

# Kurzanleitung: Pflege der Internet-Seiten



## 1. Übersicht Internet-Auftritt

### 1.1. Struktureller Aufbau

Der Aufruf der Internet-Seiten erfolgt über die oberste und „erste“ Datei „**homepage.htm**“ im Hauptverzeichnis. Diese legt den strukturellen Aufbau in Frames fest.

Die sonstigen zentralen Einstellungen (Hintergrundfarben, Schriftart, Textgrößen etc.) werden in der Datei „**../zentral/formate.css**“ festgelegt.

Die Internet-Seiten sind einheitlich in folgende **drei Frames** (Rahmen) gegliedert:

- |   |  |
|---|--|
| (1) <b>../zentral/topindex.htm</b> (links oben) | zeigt das zentrale Logo  |
| (2) <b>../zentral/index.htm</b> (links)         | zeigt Auswahl der Hauptseiten (Index)  |
| (3) <b>../bereich/bereich.htm</b> (rechts)      | die jeweilige Informationsbereichs-Seite,<br>im Beispiel „ <b>../rathaus/rathaus.htm</b> “ |

The screenshot shows the Göttingen homepage in a Netscape browser window. The left frame contains a logo and links to various town sections like Gemeinde, Bürger-Info, Gewerbe, Kultur, and Sowie. The middle frame displays the main content with a title "Das Göttingheimer Rathaus", a slogan "Service für unseren Bürger", opening hours, online services, and a large shield logo. The right frame lists individual departments and their contact details in a table.

Bezeichnung	Dienstleistungen	Telefon 07665-	Ansprechpartner	Bild
Gemeindeverwaltung		9811 -0		
Bürgermeister		9811 -11	Alfred Schwenninger	
Hauptamt u. Bauamt		9811 -10	Hans Klank Klaus Keller	
Meldeamt u. Paßamt	An-/Abmeldungen,	9811 -12	Christiane Weber	

### 1.2. Zuständigkeiten

**Die Datei „homepage.htm“ und alle Dateien im Verzeichnis „zentral“ (vor allem „formate.css“ sollten aufgrund ihrer Komplexität und Auswirkungen nur in Absprache mit oder durch den Webmaster persönlich geändert werden !**

Die einzelnen Informationsbereiche können vom jeweiligen **Informationsbereichsverantwortlichen** selbständig - wie im folgenden detailliert beschrieben - geändert werden.

- ☞ **Neue Informationsbereiche** sollten möglichst mit dem **Webmaster** besprochen, und gemeinsam mit diesem angelegt und integriert werden!



## 2. Pflege von Informationsbereichs-Seiten

Bei der Pflege sind unterschiedliche Arbeiten denkbar, die aufgrund ihrer Besonderheiten am besten separat beschrieben werden:

- (4) Einfügen/Ändern von einfachem **Text**
- (5) Einfügen/Ändern eines **Hyperlinks**
- (6) Einfügen/Ändern einer **Grafik**
- (7) Einfügen/Ändern einer **Tabelle**

Alle diese Arbeiten können Sie vom HTML-Browser („Netscape **Navigator**“) aus graphisch **interaktiv** mit dem integrierten HTML-Editor („Netscape **Composer**“) durchführen.

### 2.1. Aufruf des Composers und speichern / verwerfen

- 1) Navigieren Sie durch einfaches Anklicken zunächst zu der zu ändernden Seite.
- 2) Klicken Sie an eine leere Stelle in dieser Seite, um den „Frame“ auszuwählen.  
Hinweis: Dies ist wichtig, da Sie sonst den Index-Frame (links) zum Ändern öffnen!
- 3) Wählen Sie nun im Netscape-Menü „File“ den Punkt „Edit Frame“:

The screenshot shows a Windows desktop environment with the Netscape Navigator browser open. The title bar reads "Gemeinde Göttingen - Netscape". The menu bar includes "File", "Edit", "View", "Go", "Communicator", and "Help". The "File" menu is open, showing options like "New", "Open Page...", "Save As...", "Send Frame...", "Edit Page", "Edit Frame" (which is selected and highlighted in blue), "Upload File...", "Offline", "Page Setup...", "Print Preview", and "Print Frame...". Below the menu is a toolbar with icons for New, Open, Save, Print, and Stop. The address bar shows the URL "file:///C:/WINNT/Profiles/hartenba.000/Eigene Dateien/Göttingen/homepage.htm". The main content area displays the homepage of the town of Göttingen. It features a large green banner with the text "Göttenheimer Rathaus" in white. Below it, there's a red banner with the text "Service für unseren Bürger". To the right is a large shield with a red lion rampant. Further down, there's a section titled "Öffnungszeiten" with opening times from 08:30 to 12:30 and 13:30 to 16:30. Another section titled "Online-Service" links to "Online-Vorgänge und Formular-Ausdrucke". On the far left, a sidebar lists various town departments: "Gesundheit", "Produktion", "Bauhandwerk", "Geschäfte", "Dienstleistung", "Medizin", "Kultur", "Sowie: Presseberichte". At the bottom left, there's a link "Edit the current frame".

Darauf öffnet sich ein **zusätzliches Composer-Fenster** (s.u.), in dem Sie nun ändern.

- 4) Wenn Sie mit den jeweiligen Änderungen fertig sind, schließen Sie einfach das Composer-Fenster durch Klicken auf die rechte obere Ecke :
- 5) Es erscheint automatisch ein **Abfragedialog**:  
Um die durchgeföhrten Änderungen dauerhaft zu speichern, drücken Sie „Ja“.  
Hinweis: Um die Änderungen zu verwerfen, drücken Sie ggf. „Nein“!



# Kurzanleitung: Pflege der Internet-Seiten



## 2.2. Einfügen / Ändern von Text

- 1) Klicken Sie mit der Maus an die Stelle, an der Sie Text einfügen/ändern wollen.  
Sie können aber genauso gut mit dem Cursor zu einer bestimmten Stelle fahren.
- 2) Geben Sie dann z.B. den neuen Fließtext wie üblich mittels Tastatur ein.
- 3) Markieren Sie vorhandenen Text mit der Maus, wenn Sie ihn besonders auszeichnen wollen und wählen Sie dann die Textauszeichnung (z.B. **fett**, *kursiv* oder Farbe „**rot**“):

The screenshot shows the Netscape Composer interface. A color palette dialog box is open, with several options circled in red: the 'Normal' button on the toolbar, the font size dropdown, the font dropdown, and the color selection area. The main window displays a page titled 'Das Göttinger'. A blue bar contains the text 'Service für unseren'. Below it, a section titled 'Unsere Öffnungszeiten' lists opening hours. To the right is a shield emblem featuring a red lion. The bottom of the window shows the standard Netscape toolbar.

- ☝ Vermeiden Sie „Unterstreichen“ wegen Verwechslungsgefahr mit Hyperlinks!
- ☝ Vermeiden Sie das „Erhöhen der Textgröße“ wegen Verwechslungsgefahr mit Überschriften!
- ☝ Verwenden Sie „Blinken“ nur ausnahmsweise für besonders wichtige Informationen!

Um den Text als **Überschrift** einer bestimmten Stufe auszuweisen, gehen Sie einfach in die betreffende Textzeile und wählen aus der Formatleiste den gewünschten Eintrag:

- ☝ Achten Sie auf übliche, sinnvolle und regelmäßige Stufen.

The screenshot shows the Netscape Composer interface with a heading style dropdown menu open. The 'Heading 1' option is highlighted and circled in red. Other options in the list include 'Normal', 'Heading 2', and 'Heading 3'.

Sie können **einfache** und **nummerierte Listen** erstellen:

- ☝ Nummern werden im Composer als „#“ dargestellt.

Sie können Text linksbündig, mittig oder rechtsbündig **ausrichten**, sowie gezielt um mehrere Stufen **ein- bzw. ausrücken**:

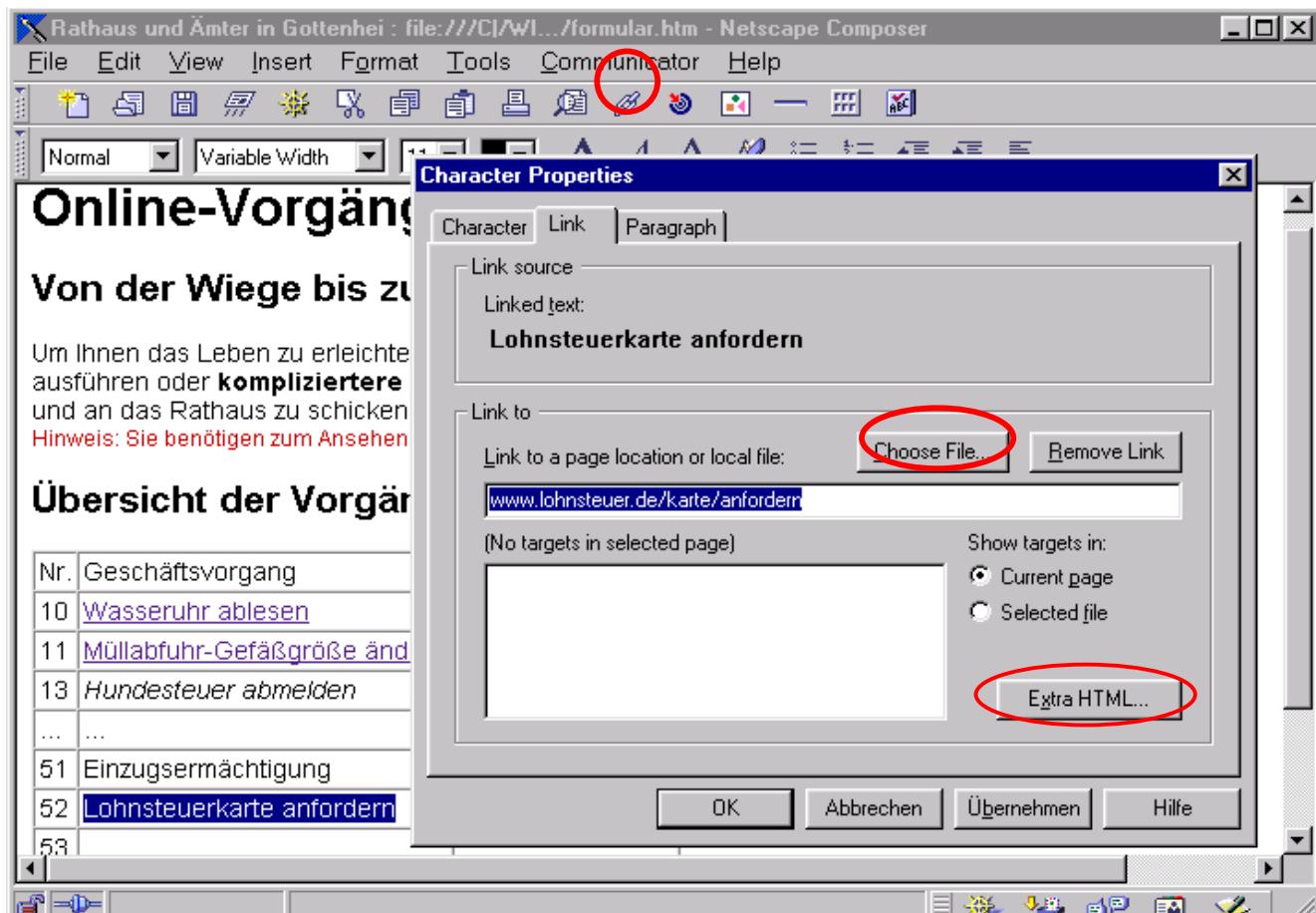
The screenshot shows the Netscape Composer interface with various alignment and indentation tools circled in red. These include buttons for left, center, right, and justify alignment, as well as buttons for increasing and decreasing indentation levels.



## 2.3. Einfügen / Ändern von Hyperlinks

Markieren Sie mit der Maus den Text für den Sie einen Hyperlink festlegen wollen und klicken Sie dann auf das Hyperlink-Einfüge-Symbol „**Insert Hyperlink**“.

Es öffnet sich ein Dialogfenster „**Character Properties**“ mit der geöffneten Mappe „Link“ in der Sie den Hyperlink eintragen können (Schreibweise siehe Grafik):



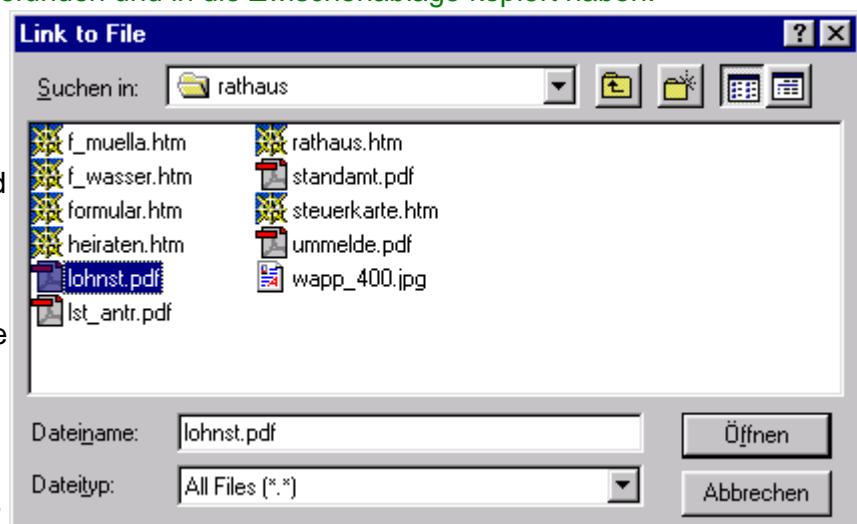
- Am einfachsten kopieren Sie einen komplizierten Hyperlink-Text aus der Zwischenablage, nachdem Sie ihn beim Surfen gefunden und in die Zwischenablage kopiert haben.

Statt eines Internet-Hyperlinks werden Sie aber meist einen Link auf eine **eigene Datei** (HTML, JPG, PDF) einfügen.

Hierzu starten Sie wie oben und suchen sich über den Knopf „**Choose File...**“ zur gewünschten Datei durch.

Mit „Öffnen“ wird der Dateiname übernommen:

Schließlich können Sie das Dialogfenster „Character Properties“ mit „OK“ bestätigen.



- Sie können einen Hyperlink auch so definieren, dass er in Ihrem Mailsystem eine **neue email** mit gewünschter Empfängeradresse und Betreff öffnet.
- Außerdem können Sie über **ExtraHTML** und dem Text **target=\_parent** oder **=,,window** steuern, ob die neue Seite nur den Informationsbereich oder das ganze Fenster ausfüllt.
- Fragen Sie zur optimalen Arbeitsweise und allen wichtigen Details Ihren **Webmaster**!

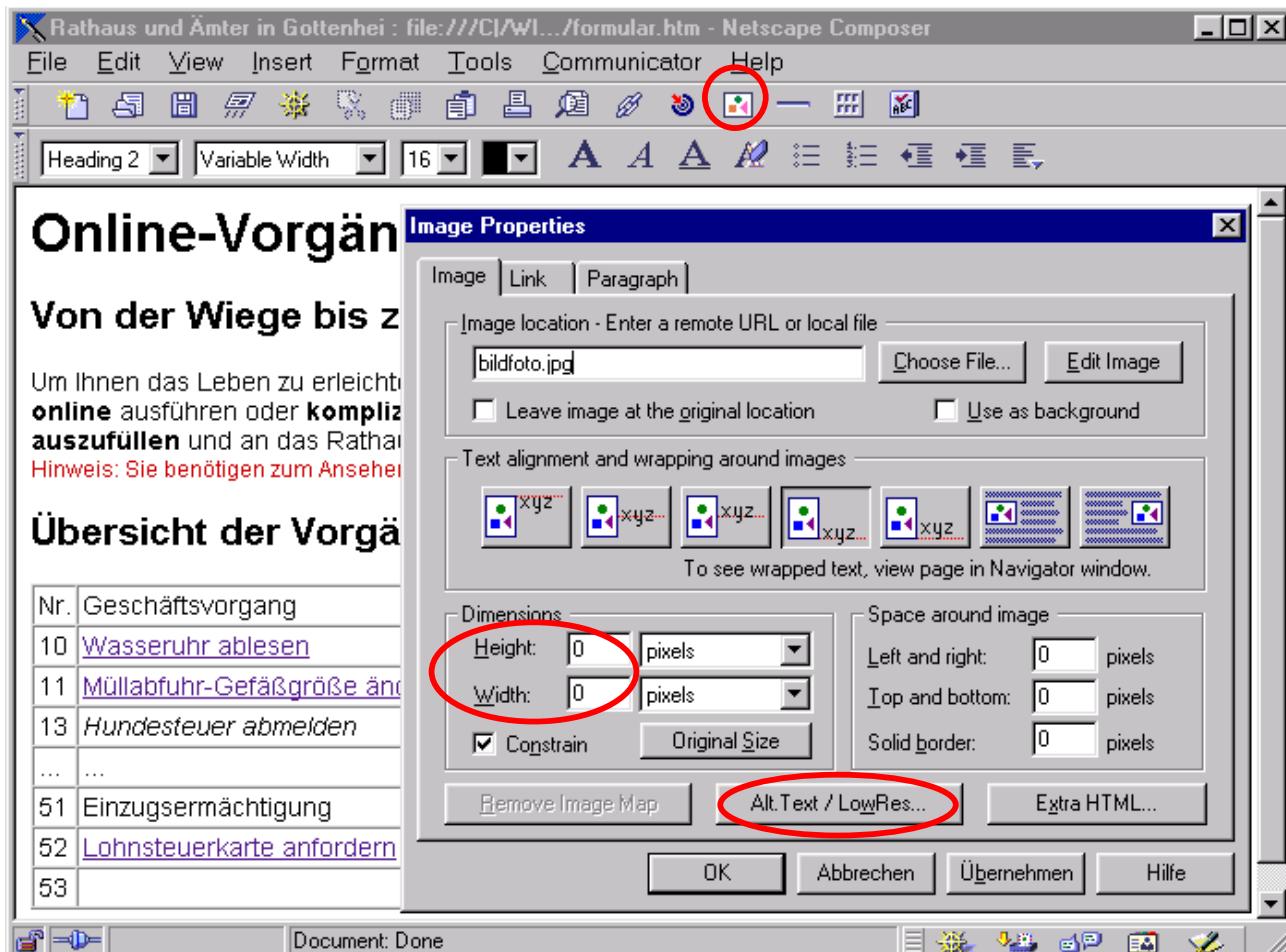
# Kurzanleitung: Pflege der Internet-Seiten



## 2.4. Einfügen / Ändern von Grafiken

Gehen Sie zu der Stelle an der Sie die Grafik einfügen wollen und klicken Sie dann auf das Grafik-Einfügesymbol „Insert Image“.

Es öffnet sich ein Dialogfenster „Image Properties“ mit der geöffneten Mappe „Image“ in der Sie den Namen der Bilddatei eintragen können.



- Die Grafikdatei muß zuvor durch Scannen, Fotografieren oder anderweitiges Erzeugen als Datei in einem geeigneten Format gespeichert worden sein.  
Fragen Sie zur optimalen Arbeitsweise und allen wichtigen Details Ihren Webmaster!

Sie können die Datei auch über den Knopf „Choose File...“ in einem Auswahlfenster suchen und die gewünschte Datei wie bei einem Hyperlink auf eine eigene HTML-Datei bestätigen.

Über den Knopf „Alt.Text / LowRes“ und das folgende Eingabefenster sollten Sie stets zusätzlich einen alternativen Bildtext eingeben. Dieser erscheint vor der vollständigen Darstellung eines größeren Bildes und beim Überfahren mit der Maus als gelb dargestellter Hinweistext über der Grafik.

Die dargestellte Größe eines Bildes können Sie im Bereich **Dimensions** ggf. selbst beliebig durch Height (=Höhe) und Width (=Breite) ändern (Constrain bedeutet dabei maßstäblich).

- Sie können auch durch Einfügen spezieller Befehle in der HTML-Datei bei Bildern **sensitive Bereiche** definieren, die beim Überfahren mit der Maus einen Text anzeigen und/oder als Hyperlink funktionieren.  
Fragen Sie zur optimalen Arbeitsweise und allen wichtigen Details Ihren Webmaster!

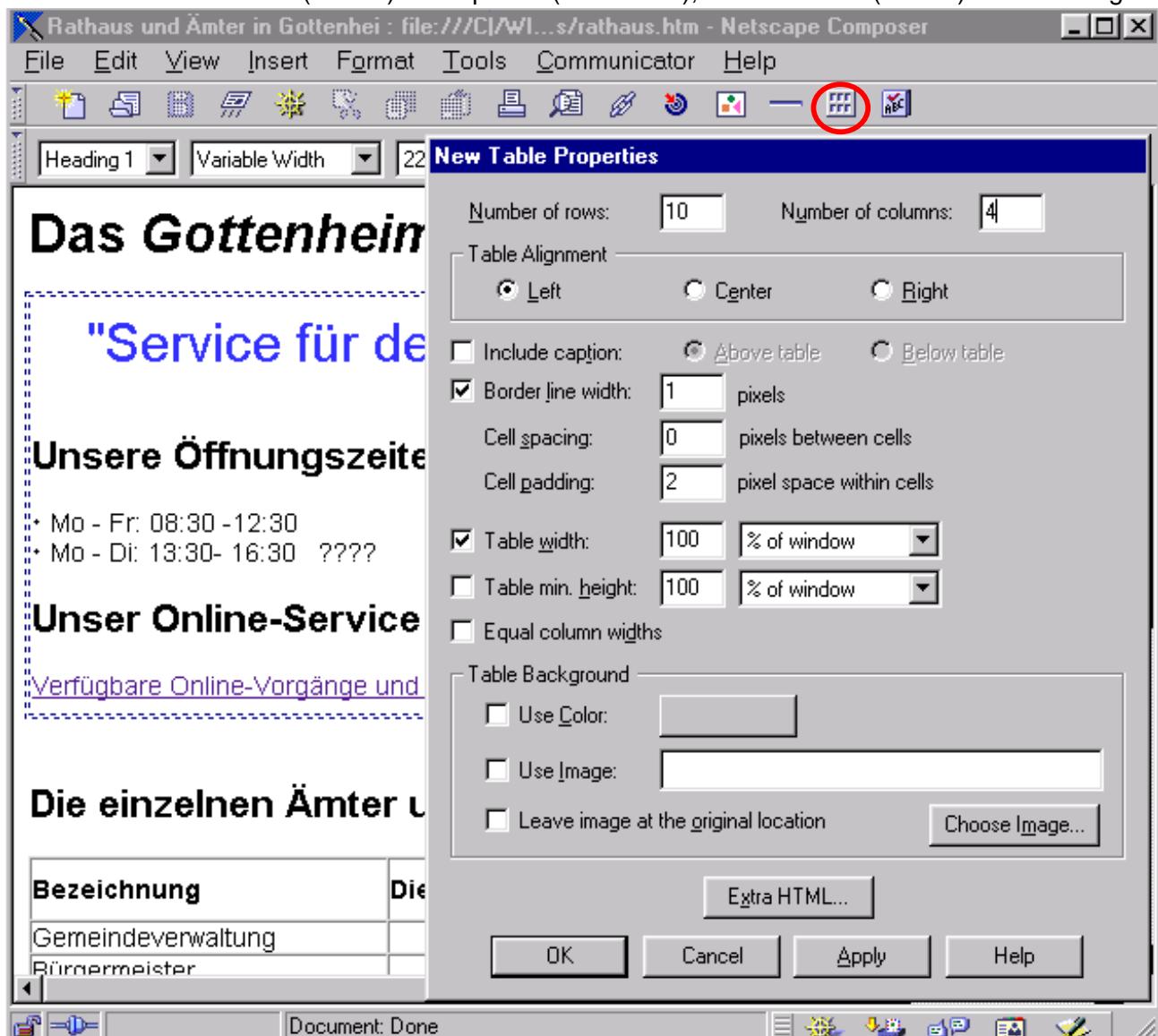
# Kurzanleitung: Pflege der Internet-Seiten



## 2.5. Einfügen / Ändern von Tabellen

Gehen Sie zu der Stelle an der Sie die Tabelle **neu einfügen** wollen und klicken Sie dann auf das Tabellen-Einfügesymbol „**Insert Table**“.

Es öffnet sich ein Dialogfenster „**New Table Properties**“ in dem Sie die wichtigen Parameter wie Anzahl Reihen (=**rows**) und Spalten (=**columns**), Gesamtbreite (=**width**) vorab festlegen:



- ☝ Sinnvolle Werte für die Darstellung des **Tabellenrands** („border“) und der **Abstände** der Zellen („Cell spacing“ und „padding“) sind :1 – 0 – 2. (s. auch Beispiel oben)
- ☝ **Alternativ** können Sie Fließtext, der durch Kommas entsprechend der gew. Spalten getrennt ist, mittels Menübefehl „Tools“ > „Tableize“ > „By Commas“ in eine Tabelle umwandeln.

Wenn Sie eine vorhandene Tabelle **erweitern** wollen, gehen Sie an die gewünschte Stelle ab der Sie eine **neu Zeile unterhalb** bzw. eine **neue Spalte rechts davon** einfügen wollen. Dann wählen Sie über das Menü „**Insert**“ > „**Table**“ > „**Row**“ bzw. „**Column**“ aus, ob Sie eine neue Zeile oder Spalte einfügen wollen.

Analog gehen sie vor, wenn Sie eine Zeile oder Spalte **löschen** wollen.

Wählen Sie analog über das Menü „**Edit**“ > „**Delete**“ > „**Row**“ bzw. „**Column**“ aus, ob Sie die aktuelle Zeile oder Spalte löschen wollen.

- ☝ Tabellen können auch in **unsichtbarer** Form dazu verwendet werden, um Text optisch zu gliedern oder das Seitenlayout zu optimieren. Dabei ist auf sinnvolle Angaben zur vertikalen und horizontalen Ausrichtung der einzelnen Zellen (Mappe „cells“) zu achten.
- ☝ Fragen Sie zur optimalen Arbeitsweise und allen wichtigen Details Ihren **Webmaster!**