

SharePoint Designer 2007

Az első lépés, Programok/Microsoft Office/SharePoint Designer 2007

Az üres lapot rögtön el kell menteni, értelemszerűen a feladat által megadott néven és helyre.
A kiterjesztése a weblapnak: htm.

A weblap a Word és a Powerpoint ötvözete!

Frontpage lapokból épül fel.

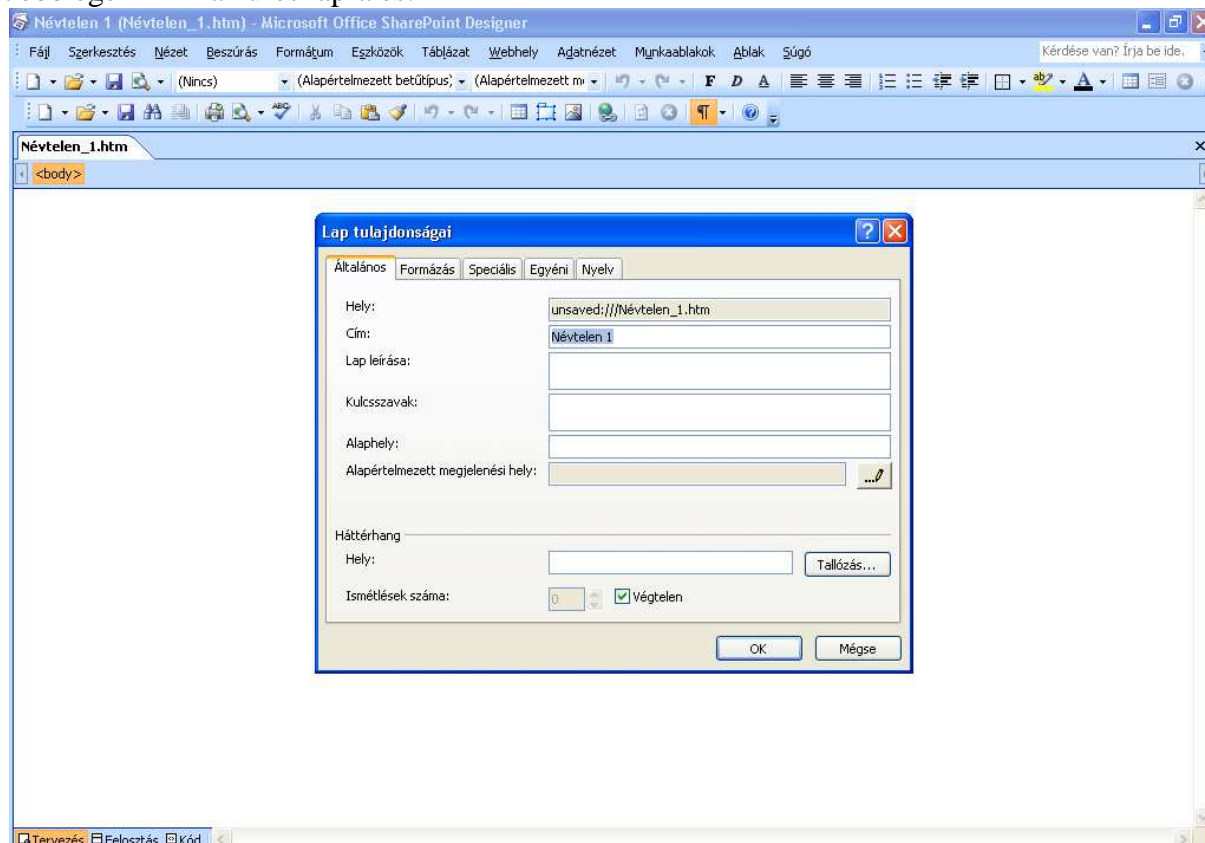
Ahány lapot szeretnénk annyit kell egymás mellé nyitnunk és értelemszerűen elmentenünk.
Az alkalmazás jelzi, h ha nem mentettünk mivel egy * jelzi a la nevénel, h még nincs elmentve. Úgy ellenőrizhetjük eddigi munkánkat, h Internet Explorer segítségével megnyitjuk a fájlnkat.

FONTOS: Csak akkor láthatjuk a módosításokat, ha elmentünk minden egyes weblapot!

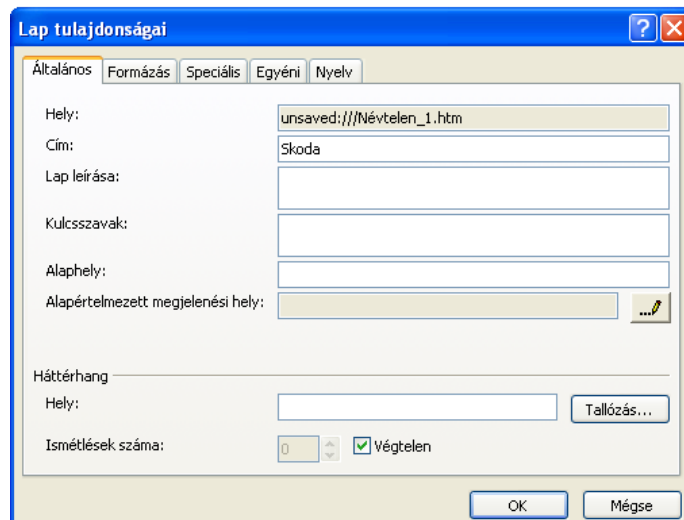
Nézzük meg tüzetesebben mi is a Frontpage legfontosabb alkalmazásai:

Említettem, hogy lapjai vannak, ezért kezdjük a lap tulajdonságaival:

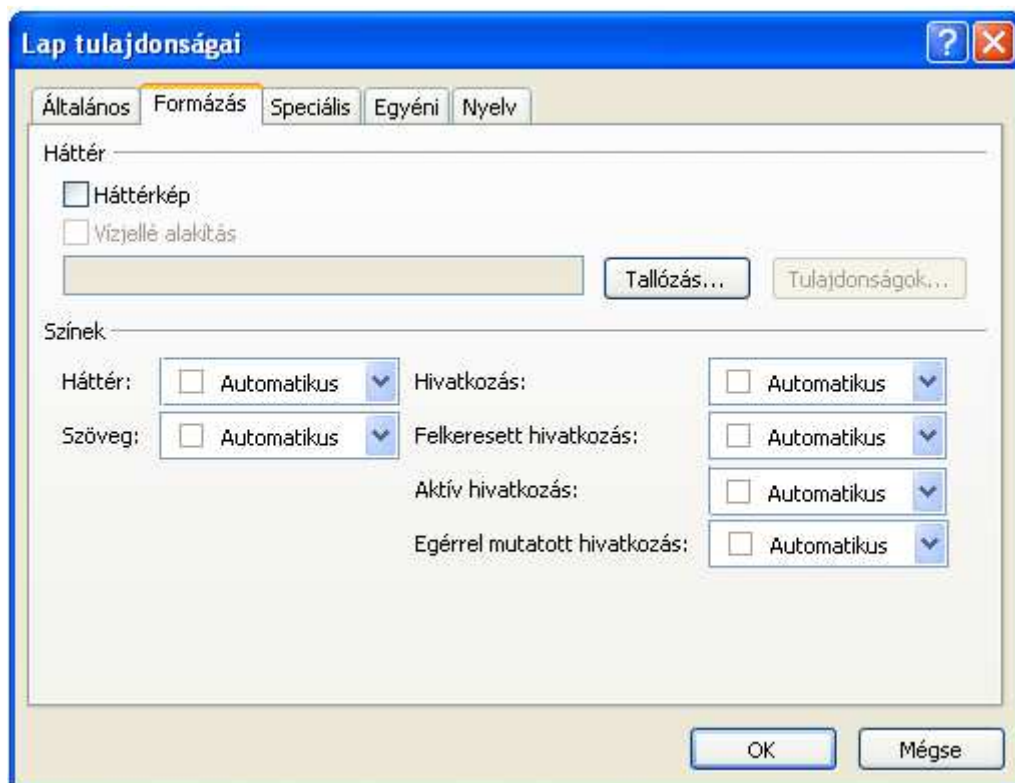
Jobb egér klikk az üres lapra és:



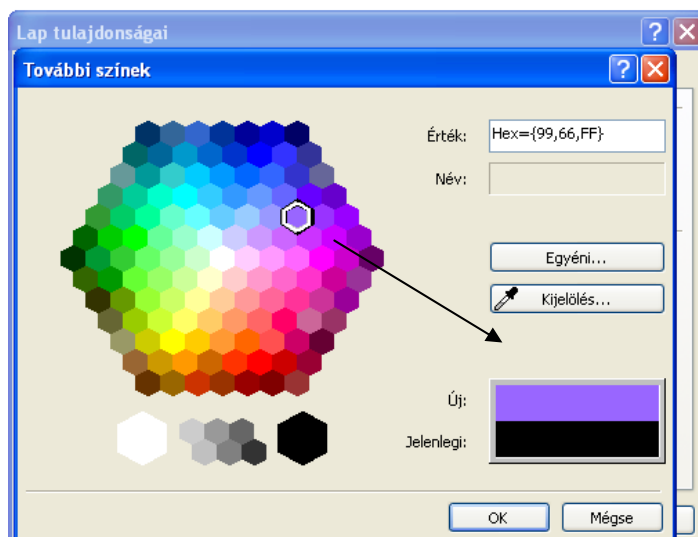
Az első fülön a la nevét adhatjuk, meg ami azt jelenti, hogy a címsorban így fog megjelenni:
Adjuk neki, hogy „Skoda”



A második fülön a lap színeit változtathatjuk meg, illetve pontos kód alapján „kikeverhetjük” az aktuálisan kért színeket:

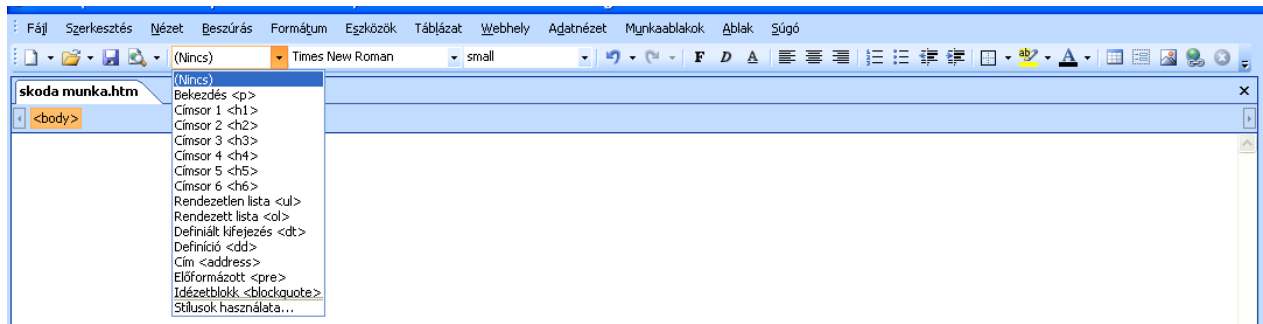


További színek: a kért értéket be kell írni:



A háttérképet be lehet szűrni, ami mozaik elrendezésű alaphelyzetben, előre le van mentve a forrásanyagok közzé.

Minden szöveget pontosan úgy kell formázni, mint a Wordben.

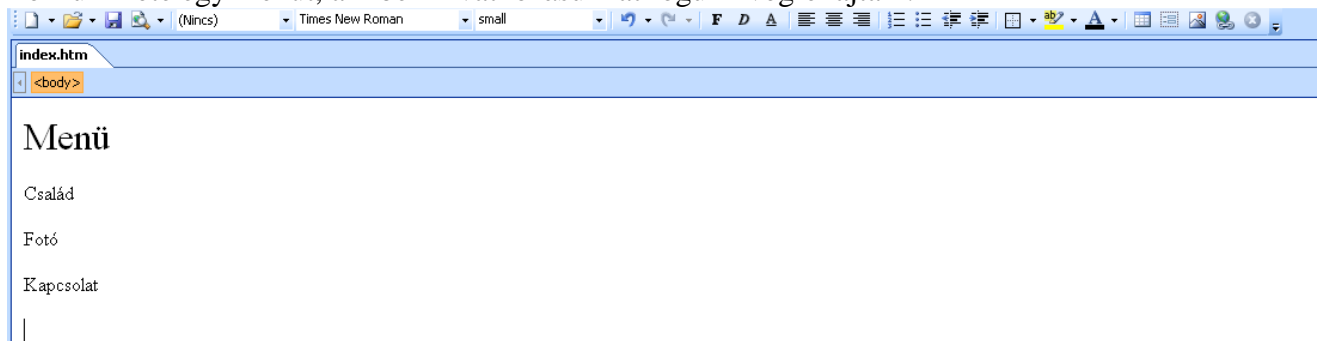


Meg kell említeni a címek stílusait, amit állandóan kér a feladat! Észre lehet venni, hogy az ikonsor **PONTOSAN** ugyanaz, mint a Wordben.

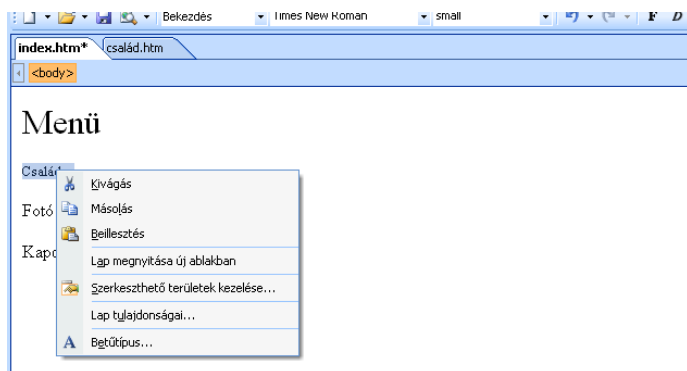
A formázástól ezért eltekintek, mert az egyértelmű!

HIVATKOZÁSOK

Hozunk létre egy menüt, amiben hivatkozásunkat fogunk végrehajtani:

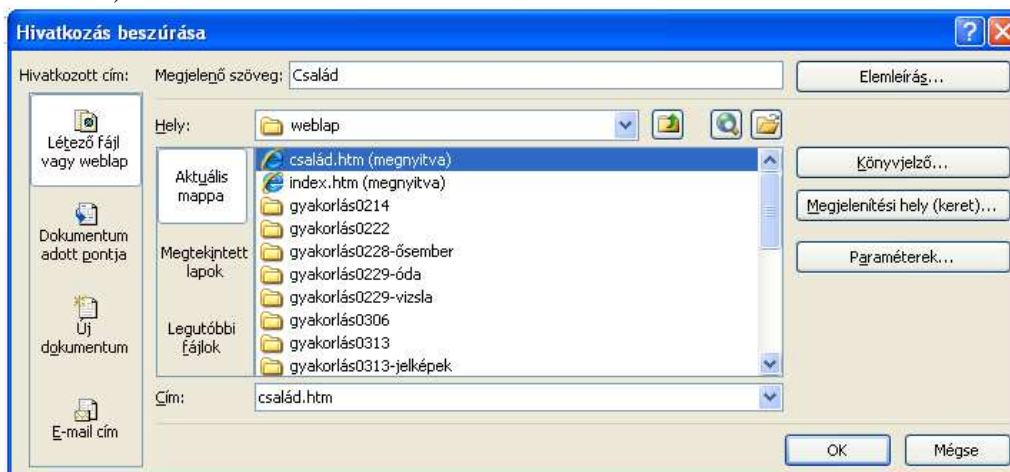


Először hozunk létre egy következő lapot és adjuk neki azt a címet, hogy család. Jelöljük ki a családot és jobb egér gomb - Hiperhivatkozás



Az első a létező weblap:

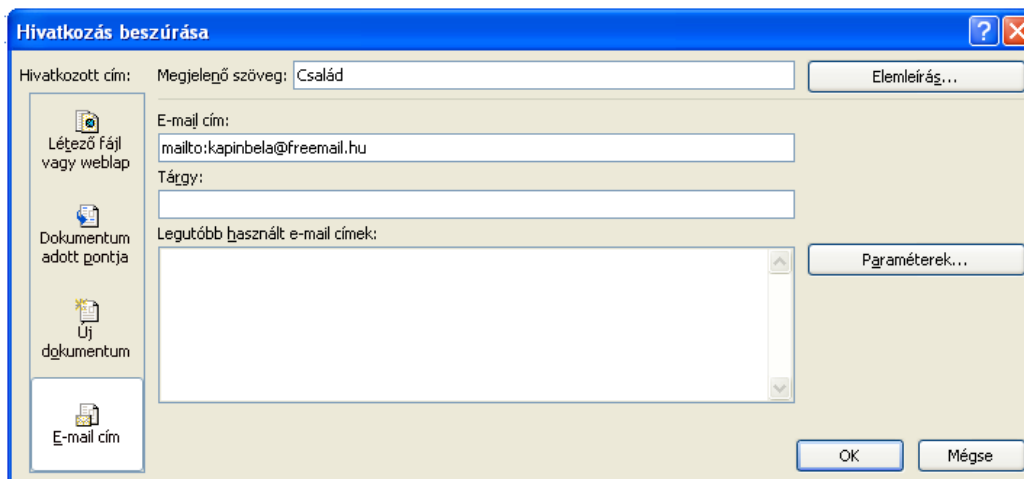
Itt csak be kell tallózni a weblapunkat: Család.htm. A program ki is írja: Család.htm (MEGNYÍTVÁ)!



Nem csak elmentett weboldal írhatunk be, hanem alul egy már meglévő weboldalt is.

Például: www.nemzetisport.hu.

Ezután válasszuk ki a kapcsolatot és itt az email címre kattintsunk és írjuk be a kapcsolati email címet



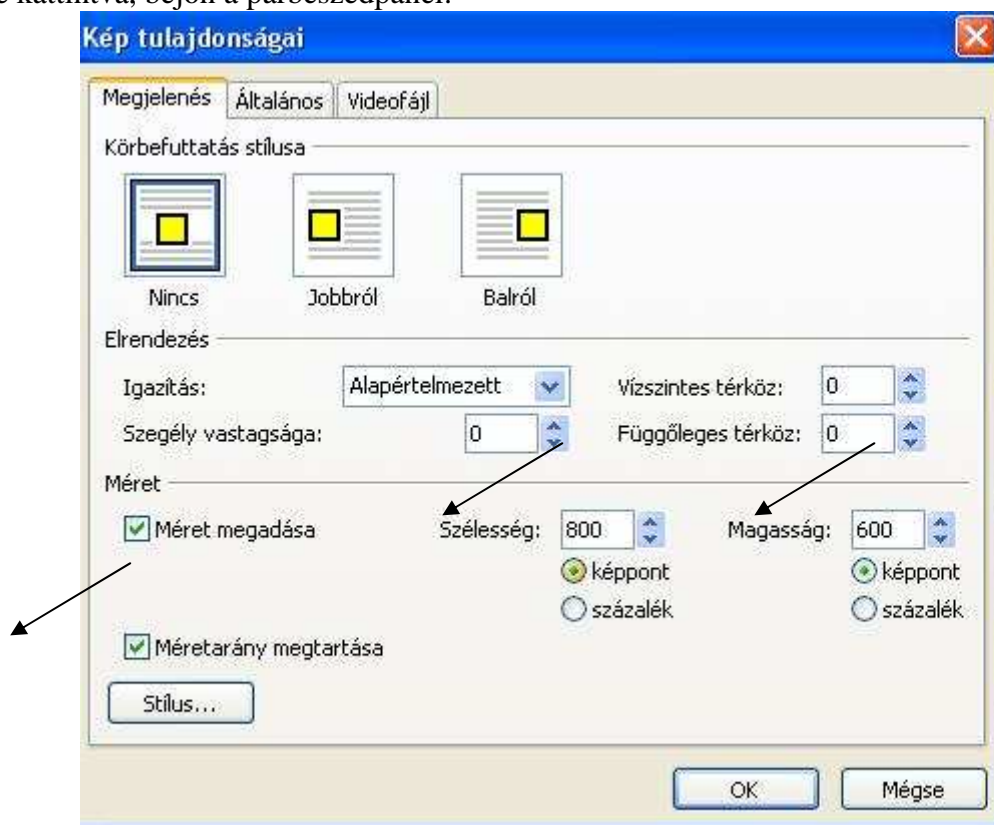
A következő a „Fotó”

Itt ki kell térnem a képformázásra:

KÉPFORMÁZÁS

Minden képet amit beszúrunk a Beszúrás menüben és a forrásokból, mivel előre le van mentve!

A formázás ugyanaz, mint a wordben egy kivétellel, hogy itt pontokból áll a kép, kétszer a képre kattintva, bejön a párbeszédpanel:



Ha a feladat kimondja a pontos méretet, akkor beírjuk, hogy a méretarány megtartása be legyen pipálva, hogy a kép ne legyen aránytalan, de ha úgy nem megy, akkor kiveszük a pipát és magunktól írjuk be a kép pontos méretet. Függetlenül attól, ha ez torz képet is fog adni.

Visszatérhetünk a fotó hivatkozására:

Fotó kijelölve és hivatkozás: Létező fájl vagy weblap kijelölve és itt a képet tallózzuk be, ami azt fogja jelenteni, ha rákattintok a képre, akkor eredeti méretben fog megnyílni!

FONTOS, HOGY NE FELEJTSÜK EL, HOGY MINDEN VÁLTOZTATÁS AMIT A KÉPEN HAJTUNK VÉGRE MENTENI KELL!!!!!!!!!!!! EGYENKÉNT KELL MENTENI MNINDET!

Táblázat beszúrása, formázása

Úgy szúrjuk be, mint a szövegszerkesztőben: Táblázat menü/Táblázat/Beszúrás:

Táblázat beszúrása

Elrendezési eszközök

Elrendezési eszközök engedélyezése
 Elrendezési eszközök letiltása
 Elrendezési eszközök automatikus engedélyezése a tartalom alapján

Méret

Sorok: 2 Oszlopok: 2

Elrendezés

Igazítás: Alapértelmezett Szélesség megadása:
Szöveg körbefuttatása: Alapértelmezett 100 képpont
Cellamargó: 1 százalék
Cellaköz: 2 Magasság megadása:
 képpont
 százalék

Szegélyek

Méret: 1 Világos szegély: Automatikus
Szín: Sötét szegély: Automatikus
 Táblázatszegély összecukása

Háttér

Szín: Automatikus
 Háttérkép használata

Tallózás... Tulajdonságok...

Beállítás

Beállítás alapértelmezettként új táblázatok számára

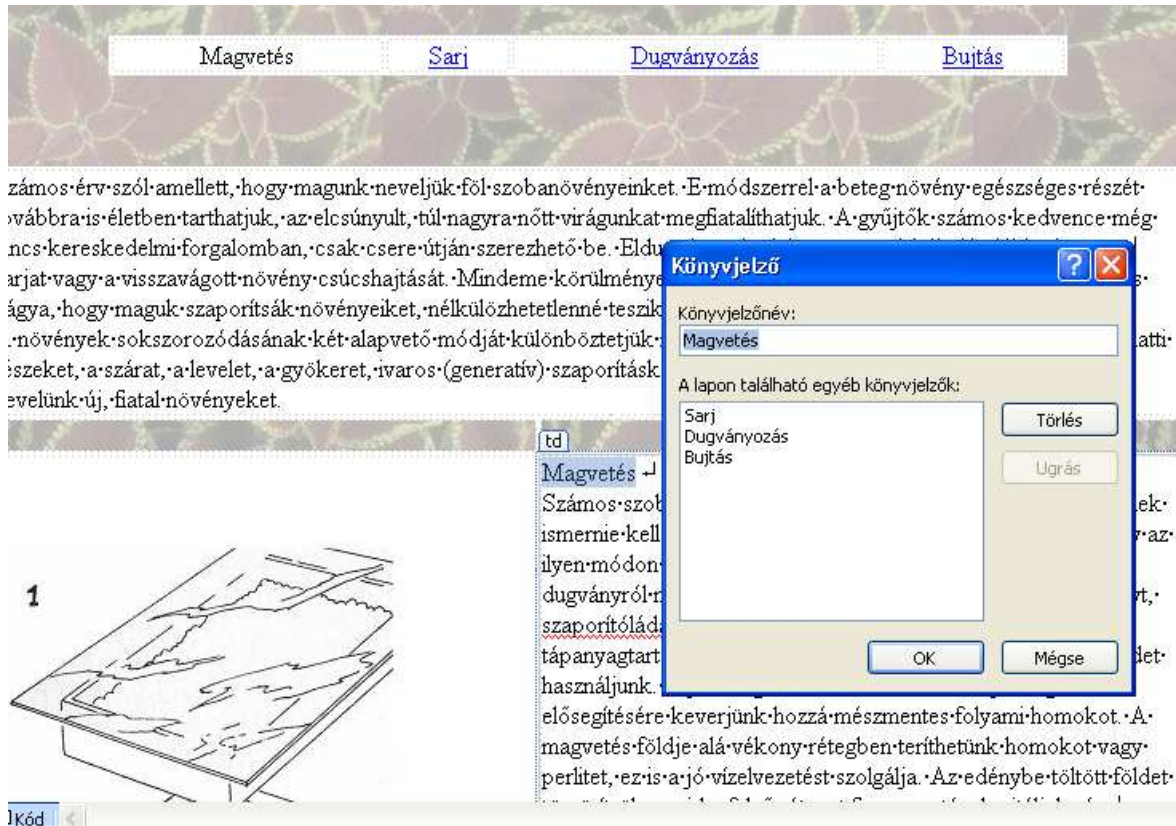
Itt be lehet állítani a cellamargót, cellaközt és minden más értelemszerűen illetve a feladat szerint. Értelemszerűen a táblázatba is szúrhatunk be képet.

Könyvjelzők

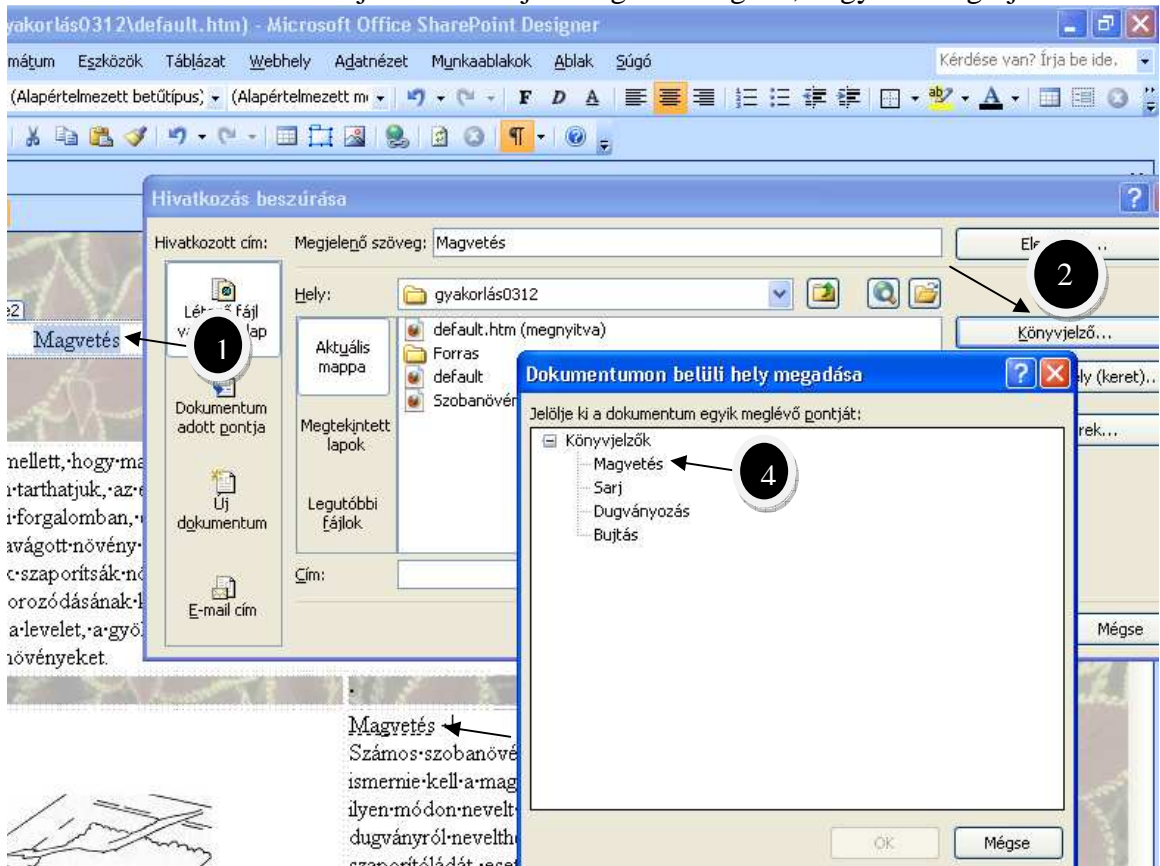
A könyvjelző lapon belüli hivatkozás. A szövegben bárhova ugorhat a bejegyzés.

A lépései:

1. A könyvjelzőket kell beszúrni, kialakítani. Beszúrás menü/ Könyvjelző
Itt a helyet adjuk meg, hogy hova ugorjon a hivatkozás a szövegben.



2. A hivatkozni kívánt részt kijelölve adhatjuk meg a szövegnek, hogy hova ugorjon

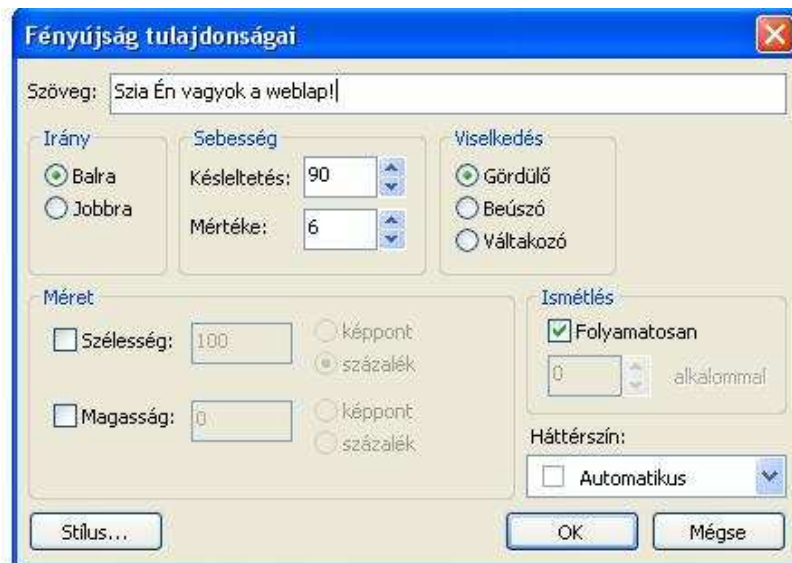


Webösszetevők

Beszúrás menü/Webösszetevők/Dinamikus effektus

Ebből kettőt fogok megemlíteni: Fényűjság és interaktív gombok!

Fényűjság: azt jelenti, hogy weblap megnyitásakor egy mozgó szövegrész jelenik meg.

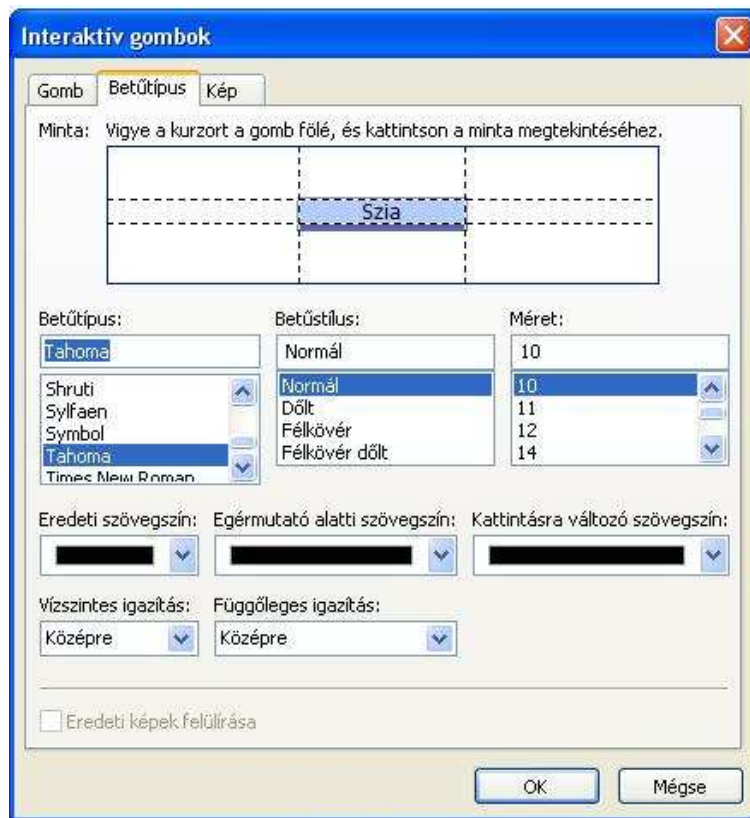


Be lehet állítani az irányát, színét, magasságát, honnan merre tartson és így tovább!

Interaktív gomb: Ez általában, mindig hivatkozást jelent: „Ha rákattintok, bejön-változik valami!



Ki lehet választani a stílusát és a hivatkozást. A második fülön a gomb betűtípusát változtathatjuk



A harmadik fülön pedig, ha túl hosszú a feliratunk, akkor változtathatjuk a hosszát, magasságát. Vagy úgy, hogy a méretarány megtartásával vagy nélküle. Úgy, mit a képformázásnál!

FONTOS, HOGY NE FELEJTSÜK EL, HOGY MINDEN VÁLTOZTATÁS AMIT A GOMBON HAJTUNK VÉGRE MENTENI KELL!!!!!!!!!!!! EGYENKÉNT KELL MENTENI MNINDET!

Minden beszúrt vagy beillesztett alakzatot utána is lehet formázni, ha kétszer rákattintunk!

A lényeges, hogy mindent állandóan menteni kell, minden olyan, mint a Wordben. Ami pedig más benne, az a hivatkozás, ami pedig: Powerpoint.

Sokkal több része és alkalmazása van a weblapnak, de ennyi kell az érettségihez. A többi részét önállóan meg lehet tanulni.

A HTML kódok a tananyagtárban elérhetőek.