

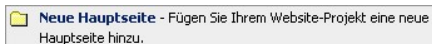
Anlegen von Hauptseiten

Ihre erste Aufgabe in einem neuen web to date-Projekt besteht darin, Ihrer Website eine Grundstruktur zu geben und über das Anlegen von Hauptseiten in der Programmoberfläche festzulegen, welche Menüpunkte Ihre Website enthalten soll. Durch die angelegten Hauptseiten bestimmen Sie also die Navigation.

Nachdem die ersten Hauptseiten erstellt worden sind, kann dann mit dem Einbinden von Absätzen und deren Inhalt begonnen werden.

Neue Hauptseite erstellen

Um eine neue Hauptseite in Ihrer Website anzulegen, klicken Sie im Site-Assistenten auf *Neue Hauptseite*

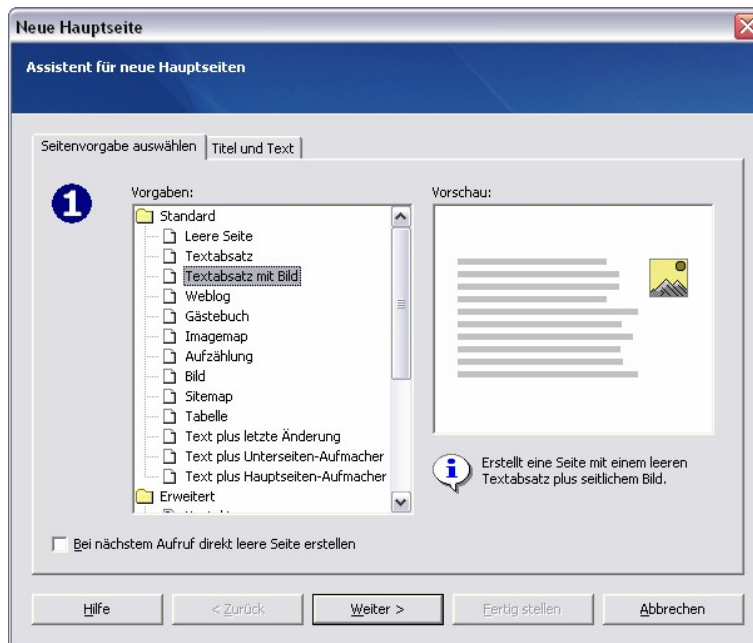


oder Sie gehen auf der Programmoberfläche in den Bereich *Hauptseiten* (1) und klicken dort auf die Schaltfläche *Neue Hauptseite*, um den Hauptseiten-Assistenten aufzurufen.

Der Hauptseiten-Assistent

Im ersten Schritt des Hauptseiten-Assistenten können Sie auswählen, welche Art von Seite Sie erstellen möchten. Unter *Vorgaben* wird Ihnen eine Liste von möglichen Hauptseiten aufgeführt, die Ihnen durch Anklicken in der *Vorschau* angezeigt werden.

web to date WORKSHOP



Wählen Sie durch Anklicken aus, welchen Hauptseitentyp Sie erstellen möchten. web to date bietet Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten an:

Hauptseitentyp	Beschreibung
<i>Leere Seite</i>	Erstellt eine leere Seite ohne vorab angelegte Absätze.
<i>Textabsatz</i>	Erstellt eine Seite mit einem leeren Textabsatz.
<i>Textabsatz mit Bild</i>	Erstellt eine Seite mit einem leeren Textabsatz mit einem seitlich davon angeordneten Bild (Marginalbild).
<i>Weblog</i>	Erstellt ein Weblog, das Sie mit Ihrem Webbrowser online pflegen können.
<i>Gästebuch</i>	Erstellt ein Gästebuch, in dem Ihre Website-Besucher Kommentare hinterlassen können. Dieses Feature benötigt PHP.
<i>Imagemap</i>	Erstellt ein Bild mit klickbaren Bereichen, eine sogenannte Imagemap.
<i>Aufzählung</i>	Erstellt eine leere Seite mit einer Aufzählung
<i>Bild</i>	Erstellt einen Bildabsatz.
<i>Sitemap</i>	Erstellt eine hierarchische, verlinkte Übersicht über Ihre Website.
<i>Tabelle</i>	Erstellt eine Seite mit einer leeren Tabelle.

Hauptseitentyp	Beschreibung
<i>Text plus letzte Änderung</i>	Erstellt eine Seite mit einem Textabsatz und dem Datum der letzten Änderung.
<i>Text plus Unterseiten-Aufmacher</i>	Erstellt eine Seite mit einem einleitenden Textabsatz sowie einem Aufmacher, der alle untergeordneten Unterseiten darstellt.
<i>Text plus Hauptseiten-Aufmacher</i>	Erstellt eine Seite mit einem einleitenden Textabsatz sowie einem Aufmacher, der alle untergeordneten Hauptseiten darstellt.

Darüber hinaus werden Ihnen unter dem Punkt *Erweitert* verschiedene Beispielseiten für eine Hauptseite zum Aufrufen angeboten, die bereits mit Musterinhalten gefüllt sind.

Markieren Sie den gewünschten Hauptseitentyp und fahren Sie mit einem Klick auf *Weiter* fort.

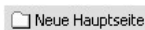
Im zweiten Schritt des Hauptseiten-Assistenten vergeben Sie zunächst den *Seitentitel*. Außerdem können Sie unter *Kurztext* eine Beschreibung oder einen Aufmachertext eingeben, der verwendet wird, wenn diese Hauptseite einer übergeordneten Hauptseite zugeordnet wird.

Wenn die Hauptseite z. B. in einer übergeordneten Hauptseite angeteasert (durch einen kurzen Einleitungstext angerissen) wird,

empfehl es sich, eine Illustration einzufügen. Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, schließen Sie den Hauptseiten-Assistenten mit einem Klick auf *Fertig stellen*.

Wenn es Ihre Gliederung verlangt, können Sie Hauptseiten auch weiter hierarchisch staffeln: Das Programm erlaubt eine Ebenentiefe von maximal drei Hauptseiten.

Achten Sie darauf, dass die entsprechende Hauptseite, in der Sie die untergeordnete Hauptseite anlegen möchten, im Übersichtsfenster markiert ist, bevor Sie auf die Schaltfläche *Neue Hauptseite* klicken.



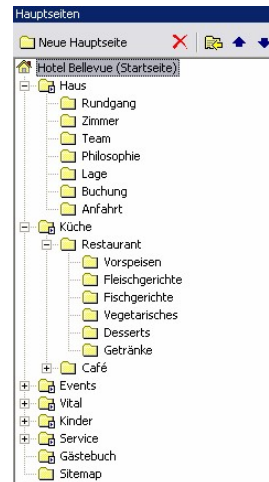
Um die Ebene einer bereits bestehenden Hauptseite zu verändern, ziehen Sie diese einfach bei gedrückter Maustaste per Drag & Drop an die Position, an die Sie diese verschieben wollen.

Die ausgewählte Hauptseite wird dadurch zusammen mit allen Absätzen, die gegebenenfalls in ihr enthaltenen sind, an die neue Position verschoben.

Alternativ dazu können Sie Hauptseiten auch verschieben, indem Sie über das Menü *Hauptseiten/Verschieben nach* bzw. den Kontextmenüpunkt der rechten Maustaste *Verschieben nach* ein eigenes Dialogfenster aufrufen, über das Sie die Hauptseite angeben, in die Sie die ausgewählte Hauptseite verschieben möchten.

Zur Verwaltung Ihrer Hauptseiten stehen Ihnen die Symbole der Übersichtssymbolleiste zur Verfügung:

	Löscht die markierte Hauptseite.
	Hierüber können Sie die markierte Hauptseite einer Kategorie zuordnen.
	Verschiebt die markierte Hauptseite in der Navigationsleiste um eine Position nach oben.
	Verschiebt die markierte Hauptseite in der Navigationsleiste um eine Position nach unten.



Weitere Befehle zur Verwaltung von Hauptseiten, darunter die zum *Umbenennen*, *Duplizieren*, *Kopieren nach* oder *Löschen* der Seite, finden Sie im Menü *Hauptseiten* bzw. im entsprechenden



Kontextmenü, das Sie in der Hauptseitenübersicht über einen rechten Mausklick aufrufen.