька варіантів маркіровки, а також автоматичну нумерацію рядків в списку.

Перетворення суцільного тексту в список

Припустимо, що у вас є на сторінці декілька рядків, які ви хотіли б перетворити на список. Ви можете просто виділити всі елементи тексту і вибрати в меню **Format** позицію **Bullets and Numbering** (Маркери і Нумерація). Ви побачите діалогове вікно настройок маркіровки і нумерації, яке показано на рис. 1.7

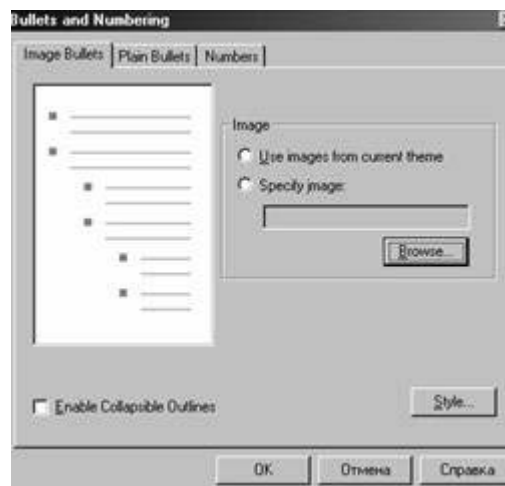


Рис. 1.7 Діалогове вікно **Bullets and Numbering**

Діалогове вікно **Bullets and Numbering** має три вкладки. За допомогою першої вкладки ви зможете визначити вид маркера. Для того, щоб список виглядав привабливо, маркер повинен мати невеликі розміри.

Дві інші вкладки, **Plain Bullets** (Звичайні маркери) і **Numbers** (Нумерація), дозволяють вам використовувати маркери у вигляді шрифтових символів і нумерації. Якщо ви хочете перетворити текст на нумерований список, то в цьому вам допоможуть опції на вкладці **Numbers**. Якщо список починається не з одиниці і не з букви «а», то виділіть спочатку один із стилів в позиції «**нумерація**», потім в текстовому полі **Start At** (Почати з..) і введіть номер, з якого треба починати нумерацію, потім натисніть кнопку **ОК**.

Зміна стилю всього списку

Для зміни стилю списку встановіть курсор в межах списку і натисніть праву клавішу миші. Потім виберіть позицію **List Properties** (Властивості списку) в контекстному меню. Ви побачите діалогове вікно **List Properties**, дуже схоже на діалогове вікно **Bullets and Numbering**, за винятком того, що в ньому присутня додаткова вкладка **Other** (Інше). У ній ви можете вибрати такі можливості, як маркіровка

списку за допомогою графічних зображень, список-меню, список-показчик рис. 1.8 Вибравши стиль, натисніть кнопку **ОК**, і Frontpage зразу ж застосує вказаний стиль до списку.



Рис. 1.8 Діалогове вікно List Properties

Розрив рядка

Під розривом рядка, мається на увазі, створення нового рядка без створення нового абзацу. Іншими словами, коли ви вставляєте розрив, то нова стрічка збереже формат попередньої, але буде розташована під нею. Новий абзац починається теж з нової строчки, але не так, як при розриві рядка; зокрема, він може мати абсолютно інший стиль в порівнянні з попереднім.

Вставка розриву рядка

Щоб вставити розрив рядка, встановіть курсор там, де повинен бути перехід на наступний рядок, а потім виберіть в меню **Insert** пункт **Line Break**. З'явиться діалогове вікно **Break Properties** (Властивості розриву), зображене на рис. 1.9

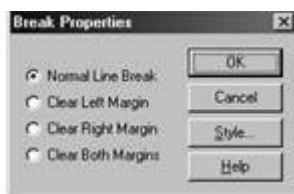


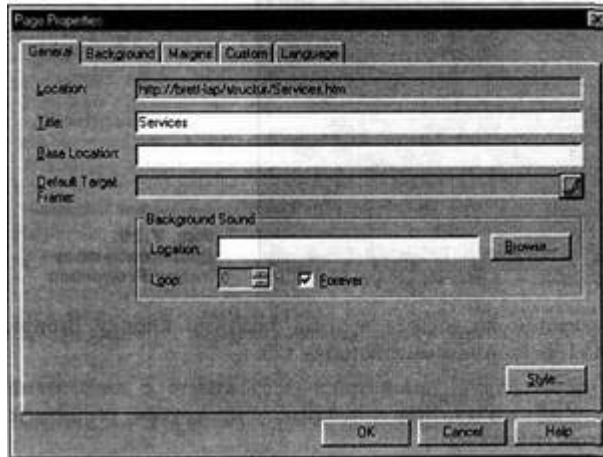
Рис. 1.9 Діалогове вікно Break Properties

У цьому вікні виберіть одну з наступних опцій:

- **Normal line break** (Звичний розрив рядка).
- **Clear left margin** (До вільного лівого краю). Якщо з лівого краю сторінки розташовується зображення, то рядок після розриву почнеться нижче за зображення, тобто по чистому лівому краю
- **Clear right margin** (До вільного правого краю). Якщо з правого краю сторінки розташовується зображення, то рядок після розриву почнеться нижче за зображення, тобто по чистому правому краю
- **Clear both margin** (До вільних меж з обох сторін). Якщо хоча б з одного з країв сторінки розташовується зображення, то рядок після розриву почнеться там, де поле сторінки вільне

Властивості сторінки

Щоб встановити в Редакторі властивості сторінки, виберіть команду **Page Properties** (Властивості сторінки) в меню **File** або в контекстному меню, що з'являються після клацання правою кнопкою миші. У діалоговому вікні **Page Properties**, крім загальної інформації, типу назви сторінки, встановлюються такі параметри, як фоновий малюнок і фоновий звук, колір фону, стандартні кольори тексту і гіперпосилань, поля сторінки, а також деякі змінні. Почнемо з вкладки **General** (Загальні), показаної на мал. 1.10.



Мал. 1.10. Діалогове вікно **Page Properties**, вкладка **General**

У текстовому полі **Title** можна ввести або відредагувати назву сторінки; поле **Base Location** призначене для завдання необов'язкового базового URL сторінки.

У секції **Background Sound** (Фоновий звук) можна змінити властивості фонового звуку.

На вкладці **Background** (Фон), від якої приведений на рис. 1.11, задаються параметри фону і кольору різних посилань.

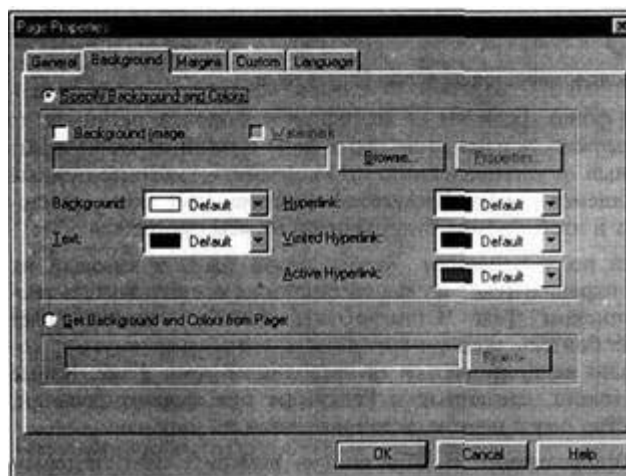


Рис. 1.11. Діалогове вікно **Page Properties**, вкладка **Background**

У секції **Specify Background and Colors** пропонуються наступні опції:

- **Background Image** (Фоновий малюнок). Встановивши цей прапорець, ви можете вибрати зображення, яким буде заповнений фон вашої сторінки. Браузери автоматично розмножують цей малюнок, викладаючи їм, як плиткою, задній план сторінки (в усякому разі, більшість браузерів).
- **Watermark** (Водяний знак). Фоновий малюнок, який при скролінгу сторінки залишається нерухомий. Щоб зробити фоновий малюнок статичним, встановіть прапорець **Watermark**, потім натисніть кнопку **Browse** і виберіть потрібний файл.

Примітка

Нерухомий фон підтримується не всіма браузерами.

- **Background** (Колір фону). Якщо ви не використовуєте фонових малюнків, то виберіть потрібний колір у списку **Background**.
- **Text** (Колір тексту за умовчанням). Щоб задати колір, в який за умовчанням буде забарвлений текст на вашій сторінці, скористайтеся списком **Text**. Стандартним є чорний колір (**Black**)
- **Hyperlink** (Колір гіперпосилання). У цьому списку виберіть колір, яким будуть виділені на сторінці не відвідані гіперпосилання
- **Visited Hyperlink** (Колір відвіданих гіперпосилань). Після переходу по гіперпосиланню вона змінить свій колір на заданий цим параметром; більш того, всі посилання з тією ж самою адресою призначення на всіх сторінках сайту також змінять свій колір. Щоб задати колір відвіданих посилань, виберіть його в списку **Visited Hyperlink**

За умовчанням звичним кольором посилань є синій (*Blue*), а для відвіданих посилань встановлений фіолетовий (*Purple*).

- **Active Hyperlink** (Колір активного гіперпосилання). Активним гіперпосилання стає при натисненні на нього; щоб вибрати колір, в який будуть забарвлені активні посилання, скористайтеся списком **Active Hyperlink**

У розділі **Get Background and Colors from Page** (Взяти установки фону і кольору із сторінки) на вкладці **Background** ви можете вказати, що на даній сторінці слід використовувати такий же набір вищеперелічених параметрів (колір фону, малюнок, кольору тексту і посилань), як на деякій іншій сторінці. Встановіть перемикач на цю опцію і виберіть відповідну сторінку поточного сайту, натиснувши кнопку **Browse**. Якщо у вас вже є потрібним чином оформлена сторінка, то ви заощадите час на повторній установці тих же самих значень для поточної сторінки.

Порада

Команда **Get Background and Colors from Page** є чудовим засобом для створення «стильових сторінок». Якщо, наприклад, ви вносите зміни в підкладку і набір кольорів стильової сторінки, то ці зміни будуть відбиті на всіх використовуваних її сторінках.

Щоб задати верхнє та/або лїве поля сторїнки, перейдїть на вкладку **Margins**, встановїть вїдповїдний прапорець і введїть в текстовому полі потрібне значення (у пікселах). Якщо ви захочете притиснути текст або зображення до самого краю вїкна браузерa, встановїть значення полїв рївними нулю.

На вкладцї **Custom** (Спеціальна інформація) ви побачите список використовуваних на вашїй сторїнцї *метазмїнних (meta tags)*, які знаходяться в кодї HTML сторїнки і мїстять інформацію про сторїнку, таку як тип вмісту, набїр символїв, назву додатку, що згенерував код і т.п. Вони нїколи нї в якому виглядї не вїдображаються, але для тих браузеров, які здатні їх розпїзнати, вони несуть корисну інформацію.

Остання вкладка дїалогового вїкна **Page Properties** призначена для завдання кодування символїв сторїнок HTML; ця операція необхідна при створеннї Web-сторїнок на мовах, вїдмїнних вїд англїйського.

Режими перегляду в Редакторї

Frontpage надає декїлька рїзних методїв проглядання сторїнок.

Звичний вигляд

Normal view (Звичний вигляд)

Це режим вїзуального форматування сторїнок, для тих, хто не збирається возитися з кодами HTML, це основний робочий режим.

Код HTML

Код, який ви бачите на цїй вкладцї, можна редагувати із застосуванням тих же самих комбїнацїй клавіш, які ви використовували при форматуваннї сторїнки в режимї **Normal**, наприклад, для копїювання, вирїзування і вставки. Код тут представлений в кольорї: текст сторїнки і рїзні елементи HTML, такі, як теги і атрибути, вїдїленї рїзними кольорами. Таке уявлення спрощує читання і редагування коду.

Якщо ви введете що-небудь помилково, користуйтеся командами **Undo/Redo** (Вїдмїнити вввод/Повторити введення).

Попереднїй перегляд

Час вїд часу вам хочеться подивитися, як ваша сторїнка виглядатиме в реальностї. Перемкнїться в режим попереднього перегляду (**Preview view**); для цього треба просто перейти в Редакторї на вкладку **Preview**.

Те, що ви бачите в Редакторї в режимї попереднього перегляду, це насправдї локальний файл, представлений таким чином, неначебто вїн знаходився на серверї. Оскїльки насправдї ви до серверу не пїдключенї, то деякі активнї елементи на ваших сторїнках можуть не працювати. Вкладка **Preview** дуже зручна для проглядання сайту за вїдсутностї з'єднання з Internet, але щоб побачити сайт в реальних умовах, особливо для тестування, його необхідно дивитися в браузерє, пїдключеному до Internet.

Попередній перегляд в браузері

Коли ви виберете в меню **File** команду **Preview in Browser** (Попередній перегляд в браузері). Frontpage завантажить поточну сторінку в один зі встановлених Web-браузерів по вашому розсуду. По цій команді відкриється діалогове вікно **Preview in Browser** (рис. 1.12).

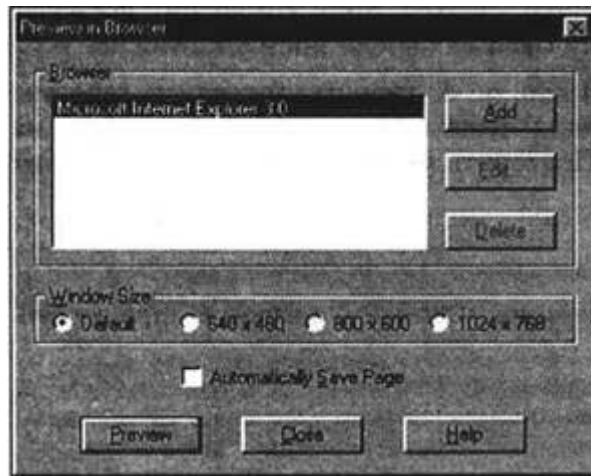


Рис. 1.12. Діалогове вікно **Preview in Browser**

У секції **Browser** виберіть доступний браузер. У цей список, маніпулюючи кнопкою **Add**, можна додавати нові браузери. При цьому відкривається діалогове вікно **Add Browser** (Додати браузер), в якому слід вказати ім'я браузера, а також ім'я і шлях до виконуваного (EXE) файлу. Щоб знайти виконуваний файл нового браузера, можна скористатися кнопкою **Browse**.

У цьому ж вікні можна задати розмір вікна браузера, встановивши в потрібне положення перемикач **window Size** (Розмір вікна). У цьому полягає одна з колосальних переваг попереднього перегляду в браузері: таким чином ви можете тестувати сайт при різних розмірах вікна. Якщо ви розробляли Web-сторінки при дозволі 1024x768, вам неодмінно слід подивитися, як вони виглядатимуть, наприклад, з нормальним дозволом VGA (640x480). Щоб різні розміри вікна встановлювалися правильно, дозвіл вашого монітора, зрозуміло, повинен бути не менше, ніж вибране значення **Window Size**. Після натиснення кнопки **Preview** поточна сторінка буде завантажена у вказаний браузер із заданим розміром вікна.

Undo/Redo

Ніхто з нас не застрахований від помилок, особливо о четвертій годині ночі напередодні здачі проекту. Врятувати вашу роботу може команда **Undo** (Відмінити): ця команда відмінює ваші останні дії, і всього можна відмінити до 30 останніх операцій. Щоб скористатися цією командою, виберіть **Undo** в меню **Edit** або натисніть кнопку **Undo** на панелі інструментів.

Порада

Щоб швидко відмінити операцію, натисніть <Ctrl>+<Z>, а щоб швидко повернути її назад, натисніть <Ctrl>+<Y>.

Щоб відредагувати дані в браузері, виберіть його в списку і натисніть кнопку **Edit** (Редагувати), а щоб їх видалити, натисніть кнопку **delete** (Видалити). Для браузерів, які Frontpage вніс в цей список автоматично, функції редагування і видалення не доступні.

У цьому ж вікні можна задати розмір вікна браузера, встановивши в потрібне положення перемикач **window Size** (Розмір вікна). У цьому полягає одна з колосальних переваг попереднього перегляду в браузері: таким чином ви можете тестувати сайт при різних розмірах вікна. Якщо ви розробляли Web-сторінки при дозволі 1024x768, вам неодмінно слід подивитися, як вони виглядатимуть, наприклад, з нормальним дозволом VGA (640x480). Щоб різні розміри вікна встановлювалися правильно, дозвіл вашого монітора, зрозуміло, повинен бути не менше, ніж вибране значення **SStadow Size**. Після натиснення кнопки **Preview** поточна сторінка буде завантажена у вказаний браузер із заданим розміром вікна.

Перехід по посиланню

Завдяки команді **Follow Hyperlink** Редактор можна використовувати як міні-браузер. Щоб побачити сторінку, файл або закладку, на яку веде посилання, відзначте це посилання і виберіть в меню **Go** команду **Follow Hyperlink**.

Якщо посилання веде на іншу сторінку. Редактор відкриє її (якщо вона ще не відкрита). Якщо посилання указує на файл, наприклад, на документ Microsoft Excel, Редактор запустить додаток, відповідний розширенню файлу.

Підказка

Щоб швидко пройти по гіперпосиланню, натисніть на клавіатурі клавішу <Ctrl> і клацніть на посиланні, або клацніть на посиланні правою кнопкою миші і виберіть в контекстному меню опцію **Follow Hyperlink**.

Пошук і заміна

Пошук і заміна слів на поточній сторінці

У Редакторі, на відміну від Word, відсутня можливість відкрити діалогове вікно **Replace** (Заміна) при знаходженні шуканого тексту по команді **Find** (Пошук). Якщо вам необхідно замінити знайдений текст іншим, вам доведеться скористатися командою **Replace**.

Команда **Find** служить для пошуку входжень тексту в активній сторінці. Щоб запустити пошук, виберіть в меню **Edit** опцію **find** або натисніть комбінацію клавіш <Ctrl>+<F>; при цьому відкриється діалогове вікно **Find**.

Введіть фрагмент тексту, який вам потрібно знайти. Якщо ви хочете здійснити пошук тільки за цілими словами, встановіть прапорець **Match Whole Word Only** (Тільки цілком слово).

Якщо пошук здійснюється з урахуванням регістра букв, встановіть прапорець **Match Case** (Враховувати регістр). Щоб задати напрям пошуку від поточного місцеположення курсору, встановіть у відповідне положення (**Up** або **Down**) перемикач

Direction (Напря́м). Знайшовши шуканий текст, натисніть кнопку **Find Next** для продовження пошуку або **Cancel** для припинення пошуку і закриття діалогового вікна.

Щоб замінити один фрагмент тексту на інший, використайте команду **Replace** з меню **Edit** або натисніть комбінацію клавіш **<Ctrl>+<H>**; на екрані з'явиться діалогове вікно **Replace**

Текст, який слідує замінити, наберіть в полі **Find What** (Зразок), а текст заміни введіть в полі **Replace With** (Замінити на). Для пошуку тільки повних слів або пошуку з урахуванням регістра встановите відповідний прапорець. Щоб замінити всі входження тексту на сторінці, натисніть кнопку **Replace All** (Замінити все). Щоб знайти перше входження тексту, запустіть пошук натисненням кнопки **Find Next** (Знайти далі); коли Редактор знайде шуканий текст, він виділить його на сторінці. Щоб замінити знайдений текст, натисніть кнопку **Replace**, а щоб пройти мимо, залишивши його в недоторканності, натисніть кнопку **Find Next**.

Підказка

Для швидкого запуску пошуку на панелі інструментів Провідника передбачена кнопка **Cross File Find**.

Перегортання сторінок

Для переходу від однієї відкритої в Редакторі сторінки до іншої використовуйте кнопки панелі інструментів **Back i Forward**. Список відкритих сторінок ви можете знайти в нижній частині меню **Window**; сторінки перераховані в ньому у порядку відкриття. Цій же меті служать команди **Back i Forward** меню **Go**.

Оновлення сторінки

Щоб «освіжити» активну сторінку в Редакторі шляхом завантаження її останній збереженій версії, натисніть на панелі інструментів кнопку **Refresh** (Відновити) або виберіть команду **Refresh** в меню **View**. Якщо після останнього запису були внесені зміни, то з'явиться діалогове вікно з питанням, чи слідує ці зміни зберігати; виберіть **Yes** або **No**, після чого сторінка буде оновлена.

Хід виконання:

1. Запустити програму “MS Front Page”, користуючись ярликом на робочому столі **Windows**.
2. Провести дослідження головного меню програми. Виписати в зошит переклад його основних пунктів.
3. Створити новий файл (**File-New**, або використати комбінацію **Ctrl-N**), зберегти його в своєму розділі під іменем **lr1.htm**.
4. Набрати в цьому файлі текст власної автобіографії. В тексті має бути не менше 5 абзаців. В кожному абзаці набрати не менше 5 рядків. (Програма має бути розкрита на все вікно!).

5. Користуючись пунктами меню програми **Format-Font**, а також кнопками розташування тексту на екрані, відформатувати окремі абзаци різними шрифтами і кольорами. Дослідити методи розташування тексту на сторінці.
6. Дослідити шрифти програми та методи їх форматування.
7. Дослідити властивості абзаців.
8. Дослідити властивості сторінки.

Зміст звіту про виконання лабораторної роботи:

1. Описати головне меню програми “MS Front Page” в українському перекладі.
2. Описати властивості шрифтів, абзаців та сторінок.
3. Навчитись відрізняти три основних шрифти – Times New Roman, Arial, Courier. Описати словами відмінності цих шрифтів.

Питання для самоконтролю.

1. Які панелі інструментів має редактор FrontPage?
2. Що можна зробити за допомогою меню View?
3. Як створити нову сторінку, для чого використовують шаблон?
4. Як вставити файл у сторінку?
5. Які методи форматування тексту ви знаєте?
6. Як створити заголовок, як їх правильно використовувати?
7. Які типи списків ви знаєте? Як їх створити? Як змінити їх стиль?
8. Як обчислюється розмір шрифту у мові HTML?
9. Що таке кегль шрифту?
10. Що таке гарнітура шрифту?
11. Які властивості має шрифт?
12. Як встановити верхній та нижній індекс шрифту?
13. Які властивості має абзац?
14. Що таке розрив рядка? Його властивості?
15. Які властивості має сторінка?
16. Для чого використовують теги `<title> </title>`?
17. Як змінити фон сторінки? Що таке фоновий малюнок? Водяний знак?
18. Як поміняти колір гіперпосилання?
19. Як автоматично надати стиль вже створеної сторінки іншим, які будуть створюватись?
20. Які режими перегляду є у FrontPage? Їх властивості.
21. Який режим перегляду дає можливість продивитись код HTML?
22. Які теги використовуються для позначання шрифту, абзацу, списку?
23. Для чого використовують теги `<body> </body>`?
24. Як можна здійснити пошук і заміну слів на сторінці?
25. Для чого використовується кнопка Refresh?
26. Що таке стиль?
27. Як змінити стиль абзацу?
28. Як змінити колір відвіданих гіперпосилань?
29. Як встановити фоновий звук?
30. Як змінити властивості фонового звуку?

31. Як вставити спеціальні символи на сторінку?
32. Як змінити відступ абзацу?
33. Для чого використовується Preview view?
34. Як налаштувати попередній вигляд у браузері?
35. Як змінити фон сторінки?
36. Чим відрізняється Background Image від Watermark?
37. Чим відрізняється розрив рядка від абзацу?
38. Як здійснити перехід по посиланню?
39. Що можна налаштувати за допомогою меню Page properties?
40. Як задати верхнє або нижнє поле сторінки?
41. Що таке метатеги? Їх властивості?
42. Як і для чого змінювати кодування сторінки HTML? Яке кодування ви використовували на власній сторінці?