

Microsoft FrontPage 2000

Част 1 Планиране и създаване на Web сайт

Урок 1 – Планиране на Web сайт

ISP – Internet Service Provider (America online)

Необходимо е наличието на FrontPage Server Extentions – за директно публикуване чрез FrontPage.

- **Navigator bar** – Лента за навигация
- **Image map** – Карта изображение
- **Frame** – Екран

FrontPage меню:

- **Folders** – списък директории и файлове.
- **Reports** – извежда доклад за Web.
- **Navigation** – дървовидна диаграма на Web.
- **Tasks** – списък със задачи за изпълнение.
- **Page** – извежда Web страница за разглеждане и редакция.
- **Hyperlinks** – диаграма на хипервръзките от и към Web.

Статус бара показва време за зареждане при скорост 28,8 KB.

Директории

MainFolders

- private – служебни файлове за организация и управление.
- Images – изображения.

Наръчници за Web дизайн, HTML, скриптове и др.:

www.microsoft.com/frontpage/clipgallerylive

Бърз справочник ...

За да	Направете следното
Планирате Web сайт	Вземете решение относно целите на Web сайта и след това преценете колко Web страници са необходими.
Стартирате FrontPage	Натиснете бутона Start, посочете Programs и щракнете върху Microsoft Front Page
Създадете нов Web, базиран на файлове с Web страници в дадена папка	В менюто File посочете New и щракнете върху Web. В диалоговия прозорец New щракнете върху иконата Import Web Wizard. В текстовото поле Specify The Location Of The New Web въведете името на папката, съдържаща файловете за новия Web. Щракнете върху OK, после върху опцията From A Sours Directory Of Files, след това върху полето за отметка Include Subfolders и върху бутона Browse. Отидете до папката, която искате да импортирате, щракнете веднъж върху OK, два пъти върху Next и след това върху Finish.
Отворите Web	В менюто File щракнете върху Open Web. В диалоговия прозорец Open Web отидете до папката, която съдържа дадения Web и натиснете бутона Open.
Разглеждате или редактирате Web	Щракнете двукратно върху името на файла /с разширение .htm/ във

страници	Folder List.
Направите предварителен преглед на вида на Web страница в изглед Page	Щракнете върху иконата Page от лентата Views и после върху етикета на страницата Preview в долната част на прозореца FrontPage.
Разгледате дървовидната диаграма на Web структурата	Щракнете върху иконата Navigation от лентата Views.
Разгледате диаграма на хипервръзките към и от дадена Web страница	Щракнете върху името на файла на Web страницата във Folder List и след това върху иконата Hyperlinks от лентата Views.
Разглеждате списъка със задачите, необходими за да завършите Web сайта	Щракнете върху иконата Tasks от лентата Views.
Разгледате списъка на папките и файловете в даден Web	Щракнете върху иконата Folders от лентата Views.
Разглеждате доклади за даден Web	Щракнете върху иконата Reports от лентата Views.

Урок 2 – Създаване на Web сайт

Програми-съветници

- **Corporate Presence** – програма-съветник за корпоративен сайт
- News Release** – новости
- Custom Feedback** – обратна връзка с клиентите.
- **Discussion Web** - програма-съветник – Web сайт с табло за съобщение с нишки.
- **Import Web** - програма-съветник – Web сайт базиран на съществуващи Web.

!!! Имената на Web файловете са без интервали ()

Шаблони

- **Custom Support Web** – Web сайт за връзка компания-клиент (FAQ, формуляри за предложения).
- **Project Web** – Web сайт за поделяне на информация с останалите членове на екипа (Intranet).
- **Personal Web** – Web сайт на дадена личност.
- **One Page Web** – Web сайт само от заглавна страница.
- **Empty Web** – Web сайт без никакви Web страници.

Името на заглавната страница по подразбиране е :

- Index.htm
- Default.htm

!!! Промяната на заглавията на Web файловете става в режим Navigator.

Форматиране на текст

- **Marquee** – превъртащ се надпис (Insert-Component-Marquee).

Добавяне на страница: създаване на нова и импортиране на съществуваща в изглед: Navigation и Page.

Добавяне на нова страница в изглед Page

- **General** – списък шаблони и програми-съветници.

- **Frames Pages** – шаблони за страници с фреймове.

Импортиране на Web страница

1. Navigation (Views)
2. File – Import
3. Add File (списък от htm и jpg файлове)

Вмъкване на файл в Web страница

- Документи на Word (*.doc, *.rtf)
- *.txt
- *.xls или Lotus 1-2-3
- Word Perfect 5.x – 6.x
- HTML файлове

Промяна на характеристиките на Web страница

- **Folder List** – Properties (Summary - коментар)

Организиране на Web

Показва се сайта в изглед Navigation. Изтеглят се Web страниците от Folder List за оформяне на дървовидната диаграма.

Бърз справочник ...

За да	Направете следното
Направете предварителен преглед на Web страница	Изведете страницата в изглед Page и щракнете върху етикета на страницата Preview в долната част на прозореца Front Page. Или пък натиснете бутона Preview In Browser от лентата с инструменти.
Създадете Web	В менюто File посочете New и щракнете върху Web. Щракнете върху иконата на желаната програма-съветник или шаблон. В текстовото поле Specify The Location Of The New Web въведете името на новия Web и натиснете ОК. Използвайте бутона Next, за да преминавате през диалоговите прозорци на програмата-съветник, като правите желаните от вас избори, а после натиснете бутона Finish.
Създадете празна Web страница	Изведете сайта в изглед Navigation. В менюто File посочете New и после изберете Page.
Създадете Web страница с помощта на програма-съветник или шаблон	Покажете сайта в изглед Page. В менюто File посочете New и после натиснете Page. В диалоговия прозорец щракнете върху програмата-съветник или шаблона, който желаете да използвате, а след това натиснете ОК.
Въвеждате и формирате текст в Web страница	Щракнете двукратно върху Web страницата във Folder List. В изглед Page въведете и формирайте текста, както бихте го направили в Microsoft Word.
Добавите превъртащ се надпис	Покажете Web страницата в изглед Page и щракнете върху мястото, където искате да се намира превъртащия се надпис. В менюто Insert посочете Components, а после щракнете върху Marquee. Въведете текста на надписа и натиснете ОК.
Промените характеристиките на превъртащия се надпис	Щракнете с десния бутон върху надписа и от контекстното меню изберете Marquee Properties. Въведете новите характеристики, които желаете и натиснете ОК.
Промените характеристиките на Web страница	Щракнете с десния бутон върху Web страницата във Folder List и после изберете Properties. Използвайте етикетите на страниците General, Summary или Workgroup, за да въведете или изберете нови желани от вас характеристики. После натиснете ОК.
Импортирате Web страница	В менюто File щракнете върху Import, а после натиснете бутона Add File. Отидете до файла, щракнете върху него и натиснете Open.

	Щракнете върху ОК.
Вмъкнете файл в Web страница	Покажете Web страницата в изглед Page и в менюто Insert щракнете върху File. Отидете до местоположението на файла за вмъкване, щракнете върху стрелката на падащото меню Files Of Type и после изберете желанния тип файл. Щракнете върху файла за вмъкване и натиснете Open.
Организирайте Web сайт	Покажете сайта в изглед Navigation. Изтеглете Web страниците от Folder List, за да оформите дървовидна диаграма на Web структурата.

Урок 3 – Свързване на Web страници

Текстови хипервръзки – хипервръзката има две части: връзка и цел (адрес на Web страница).

- Insert – Hyperlink (след като се маркира думата).
- В изглед Page от Folder List се извличва страницата в текущата и се формира хипервръзка към нея.

!!! Alt+Tab – превключва от браузера към FrontPage.

Create Hyperlink

- Web browser
- Local File
- e-mail
- New

Редактиране на хипервръзки

С десния бутон на мишката се избира Hyperlink Properties.

Изтриване на хипервръзки

С десния бутон на мишката се натиска Del.

Създаване на маркери (bookmarks) в Web страница – Insert-Bookmark

Възможно е създаването на хипервръзка към маркер както в същия Web така и към маркер от друга Web страница.

Създаване на хипервръзки в карта-изображение (image map)

1. Вкарва се изображение.
2. Очертават се горещи участъци (*hotspots*), чрез инструментите Image.
3. Създават се хипервръзки.

Бърз справочник ...

За да	Направете следното
Импортирайте Web	В менюто File посочете New и щракнете върху Web. Щракнете върху иконата Import Web Wizard, въведете името на папката за новия Web и натиснете ОК. Щракнете върху опцията From A Sours Directory Of Files, за да я изберете, щракнете върху полето за отметка Include Subfolders и след това натиснете бутона Browse. Отидете до папката, съдържаща файловете за импортиране и щракнете ОК. Натиснете Next, след това още веднъж Next и накрая Finish.
Създадете текстова хипервръзка	Маркирайте текста на хипервръзката и от менюто Insert изберете Hyperlink. Ако е необходимо, отидете до целевия файл. Маркирайте го и натиснете ОК.

Създадете хипервръзка чрез изтегляне	Изведете страницата, която ще съдържа хипервръзката в изглед Page. Изтеглете файл от Folder List до желаното местонахождение в Web страницата и освободете бутона на мишката.
Промените целта на хипервръзката	Щракнете с десния бутон върху хипервръзката и изберете Hyperlink Properties. В диалоговия прозорец Edit Hyperlink изберете новата цел на хипервръзката и щракнете върху ОК.
Промените текста на хипервръзката	Маркирайте текста на хипервръзката и въведете новия текст.
Изтрийте хипервръзка	Щракнете с десния бутон върху текста на хипервръзката, изберете Hyperlink Properties и след това натиснете Delete. Щракнете върху ОК.
Създадете маркер	Маркирайте текста на маркера, от менюто Insert изберете Bookmark и после щракнете върху ОК.
Създадете хипервръзка към маркер	Маркирайте текста на маркера, от менюто Insert изберете Hyperlink. Ако е необходимо, отидете до целевия файл. Маркирайте го, щракнете върху стрелката за падащото меню Bookmark, щракнете върху желания маркер и натиснете ОК.
Изтрийте маркер	Щракнете с десния бутон върху текста на маркера, изберете Bookmark Properties и след това натиснете бутона Clear.
Създадете e-mail хипервръзка	Маркирайте текста на хипервръзката и от менюто Insert изберете Hyperlink. Натиснете бутона E-mail, въведете e-mail адрес и натиснете два пъти ОК.
Вмъкнете изображение в Web страница	Постанете текстовия курсор на желаното място. От менюто Insert изберете Picture и после щракнете върху From File. Ако е необходимо отидете до файла с изображението. Щракнете върху него и после върху ОК.
Създадете карта-изображение	Щракнете върху изображението в Web страницата. Натиснете бутона Rectangular Hotspot от лентата с инструменти Image и очертайте горещ участък от изображението. В диалоговия прозорец Create Hyperlink изберете целевия файл и после щракнете върху ОК.

Урок 4 – Добавяне на стил (Theme) към Web страниците

Format-Theme

- **Modify** – за модифициране на стила: Colors, Graphics, Text.
- **All pages** – за всички страници.

Добавяне на компоненти в FrontPage

Компонент	Обяснение
Comment	Вмъква коментар в HTML кода на Web страницата, който обяснява някои аспекти на кодирането или на дизайна. Коментарът не се вижда, когато страницата е изведена в браузер, въпреки, че е видим при изглед в Page. Полезен е за обяснителни бележки, докато работите върху страницата.
Page Banner*	Вмъква графичен банер в горната част на Web страницата.
Banner Add Manager	Редува извеждането на няколко изображения на указани интервали. Позволява ви да изберете типа на прехода от един към друг банер (пиксел по пиксел (dissolve), хоризонтални щори (horizontal blinds) и т.н.), а също и да свързвате банерите към Web страници.
Hit Counter	Извежда броя на посещенията (или попаденията) на страницата.
Hover Button	Вмъква връзка, активираща визуален ефект, когато показалецът на мишката бъде позициониран върху нея. Ефектите включват смяна на цвета и изглед като на натиснат бутон.
Marquee	Извежда текст, който се превърта хоризонтално в Web страницата.
Confirmation Field*	Потвърждава попълненото от потребителя във формуляр на Web страницата.
Include Page	Вмъква Web страница в указано местоположение в рамките на друга

	страница. (Например страницата за авторските права на всяка от страниците)
Scheduled Picture*	Извежда картина в продължение на указан период от време и евентуално я заменя с друга.
Scheduled Include Page*	Вмъква една Web страница в рамката на друга за указан период от време и евентуално я заменя с друга в определен момент.
Substitution	Заменя участък от текст с определена стойност, например с друг текст от низ.
Categories	Вмъква връзки към страници, групирани по категория. Полезен е при създаването на съдържание на страници от определен вид – например Expense Reports (отчети за разходите) или Planning.
Search Form*	Позволява на посетителите да прегърсват сайта за даден текст. Когато запишете страница с формуляр Search, FrontPage създава индекс на сайта. Когато потребителите извършват търсене FrontPage използва този индекс, за да създаде списък на хипервръзките към страниците, съдържащи търсената дума или фраза.
Table Of Contents	Създава съдържание на Web сайта.

* *Нужен е Web сървър, който има FrontPage Server Extensions.*

1. Добавяне на банер за Web страница – **Insert-Page Banner**.
2. Добавяне на брояч за посещенията
 - Трябва да е инсталиран – **Microsoft Personal Web Server**.
 - **Insert-Components-Hit Counter**
 - **Fixed Number of Digits** – фиксиран брой знаци на брояча.

!!! File-Publish Web-http://localhost – публикува сайта на локалния диск.

3. Включване на една Web страница в друга – **Insert-Components-Include Page**.

Style sheets – набор от стилове.

Промяната стила на само един елемент – **Properties** или **Format-Style**.

Бърз справочник...

За да	Направете следното
Разгледате темите във FrontPage	От менюто Format изберете Theme. В диалоговия прозорец Theme щракнете върху желаната тема и я разгледайте в панела за мостри.
Приложете тема върху отделна Web страница	Покажете страницата в изглед Page. От менюто Format изберете Theme. В диалоговия прозорец Theme щракнете върху опцията Selected Page и изберете желаната тема. Щракнете върху желаните полета за отметки и после натиснете ОК.
Приложете дадена тема върху цял Web	От менюто Format изберете Theme, щракнете върху опцията All Pages и след това върху желаната тема. Изберете желаните полета за отметки и натиснете ОК.
Модифицирате тема	От менюто Format изберете. В диалоговия прозорец Theme натиснете бутона Modify и след това бутона за онази характеристика на темата, която искате да промените. Отразете желаните промени в диалоговия прозорец Modify Theme и после натиснете ОК. Натиснете бутона Save As, ако искате въведете ново име на темата, после натиснете ОК.
Вмъкнете компонент на FrontPage	Щракнете върху мястото, където желаете да се намира компонентът. В менюто Insert посочете Component и после изберете желания компонент. Променете характеристиките на компонента според нуждите си.
Вмъкнете банер за Web страница	Покажете Web страницата в изглед Page. В менюто Insert щракнете върху Page Banner. Въведете текста на банера за Web страница и натиснете ОК. Щракнете върху иконата Navigation от лентата Views и

	поставете Web страницата чрез изтегляне в йерархичната диаграма на сайта.
Вмъкнете брояч на посещенията	Покажете Web страницата в изглед Page и щракнете върху мястото, където желаете да се намира броячът на посещенията. Въведете надписа към него и натиснете клавиша Spacebar. В менюто Insert посочете Component и след това щракнете върху Hit Counter. Нагодете стила и характеристиките на брояча и след това щракнете върху ОК.
Включите една Web страница в друга	Ако е необходимо, създайте Web страницата, която искате да включите. В изглед Page изведете Web страницата, в която ще бъде включена първата и щракнете на желаното местоположение. В меню Insert посочете Components и след това щракнете върху Include Page. Натиснете Browse, отидете до Web страницата, която ще бъде включена и натиснете два пъти ОК.
Създадете стил на заглавен блок	Покажете желаната Web страница в изглед Page. В менюто Format щракнете върху Style. Ако е нужно, щракнете върху стрелката на падащото меню List и изберете All HTML Tags, за да изведете в списъка Style всички стилове за Web страница. Щракнете върху стила, който искате да модифицирате, натиснете бутон Modify, бутон Format и след това в контекстното меню щракнете върху желаните атрибути на стила. Направете желаните промени и натиснете ОК три пъти.

[Урок 5 – Форматиране на Web страници](#)

Списъци:

- Номерирани
- Неномерирани

Таблица:

- Insert Table
- Cell Properties
- Border Size = 0 нямаме рамка

Характеристики на страницата (Page Properties)

- **Background** – фонове картини и цветове. Get Background Information From Another Page – копиране от друга страница.
- **Margins** – височина и ширина на полетата.

Бърз справочник...

За да	Направете следното
Създадете списък от точки	Щракнете върху мястото в страницата, откъдето искате да започне списъкът. Натиснете бутона Bullets от лентата с инструменти и въведете елементите от списъка, като натискате Enter след всеки от тях.
Форматиране точките в списък от точки	Щракнете с десния бутон върху някоя от точките, от контекстното меню изберете List Properties, изберете стил и натиснете ОК.
Конвертирате съществуващ текст в списък от точки	Маркирайте текста и натиснете бутона Bullets от лентата с инструменти.
Създадете на номериран списък	Щракнете върху мястото в страницата, откъдето искате да започне списъкът. Натиснете бутона Numbering от лентата с инструменти и после въведете елементите от списъка, като натискате Enter след всеки от тях.
Форматиране цифрите в номериран	Щракнете с десния бутон върху някоя от цифрите, от контекстното

списък	меню изберете List Properties, изберете стил и после натиснете ОК.
Промените началната цифра в списъка	Щракнете с десния бутон върху някоя от цифрите, изберете List Properties, в текстовото поле Start At въведете желаната цифра и после натиснете ОК.
Конвертирате съществуващ текст в номериран списък	Маркирайте текста и натиснете бутона Numbering от лентата с инструменти.
Вмъкнете таблица	Щракнете върху желаното местоположение в Web страницата. В менюто Table посочете Insert, щракнете върху Table, въведете броя на редовете и колоните и натиснете ОК.
Вмъкнете текст в клетка от таблица	Щракнете върху клетката и след това въведете желания текст.
Форматирайте текст в една или повече клетки от таблица	Маркирайте текста в клетката (клетките), щракнете с десния бутон върху избрания текст, после върху Cell Properties, Font или Paragraph, извършете промените и натиснете ОК.
Промените размера на ред и колона в таблица	Изтеглете рамката на реда или колоната до подходящото местоположение и след това освободете бутона на мишката.
Промените рамката на таблица	Щракнете с десния бутон върху някоя от рамките, от контекстното меню изберете Table Properties, направете желаните промени и натиснете ОК.
Промените характеристиките на Web страница	Щракнете с десния бутон на мишката върху празна област от страницата, изберете Page Properties, направете желаните промени и натиснете ОК.

[Урок 6 – Добавяне на мултимедия към Web страниците](#)

Изображения:

- *.gif и *.jpg за фотофайлове.
- *.gif, *.jpg, *.bmp, *.png за стилизирани изображения.

!!! FrontPage позволява създаването на умалени изображения – thumbnails. След импортиране на изображението то се маркира и от **Image-Auto Thumbnail** се създава автоматично умалено изображение. Щраквайки върху него посетителят може да види изображението в оригинални размери.

!!! За смъкване на графика, звуци и видеоклипове от Internet се избира **Clips Online** от **Clip Art Gallery** (FrontPage се свързва директно с **Microsoft Clip Gallery Live**). alt.binaries.sound.midi

- **Search for clips** – тук се попълва ключова дума за търсено изображение.

Преместване на файловете с изображения в директорията за изображения – при преместване във Folder List, FrontPage автоматично обновява връзките.

Промяна на размерите на изображение.

Указване на алтернативен текст на изображение – текста се показва, когато не е заредено изображението или е изключено за визуализация.

Picture Properties – Alternative Representation – Text

Добавяне на звуков фон

!!! Форматирането на звуков фон в FrontPage става за Internet Explore, но не и за Netscape Navigator – там формата е различен.

Page Properties:

Forever – постоянно повтаря музиката;
Loop – определя броя на повторения на музиката.

Добавяне на видео към Web страница

1. Insert-Picture-Video
2. Хипервръзка към видеоклип

Използване на набор от стилове

Каскадни набори от стилове – CSS – cascading style sheets

Позициониране

- Абсолютно
- Относително

Picture Properties – Style – Format – Position

- Wrapping Style
- Positioning Style
- Left, Top, Width, Height

Създаване на бутони сензори (hover button)

Външният му вид се променя, когато някой посетител го посочи с мишката. Това е Java аplet. Може да се използва като хипервръзка.

Insert-Component-Hover Button

Бърз справочник...

За да	Направете следното
Вмъкнете снимка в Web страница	Щракнете върху желаното местоположение в Web страницата. В менюто Insert посочете Picture и щракнете върху From File. Отидете до желания файл, изберете го и натиснете ОК.
Претърсите Clip Art Gallery	В менюто Insert посочете Picture и щракнете върху Clip Art. В текстовото поле Search For Clips въведете името на онова, което търсите и натиснете Enter.
Вмъкнете стилизирана графика в Web страница	Щракнете върху желаното местоположение в Web страницата. В менюто Insert посочете Picture и щракнете върху Clip Art. Изберете категорията, щракнете върху желаната стилизирана графика и натиснете бутона Insert Clip.
Вмъкнете изображение в клетка от таблица	Щракнете в желаната клетка от таблицата. В менюто Insert посочете Picture и щракнете върху From File. В списъка с файлове щракнете върху желаното изображение и после натиснете ОК.
Преместите файловете с изображения в папката за изображения	Щракнете върху иконата Folders от лентата Views и натиснете бутон Туре в горната част на списъка с файлове. Маркирайте файловете с изображения и ги изтеглете до папката за изображения във FolderList.
Създадете умалено копие на изображението	Щракнете върху изображението в Web страницата и после натиснете бутона Auto Thumbnail от лентата с инструменти Image.
Промените размерите на изображение	Щракнете върху изображението, за да го маркирате и след това изтеглете някой от неговите инструменти за оразмеряване, за да промените размерите му.
Добавите звуков фон към Web страница	Щракнете с десния бутон върху празна област от Web страницата и от контекстното меню изберете Page Properties. Натиснете бутона Browse, изберете желания звуков файл и натиснете ОК два пъти.
Укажете алтернативен текст за изображение	Щракнете с десния бутон върху изображението и от контекстното меню изберете Picture Properties. Щракнете в текстовото поле Text, въведете алтернативния текст и натиснете ОК.

Вмъкнете видео клип директно в Web страница	Щракнете върху желаното местоположение в Web страницата. От менюто Insert посочете Picture и щракнете върху Video. Изберете желания видео клип и после натиснете ОК.
Поставите връзка към видео клип	Маркирайте и щракнете с десния бутон върху текста или изображението, избрани за хипервръзка. В контекстното меню щракнете върху Hyperlink. Маркирайте желания файл и след това натиснете ОК.
Създадете бутон-сензор	Щракнете върху желаното местоположение в Web страницата. В менюто Insert посочете Components и щракнете върху Hover Button. Въведете текста и размерите на бутона, щракнете върху стрелката за падащото меню Effect, изберете ефект от списъчното поле и натиснете бутона Browse. Отидете до файла-цел на хипервръзката и натиснете два пъти ОК.

Урок 7 – Създаване на формуляри за обратна връзка с потребителя

1. Form Page Wizard

- One Of Several Options – за падащо меню, радио-бутони, списък
- Any Of Several Options – за chek box

2. С помощта на шаблон

3. “От нулата”

- Insert Form - Scrolling Text Box
- Drop-Down Menu
- Chek Box
- Label
- Формулярите в Web страниците използват контроли, които се дефинират на езика HTML. Контролите за формуляри във FrontPage са обобщени в следната таблица:

Видове контроли за формуляри	
Контрол за формуляр	Обяснение
Form	Вмъква в Web страницата област-формуляр.
One-line text box	Вмъква едноредово текстово поле във формуляра (т.е. в рамките на формуляра в дадена Web страница).
Scrolling text box	Вмъква превъртащо се текстово поле. Посетителите на Web сайта могат да въвеждат в него толкова текст, колкото желаят.
Check box	Вмъква във формуляра поле за отметка. Посетителите могат да щракат върху няколко полета за отметки, за да избират от група предварително дефинирани алтернативи.
Radio button	Вмъква във формуляра радио бутон (опционен бутон). Посетителите могат да щракнат само върху дадена група радио бутони, за да изберат една от предварително.
Drop-down menu	Вмъква падащо меню, което е подобно на група радио бутони. Посетителите могат (по подразбиране) да щракнат само върху една от предварително дефинираните алтернативи. По-добър вариант от радио-бутоните при представяне на голям брой алтернативи; може да се настрои да позволява избора на повече от една възможност.
Push button	Вмъква обикновен бутон. Посетителите щракат върху него, за да извършат определено действие. Обикновено не е нужен, тъй като Front Page автоматично създава бутони Submit Form и Reset Form при създаването на формуляра. Може да вмъквате бутони, за да извеждате прозорци със съобщения, да изпълнявате скриптове в Web страници и да извършвате други операции, които не са директно свързани с предаването на данни от формуляр към сървър.
Picture	Вмъква картина във формуляра. Картината можете да използвате по

	същия начин, по който използвате и бутоните.
Label	Когато дадено поле от формуляра и етикетът му са маркирани, прави възможно активирането на полето чрез щракване върху неговия етикет.

Изпращане на данните от формуляр към e-mail адрес или файл

Form Properties (десен бутон на мишката)

Ако са включени едновременно текстов файл и e-mail информацията ще се изпрати едновременно и на двете места. Web администратор е необходим за конфигуриране на съобщенията и в база данни (БД).

Изпращане на данните от формуляра към текстов файл

1. Form Properties
2. File Name
3. Изтрива се e-mail
4. Options
5. File Format
6. Formatted Text

Създаване на книга за посетителите

Създава се нова страница базирана на шаблона. Това все пак е особен вид формуляр.

File-New-Page-Guest Book

По подразбиране данните се изпращат към файла Guestlog.htm на Web сървъра. Чрез създаване на хипервръзка към него посетителите ще могат да четат коментарите.

Бърз справочник...

За да	Направете следното
Създадете формуляр с Form Page Wizard	Щракнете върху иконата Page от лентата Views. В менюто File посочете New и после изберете Page. В диалоговия прозорец New щракнете върху иконата Form Page Wizard, натиснете ОК и следвайте инструкциите на програмата-помощник, за да добавите полета към формуляра. Когато формуляра е готов натиснете бутона Finish.
Добавите радио бутон с Form Page Wizard	В диалоговия прозорец Form Page Wizard щракнете върху Next и после натиснете бутона Add. В списъка на типовете входна информация изберете. В текстовото поле Edit The Prompt For This Question изтрийте текста по подразбиране, въведете своя въпрос и натиснете бутон Next. Въведете списъка с етикетите на радио бутоните, щракнете върху опцията Radio Button, напишете името на променливата, която ще съхранява въведените от посетителя данни и натиснете бутона Next.
Добавите полета за отметки с Form Page Wizard	В диалоговия прозорец Form Page Wizard щракнете върху Next и после натиснете бутона Add. В списъка на типовете входна информация изберете One Of Several Options. В текстовото поле Edit The Prompt For This Question изтрийте текста по подразбиране, въведете своя въпрос и натиснете бутон Next. Въведете списъка с етикетите на полетата за отметки, щракнете върху опцията Radio Button, напишете името на променливата, която ще съхранява въведените от посетителя данни и натиснете бутона Next.
Редактирате текст във формуляр	Отворете Web страницата, която съдържа формуляра. Добавяйте и изтривайте текст, като в нормална страница.
Създадете формуляр "от нулата"	Създайте или отворете Web страницата, която ще съдържа формуляра и позиционирайте текстовия курсор на желаното местоположение. В менюто Insert посочете Form и после щракнете върху Form.

Добавите поле към формуляр	Отворете Web страницата, която съдържа формуляра и позиционирайте текстовия курсор на желаното местоположение. В менюто Insert посочете Form и после щракнете върху типа поле, което жжелаете да вмъкнете.
Да добавите опции към падащо меню	Вмъкнете менюто във формуляр, щракнете с десния бутон на мишката върху него и изберете Form Field Properties. Натиснете бутона Add, добавете опция и после натиснете ОК. Повторете процеса, за да добавите и други опции.
Изтриете поле от формуляр	Изтеглете мишката, за да маркирате полето от формуляра и неговия етикет и след това натиснете Delete.
Промените насочването на данните от формуляр	Щракнете с десния бутон върху празна област от формуляра, изберете Form Properties, въведете желаното местоназначение на данните и натиснете ОК.
Създадете формуляр-книга на посетителите	Щракнете върху иконата Page от лентата Views. В менюто File посочете New и после щракнете върху Page. Щракнете върху иконата Guest Book и после натиснете ОК.

Урок 8 – Използване на фреймове

Фреймовете позволяват разделяне на екрана на посетителя. Всяка една от областите съдържа Web страница.

Set Initial Page – определяне на страница за инициализация.

New Page – създаване на нова страница.

Варианти без фреймове

Или се разработват паралелни страници без фреймове за по старите браузъри или се използва Table с един ред и две колони. В съответната колона вмъкнете Web страница (Insert-File). В лявата колона се вмква индексната Web страница (тук се настройват хипервръзките към другите Web страници без фреймове имащи структура аналогична на текущата таблица и т.н.), а в дясната съответната страница.

Създаване на входна Web страница със избор на страници с или без фреймове – достатъчно е да бъде упоменати две хипервръзки към съответните страници с или без фреймове.

FrontPage позволява да се зададе на страница с фреймове - страница без фреймове по-подразбиране. След като копираме в клипборда страницата без фреймове, отваряме тази с фреймове и избираме No Frames – вмкваме и резултатната страница е по-подразбиране без фреймове.

Използване на поделени рамки и ленти за навигация

1. Създаване на Web йерархия – в изглед Navigation издърпваме една по една Web страниците от Folder List така че да се състави дървовидна структура на страниците (една страница дъщерна на друга).

2. Отваряме една от дъщерните Web страници.

3. **Format – Shared Borders** – създава поделена рамка.

4. Ако Web страницата е последна в йерархията (с десния бутон) се избира **Navigation Bar Properties**.

- **Parent Page**

- **Home Page**

Бърз справочник...

За да	Направете следното
Създадете страница с фреймове	Във лентата Views щракнете върху Page. В менюто File посочете New, изберете Page и щракнете върху етикета на страницата Frames Pages. Изберете желаните фреймов дизайн и натиснете ОК.
Изберете Web страници за фреймове	Щракнете върху Set Initial Page, изберете Web страницата, която ще зададете и натиснете ОК. Повторете за останалите фреймове в страницата.
Създадете хипервръзки във фрейм-съдържание	Въведете и маркирайте текста за хипервръзката, щракнете с десния бутон върху него и от контекстното меню изберете Hyperlink. Щракнете върху целевия файл и после натиснете ОК.
Създадете версия без фреймове на фреймова страница	Създайте нова, празна страница. В менюто Table посочете Insert и щракнете върху Table. Въведете подходящия брой редове и колони, укажете височината и широчината и натиснете ОК. Щракнете в някоя клетка от таблицата. От менюто Insert изберете File, отидете до желаната папка, щракнете върху желаните файл и натиснете ОК. Повторете за всяка от клетките в таблицата.
Пренасочите хипервръзка към страница без фреймове	Щракнете с десния бутон върху хипервръзката, от контекстното меню изберете Hyperlink Properties, щракнете върху целевия файл и натиснете ОК.
Създадете входна Web страница	Създайте нова, празна страница. В нея вмъкнете желаното съдържание и 2 хипервръзки. Едната от хипервръзките би трябвало да води към фреймовата заглавна страница, а другата – към заглавната страница без фреймове.
Попълните страницата без фреймове създадена по подразбиране	Покажете фреймовата заглавна страница в изглед Page и щракнете върху етикета на страницата No Frames. Изтрийте текста по подразбиране и вмъкнете желаното съдържание.
Създадете полезни рамки и ленти за навигация	Щракнете върху иконата Navigation от лентата View и създайте Web йерархия. От менюто Format изберете Shared Borders. Изберете една от опциите All Pages или Selected Pages, щракнете върху полето за отметка, отговарящо на желаните изглед на рамката, и натиснете ОК.
Настройте характеристиките на лентата за навигация	Покажете страницата в изглед Page и щракнете с десния бутон върху лентата за навигация. В диалоговия прозорец изберете желаните полета за отметки и опции, като след това натиснете ОК.

[Урок 9 – Публикуване на Web](#)

1. Проверка на правописа в Web страниците (Tools-Spelling).
2. Проверка на правописа в целия Web сайт.
 - **Navigation – Tools - Spelling**
 - **Add a task for each page with misspellings** – включва списък на страниците с правописни грешки и ги добавя като задачи в изглед Tasks.
3. Публикуване на Web.
 - Необходима информация:
 - адрес на Web сървъра;
 - предпочитано име на заглавната страница;
 - адресът на FTP сървъра в случай, че Web сървърът няма FrontPage Server Extensions.
 - информация за папките (ако сървърът няма FrontPage Server Extensions).

File-Publish Web

Specify The Location To Publish Your Web To – задава къде да се публикува сайта (може и на локалния диск).

Бърз справочник...

За да	Направете следното
Проверете правописа в Web страница	В Folder List щракнете двукратно върху страницата, която искате да проверите и от менюто Tools изберете Spelling.
Проверете правописа в цял Web	Щракнете върху иконата Navigation в лентата View. От менюто Tools изберете Spelling и натиснете Start. Щракнете двукратно върху страниците в списъка, за да коригирате правописа.
Публикувате Web локално	В менюто File щракнете върху Publish Web. В текстовото поле Specify The Location To Publish Your Web To въведете името на папка от харда и след това натиснете бутона Publish.
Публикувате сайт на съвместим с Front Page сървър	Ако е необходимо, свържете се към Internet или корпоративната Intranet. В менюто File щракнете върху бутона Publish Web. В текстовото поле Specify The Location To Publish Your Web To въведете URL адреса на сървъра и вашата Web папка в него и след това натиснете бутона Publish. Въведете своето потребителско име и парола и след това натиснете ОК.
Отворите сайт от Web сървър	Ако е необходимо, свържете се към Internet или корпоративната Intranet. В менюто File щракнете върху Open, въведете URL адреса на Web сайта. Въведете своето потребителско име и парола и след това натиснете ОК.
Редактирате страница на Web сървъра	Във Front Page отворете сайта, намиращ се на Web сървъра. Във Folder List щракнете двукратно върху страницата, която искате да редактирате. В изглед Page направете желаните промени.
Изтриете файл от сайта на Web сървър	Във Front Page отворете сайта, намиращ се на Web сървъра. Във Folder List щракнете двукратно върху файла, който искате да изтриете, натиснете клавиша Del и след това бутона Yes.
Актуализирате сайт на Web сървър	Ако е необходимо, свържете се към Internet или корпоративната Intranet. В менюто File щракнете върху Publish Web. Щракнете върху Options и изберете желаната опция за актуализиране. В текстовото поле Specify The Location To Publish Your Web To въведете URL адреса на сървъра и вашата Web папка в него и след това натиснете бутона Publish. Въведете своето потребителско име и парола и след това натиснете ОК.
Промените името на Web	В менюто Tools щракнете върху Web Settings. В текстовото поле Web Name изтрийте текста по подразбиране, въведете новото име и натиснете ОК.
Публикувате Web посредством FTP	Във Front Page отворете локално копие на сайта и се свържете към Internet или корпоративната Intranet. В менюто файл щракнете върху Publish Web. В текстовото поле Specify The Location To Publish Your Web To въведете ftp:// и URL адреса на FTP сървъра и натиснете бутона Publish. Ако е необходимо въведете своето потребителско име и парола и след това натиснете ОК.

Урок 10 – Управление и усъвършенстване на сайта

Получаване на доклади за състоянието на Web сайта

Доклади – Reports – Site Summary

- **Broken Hyperlinks** (нефункциониращи) – **Edit Hyperlinks – Edit Page**
- **Tools – Options – Reports View**
 - “Recent” files are less than – неотдавнашни файлове
 - “Older” files are more than – по-стари файлове
 - “Show Pages” take at least – време за зареждане, т.е. “бавни при сваляне” страници
 - Assume connection speed of – скорост на зареждане

Доклад	Включва списък на
Site Summary (Обобщение на сайта)	Обобщение на всички налични доклади на сайта

All Files (Всички файлове)	Всички файлове в сайта, заедно с имената им, заглавията, местоположението, размера и типа им, дата, когато са били модифицирани за последен път и автора им.
Slow Pages (Бавни страници)	Всички файлове, които се зареждат по-дълго от зададеното време.
Older Files (По-стари файлове)	Всички файлове, които са по стари от указан брой дни.
Recently Added Files (Скоро добавени файлове)	Всички файлове, добавени в рамките на указан брой дни.
Recently Changed Files (Скоро добавени файлове)	Всички файлове, променяни в рамките на указан брой дни.
Broken Hyperlinks (Нефункционални хипервръзки)	Всички нефункциониращи или непроверяеми хипервръзки.
Unlinked Files (Несвързани файлове)	Всички файлове от текущия Web, които нямат хипервръзки, сочещи към или извън тях.
Component Errors (Грешки в компонентите)	Всички FrontPage компоненти, които съдържат грешки.
Review Status (Преглед на състоянието)	Показва състоянието на отделните страници в сайта.
Assigned To (Възложено на)	Хората, на които е възложено актуализирането на отделните страници.
Categories (Категории)	Категориите Web страници, ако сте указали такива за различните видове страници в сайта.
Publish Status (Състояние на публикуване)	Дали отделните Web страници са вече публикувани на Web сървъра.
Uncompleted Tasks (Незавършени задачи)	Задачи, които са зададени, но не са отменати завършени.
Unused Themes (Неизползвани теми)	Теми, които са използвани в текущия Web, но не са приложени върху никои файл.

Задачи

1. **Tasks – File – New – Tasks**
2. **Reports – Broken Hyperlinks – Add Task**

Създаване на таблица със съдържанието

1. Създайте нова страница.
2. **Insert – Component – Table of Contents.**
3. **Recompute Table of Contents When Any Other Page Is Edited** – преизчислява таблицата при всяка реакция.
4. **Page Properties – Title.**

Анимиране на текст с динамичен HTML (DHTML)

Format – Dynamic HTML Effects – On – Apply

Специални ефекти за преход

Format – Page Transition

Използване на машина за търсене

Page – New – Search Page (шаблон)

!!! Работи само, ако има Microsoft Personal Web Server.

Бърз справочник...

За да	Направете следното
Изведете доклад за сайта	Щракнете върху иконата Reports от лентата Views.
Изведете отделен доклад	В изглед Reports щракнете двукратно върху реда от доклада, който искате да изведете.
Промените опциите на изглед Reports	От менюто Tools изберете Options, щракнете върху етикета на страницата Reports View, направете желаните промени и натиснете ОК.
Покажете на екрана изглед Tasks	Щракнете върху иконата Tasks от лентата Views.
Създадете задача	В менюто File посочете New и след това щракнете върху Task. В диалоговия прозорец New Task въведете името на задачата, описанието ѝ, приоритета ѝ и името на човека, комуто е възложена. Натиснете ОК.
Изпълните задача	В списъка Tasks щракнете двукратно върху желаната задача и натиснете бутона Start Task. Направете желаните промени, натиснете бутона Save от лентата с инструменти и после върху Yes, за да обозначите задачата като изпълнена. Можете да щракнете с десния бутон върху задачата в списъка Tasks и от контекстното меню да изберете Mark As Completed.
Създадете таблица със съдържанието	В изглед Page натиснете бутона New от лентата с инструменти. В менюто Insert посочете Component и щракнете върху Table Of Contents. В диалоговия прозорец Table Of Contents Properties направете желаните промени и след това натиснете ОК. Другият вариант е в менюто File да посочите New и после да щракнете върху Page. Щракнете върху иконата на шаблона Table Of Contents и натиснете ОК.
Анимирате текст с помощта на динамичен HTML	В изглед Page маркирайте текста, който искате да анимирате. От меню Format изберете Dynamic HTML Effects, за да изведете лентата с инструменти DHTML Effects. Там изберете събитието, при което да се наблюдава ефекта, самия ефект и настройките му. Натиснете бутона Close от лентата с инструменти, запишете Web страницата и натиснете бутон Preview In Browser, за да разгледате анимацията.
Създадете ефекти за преход между страници	Отворете желаната Web страница в изглед Page. В меню Format щракнете върху Page Transition. Изберете събитието, при което да се наблюдава ефекта и укажете броя секунди, които да продължи. В списъка Transition Effect щракнете върху желания ефект и натиснете ОК. Натиснете бутона Save от лентата с инструменти и след това бутона Preview In Browser, за да видите ефекта.
Създадете страница за търсене	Щракнете върху иконата Page от лентата Views. В менюто File посочете New и щракнете върху Page. В диалоговия прозорец New щракнете върху иконата Search Page и после натиснете ОК. Модифицирайте страницата за търсене според нуждите си.