

## IX. CREAREA ȘI PUBLICAREA PAGINILOR WEB

În lecția trecută ați învățat cum trebuie să vă pregătiți corespondența. Așa cum știți, prin poșta clasică, o scrisoare ce urmează a fi trimisă unui destinatar aflat la câteva sute de kilometri distanță, va ajunge în câteva zile. Pentru a comunica mai repede putem folosi poșta electronică.

Astăzi cine nu este pe Web nu este cunoscut. Aplicațiile Microsoft Office au fost obligate să facă tranziția de la hârtia tipărită la publicarea electronică pe Web, oferind câteva instrumente ce conlucrează cu programul de navigare al companiei – Internet Explorer.

În această lecție veți învăța cum să utilizați aceste instrumente.

### Obiective

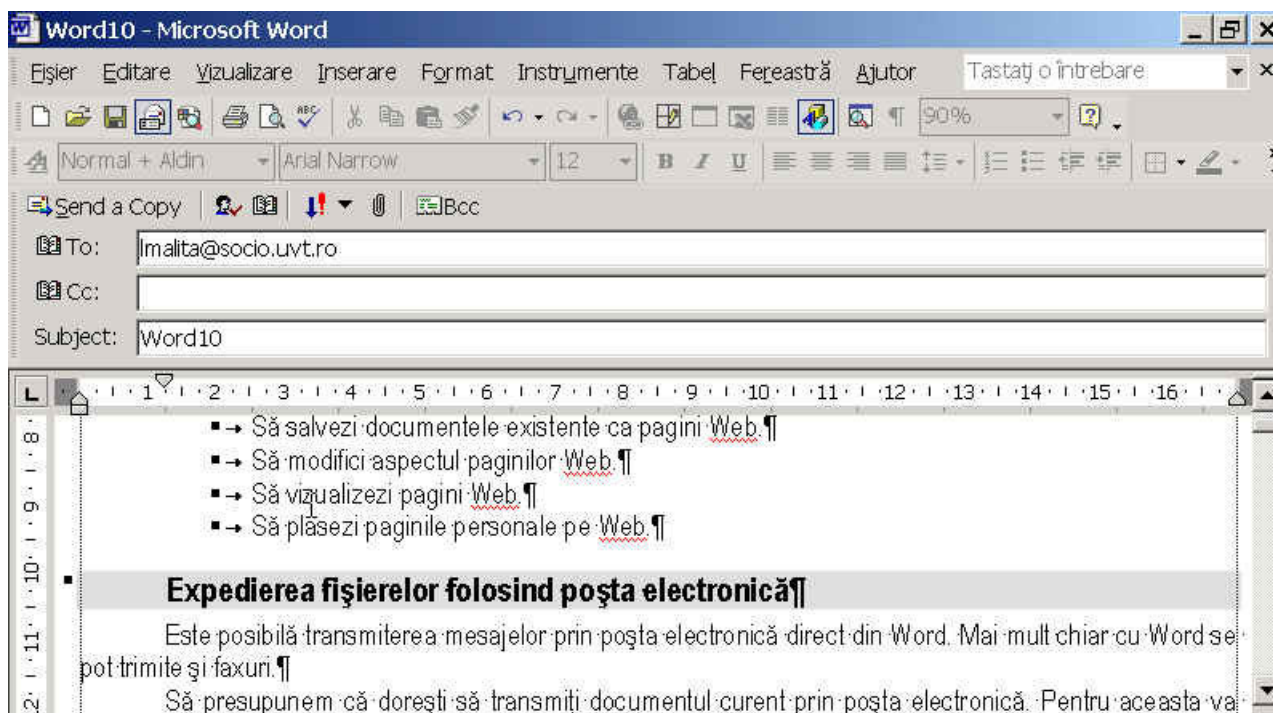
În această lecție veți învăța cum:

- Să expediați fișiere folosind poșta electronică.
- Să construiți pagini Web folosind șabloane.
- Să salvați documentele existente ca pagini Web.
- Să modificați aspectul paginilor Web.
- Să vizualizați pagini Web.
- Să plasați paginile personale pe Web.

### EXPEDIEREA FIȘIERELOR FOLOSIND POȘTA ELECTRONICĂ

Este posibilă transmiterea mesajelor prin poșta electronică direct din Word. Mai mult chiar cu Word se pot trimite și faxuri.

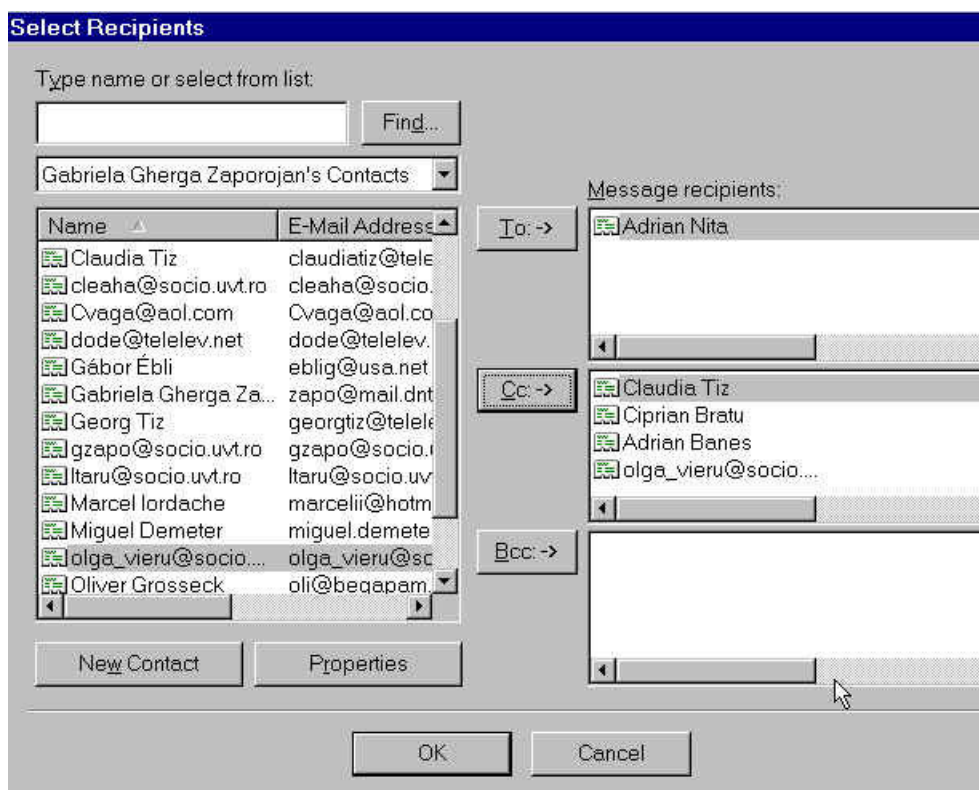
Să presupunem că doriți să transmiteți documentul curent prin poșta electronică. Pentru aceasta va trebui să selectați opțiunea **Fișier-Trimitere către-Destinatar**. Documentul curent constituie corpul mesajului de poșta electronică. Este suficientă alegerea unui destinatar și documentul va fi trimis imediat spre căsuța poștală respectivă.



Puteți de asemenea să trimiteți documentul sub formă de fișier atașat. Pentru aceasta urmează secvența **Fișier-Trimitere către-Destinatar corespondență ca atașare**. Va apărea o fereastră de e-mail, care prezintă în câmpul **Attach**, sub forma unei pictograme, documentul ce urmează să fie transmis.



Aveți posibilitatea de a introduce adresa sau adresele de email ale destinatarilor (câmpul **To**) sau să le preluați dintr-o agendă de adrese, dacă există una, precum și un mesaj înainte de transmiterea documentului.



### Trimiterea prin fax din Word a documentelor

**Expertul fax** asigură un mod de a transmite documente ca faxuri. Este suficient să se indice programului expert conținutul foii de prezentare, să i se indice un nume și un număr de fax și el face tot restul.

Deschideți documentul în Word apoi alegeți **Fișier-Trimitere către-Destinatar fax**. Va fi rulat **Fax wizard** care te va ghida pas cu pas pentru a trimite documentul. Urmați instrucțiunile de pe ecran (discutate în secțiunea „Folosirea asistenților” (vrăjitorilor) din lecția 2 – „Lucrul cu documente”).

## CREAREA PAGINILOR WEB

Începând cu pachetul Office 97 utilizatorii au posibilitatea de a-și salva fișierele în format HTML (HyperText Markup Language – Limbaj de Marcare prin HyperText) în vederea publicării lor pe Web.

Word oferă două moduri de a crea pagini Web: prin transformarea documentelor existente în pagini Web (salvare în formatul fișier nativ HTML - **Fișier-Salvare ca; Fișier de tip-Pagină Web** sau salvare direct ca pagină Web – **Fișier-Salvare ca pagină Web**) sau utilizând expertul **Web Page** pentru a crea o pagină de la zero. Aceste tehnici vor fi discutate în secțiunile următoare.

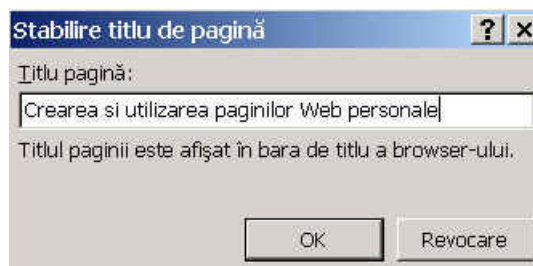
**Observație.** Office XP are inclusă cea mai nouă versiune a programului de navigare Web – Internet Explorer. Pentru a-l rula, apăsați iconița **Internet Explorer** de pe desktop-ul Windows sau cea de pe bara de instrumente **Quick Launch**, numită



### Transformarea documentelor existente în pagini Web

*Formatul fișier HTML asociat* permite salvarea și încărcarea fișierelor Word în/din HTML. Deoarece HTML este un standard deschis, un document se poate salva în format HTML și poate fi vizualizat în browser pe orice platformă. Acest format de fișier „dus-întors” permite crearea unui document în Word, salvarea lui ca HTML și ulterior readucerea lui în Word fără să se piardă date. Atunci când se importă un fișier HTML toate etichetele necunoscute se memorează, chiar dacă Word nu știe să le afișeze. Astfel, se păstrează integritatea fișierelor HTML și se permite ca Word să accepte viitoare formate de fișiere.

Pentru a transforma un document Word într-o pagină Web, salvați mai întâi documentul în modul normal Word pentru a nu strica originalul. Apoi deschideți meniul **Fișier** și selectați comanda **Salvare ca pagină Web** (valabilă și pentru fișierele Excel). Va apărea fereastra de dialog **Salvare ca**. Introduceți un nume de fișier pentru document și selectați, apoi, directorul în care vreți să-l stocați. Pentru a da paginii dvs. un nume, altul decât cel al fișierului, apăsați butonul **Modificare titlu** și tastați titlul dorit (acesta va apărea în bara de titlu a programului de navigare atunci când cineva va deschide pagina). Apăsați **Salvare**. Word va salva documentul și va converti toate formaterile Word în coduri HTML.

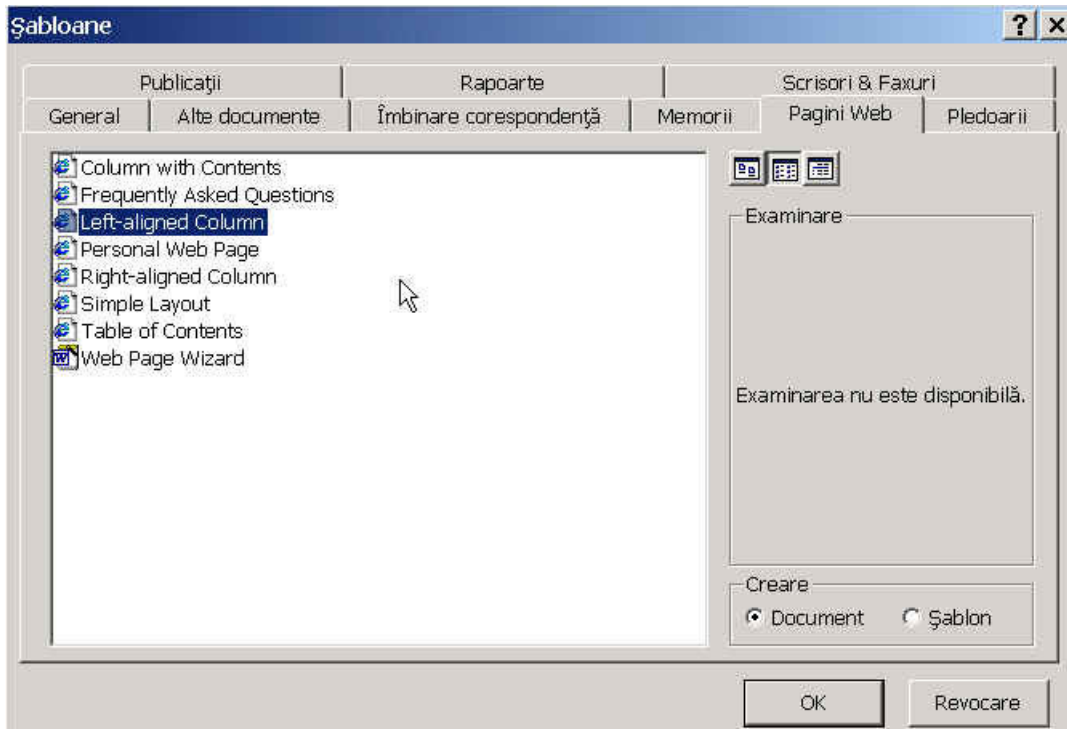


### Crearea paginilor Web cu programe asistenți (wizard) sau șabloane

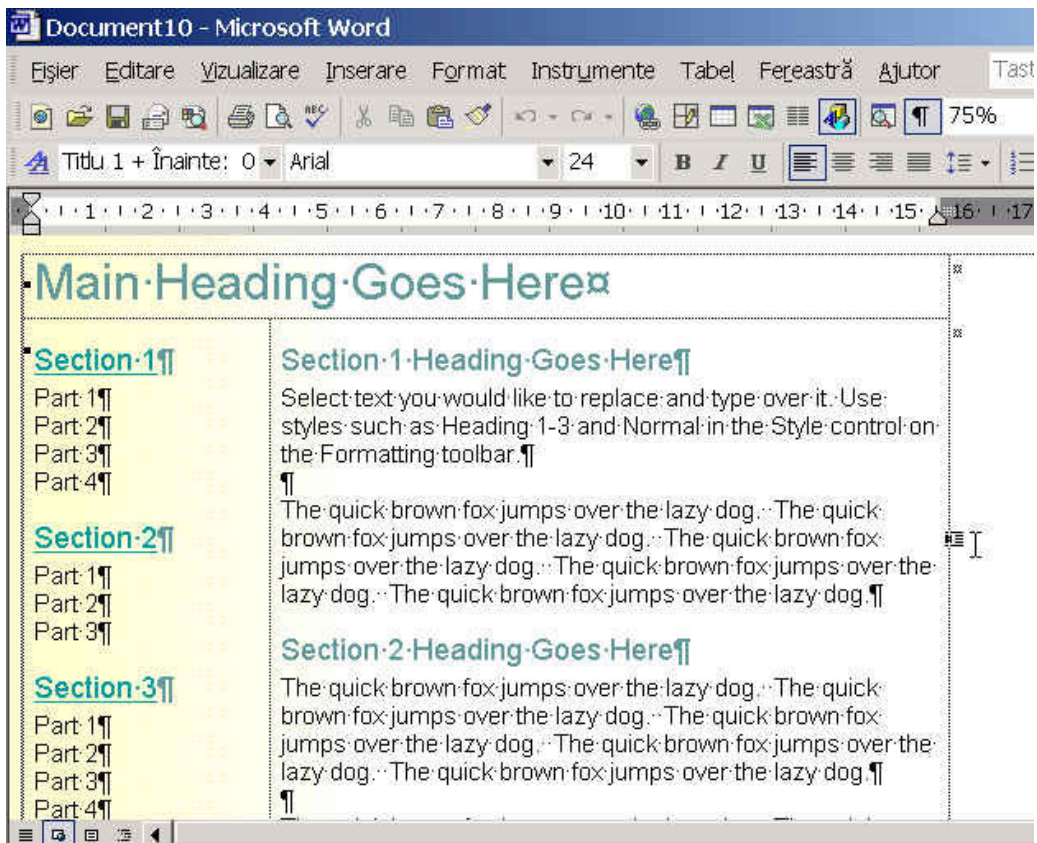
Expertul **Web Page** conduce utilizatorul prin pașii de creare de la zero a unei pagini Web. Se pot crea oricâte pagini Web cu aceeași temă grafică și se poate naviga între toate aceste pagini. Acest expert se recomandă celor care nu au creat încă pagini Web.

Pentru a folosi Expertul Web din meniul **Fișier** se alege comanda **Nou** și apoi din **Panoul de activități Șabloane generale-Pagini Web**.

**Temele** conferă creativitate grafică și uniformitate paginilor Web. Word furnizează un set de teme (minim) care grupează laolaltă fundaluri, marcatori și formateri de text cu culoare, font și dimensiune de font. Unele teme conțin animație și permit definirea de culori. De asemenea, fiecare temă asigură o opțiune duală de culoare, permițând alegerea dintr-o combinație implicită de culori sau schemă de culori mai vii.



Din temele propuse de asistentul Web (Web Page Wizard) am ales pentru exemplificare un site Web tipic ce constă în două coloane. În partea stângă se află un cuprins al conținutului site-ului, iar în partea dreapta se află pagina principală ce conține câteva casete de text. Atunci când utilizatorul apasă un titlu, de exemplu, **Section 2** din cuprinsul din stânga, fereastra din dreapta se va derula automat la secțiunea selectată, fără să conteze cât de departe se termină pagina **Section 2** atunci când ați terminat de adăugat textul. Aceasta ajută utilizatorii paginii dvs. să treacă direct la informațiile care îi interesează. Următoarele secțiuni vă vor arăta cum să modificați paginile Web.



## Modificarea aspectului paginilor Web

Paginile Web pot fi cosmetizate cu teme, reprezentări grafice, poze, hyperlink-uri, cadre, efecte speciale secvențe de film, culori și formate special pentru fundal etc. Word poate face ca paginile să fie desăvârșite din punct de vedere vizual, captivante, mult mai interesante. Toate acestea se pot face într-un mod similar cu realizarea documentelor Word.

Următoarea listă oferă o descriere rapidă a opțiunilor de formatare suplimentare, plus câteva opțiuni standard peste care este ușor să aruncați o privire atunci când proiectați pagini Web:

- Folosiți lista **Stil** din bara de instrumente **Formatare** pentru a aplica stiluri standard de pagini Web.
- Utilizați tabele pentru a alinia textul. Puteți crea și edita tabele într-o pagină Web la fel ca într-un document Word.
- Comanda **Format-Temă** afișează o listă a stilurilor predefinite pentru pagina de Web. Aceste stiluri controlează fondul, fonturile, elementele grafice de marcaj, liniile orizontale și aspectul altor obiecte pentru a oferi paginilor Web un design și un aspect uniform. Puteți folosi, de asemenea, opțiunea **Format-Fundal** pentru a personaliza fondul.
- Pentru a introduce o linie orizontală ce împarte conținutul paginii doar poziționați cursorul acolo unde doriți să o inserați și selectați din **Format-Borduri și umbrire** butonul **Linie orizontală**.
- Utilizați bara de instrumente **Web** pentru a accesa butoane suplimentare pentru introducerea obiectelor într-o pagină Web, inclusiv clipuri video, sunet de fond și casete de text animate. Pentru a afișa această bară de instrumente din meniul **Vizualizare-Bare de instrumente** alegeți **Instrumente Web**.

**Observație.** Presupunând că aveți un program de navigare instalat pe calculator, este bine să vizionați în prealabil pagina Web pentru a vedea cum apare pentru utilizatori (un fel de Examinare înaintea imprimării pentru pagini Web). Uneori ceea ce vedeți în aplicația Word nu seamănă deloc cu ceea ce este afișat pe Web. Deschideți meniul **Fișier** și apăsați **Examinare pagină Web**.

### Utilizarea controalelor de tip formular în paginile Web create cu Word

Pentru a construi un formular puteți folosi controale de tip casete de validare, butoane de opțiune, casete combinate, casete listă, casete de text, butoane de comandă de tip Trimite/Anulează etc.

Pentru a adăuga controale direct în document se poate folosi bara de unelte **Instrumente Web** (ea se poate activa din meniul **Vizualizare** opțiunea **Bare de instrumente**).

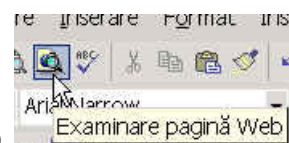


## Vizualizarea paginilor Web

Este posibil ca pagina Web să fie vizualizată în timp ce este editată în Word sau ca paginile să fie examinate în browser-ul ales (sau implicit) sau ca fișier sursă HTML.

*Vizualizarea cu aspect pagină Web* constituie vizualizarea ideală pentru crearea și editarea paginilor Web transformând Word într-un editor WYSIWYG (What You See Is What You Get - Ce se vede este ceea ce se obține) de pagină Web. Această vizualizare înlătură incertitudinea în crearea unei pagini Web deoarece ea prezintă cu acuratețe felul în care va apărea pe Web.

*Examinarea paginii Web* prezintă exact așa cum arată o pagină Web prin afișarea ei în browser-ul ales (sau implicit). Nu mai este posibilă editarea paginii, dar este posibilă obținerea unei imagini exacte a felului în care aceasta va apărea.



Vizualizarea se face cu ajutorul butonului **Examinare pagină Web** sau a comenzii cu același nume din meniul **Fișier** (înainte de vizualizare este bine să salvați documentul).

*Vizualizarea paginii ca sursă HTML.* O pagină Web este o combinație de text și etichete HTML care formează acel text. Etichetele HTML determină cum va arăta textul și cum se va comporta el pe ecran. Etichetele sunt delimitate de perechea de paranteze unghiulare < >.

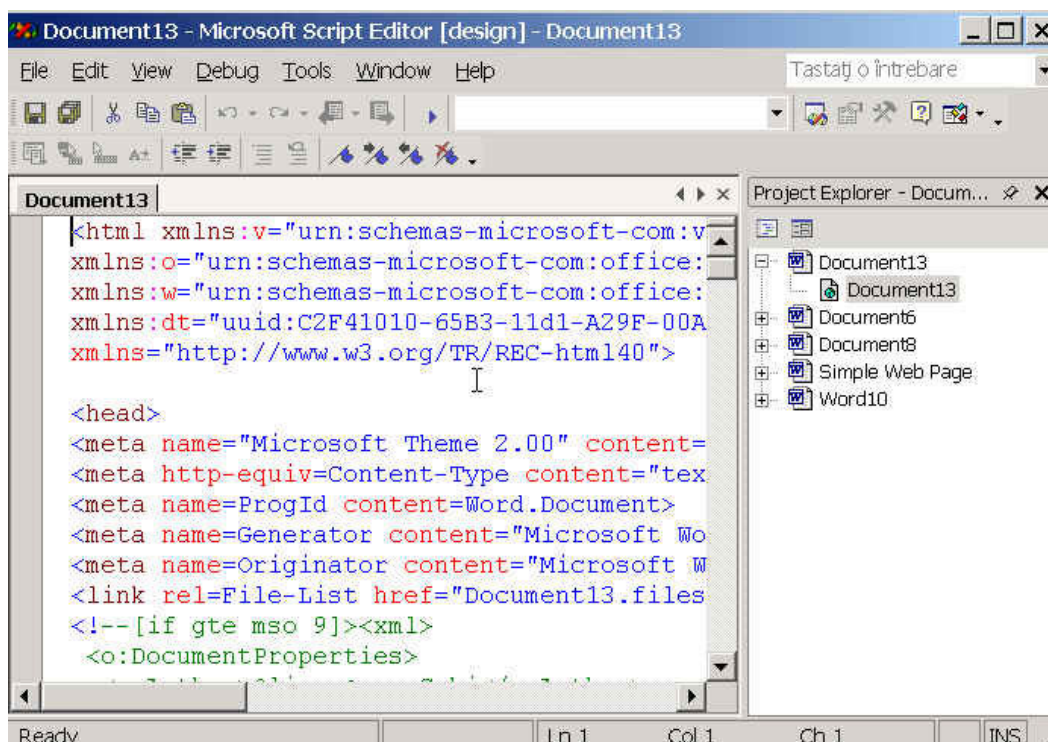
Când salvați pagina Web creată, editorul Word creează etichete HTML pe care le va interpreta browser-ul Web pentru a recunoaște textul, imaginile grafice, imaginile filmate și efectele sonore.

Pentru a vizualiza sursa HTML pentru pagina Web creată cu ajutorul editorului Word parcurgeți următorii pași:

1. Salvați modificările făcute.
2. Alegeți opțiunea **Sursă HTML** din meniul **Vizualizare**.

Se deschide fereastra **Microsoft Script Editor** în care puteți modifica codul sursă HTML. Pentru a reveni în pagina Web închideți editorul de scripturi Word.

O parte a sursei HTML a paginii Web este redată în figura de mai jos:



**De reținut!** Pentru crearea unei pagini Web trebuie să aveți în vedere următoarele:

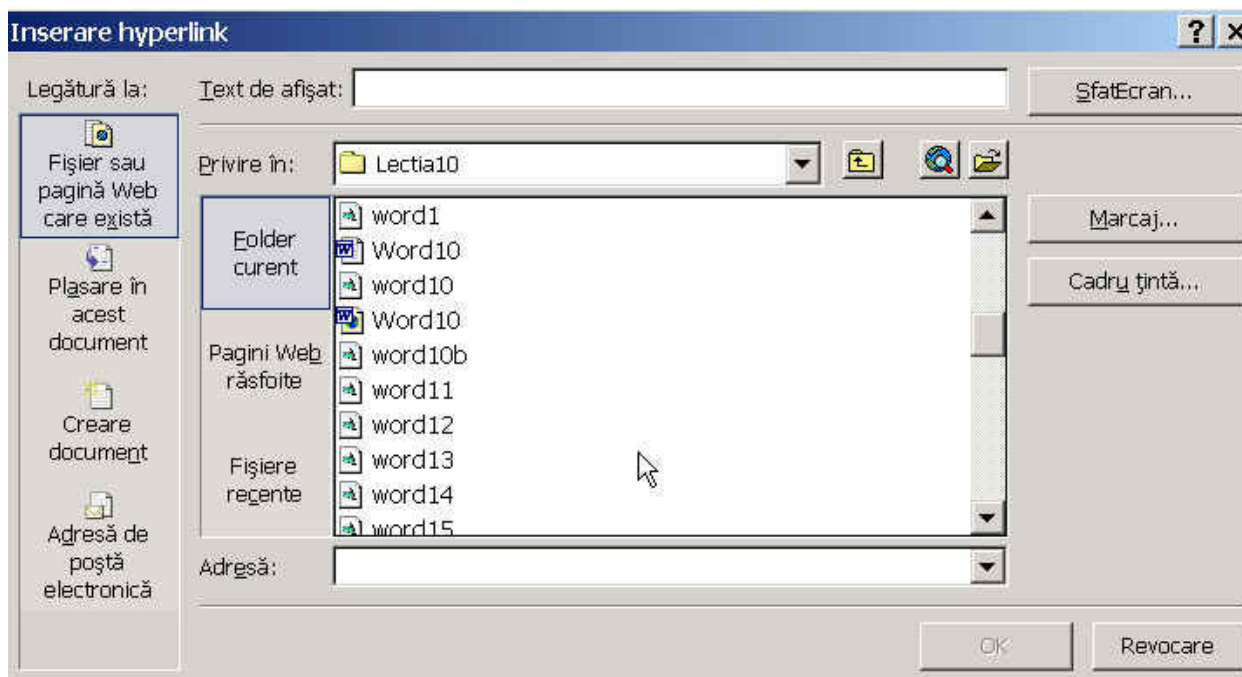
- Conținutul trebuie să fie bine organizat, bine structurat, cu informații utile.
- Cele mai importante informații apar în partea din stânga, unde sunt ușor de găsit și pot fi încărcate rapid.
- Textul din pagina Web trebuie să fie ușor de citit. Dacă introduceți fundal în pagină țineți cont de faptul că acesta trebuie să aibă contrast bun cu textul.
- Imaginile grafice sau cele animate de dimensiuni mari se vor încărca greu fiind în dezavantajul cititorului care folosește un acces la Internet prin modem sau nu dispune de echipament de calcul performant.

### **Conectarea paginii create la alte pagini prin hiperlegături**

Toate aplicațiile Office au facilitatea **Inserare-Hyperlink** care vă permite să inserați rapid legături către alte documente, fișiere sau pagini. Noțiunile de bază despre inserarea hiperlegăturilor le aveți deja din capitolul „Organizarea unui document mare”.

Pentru a transforma rapid un text normal într-o legătură, selectați-l și apăsați butonul **Inserare hyperlink** de pe bara de instrumente **Standard**. Va apărea fereastra de dialog **Inserare hyperlink**, care vă permite să introduceți preferințele pentru legătura respectivă. Această fereastră oferă următoarele opțiuni **Legătură la**.

- **Fișier sau pagină Web care există** - vă permite să direcționați legătura către un fișier deschis recent, către o pagină pe care ați vizitat-o de curând prin Internet Explorer sau către o adresă de pagină Web. Puteți, de asemenea, adăuga pentru aceea legătură un **SfatEcran** ce o descrie atunci când un vizitator lasă cursorul mouse-ului deasupra sa.
- **Plasare în acest document** – inserează o legătură care duce la un titlu sau la un marcaj de document ce se află pe aceeași pagină cu legătura. Pentru a utiliza această opțiune, trebuie, mai întâi, să marcați locul de destinație în document aplicând unul dintre stilurile de titluri din Word (Titlu 1, Titlu 2 ș.a.m.d.) unui anumit titlu sau inserând un marcaj de document. Pentru a insera un marcaj de document, poziționează cursorul lângă destinație, selectați **Inserare-Marcaj în document** și introduceți numele său.
- **Creare document** – inserează o legătură către un document pe care încă nu l-ați creat. Introduceți numele noului document și selectați directorul în care doriți să-l stocați. Word va crea o nouă pagină goală Web. Puteți, apoi, insera text, legături și alte obiecte pentru a completa această pagină.
- **Adresă de poștă electronică** – inserează o legătură către o adresă de e-mail. O persoană care va vizita pagina va putea accesa această legătură pentru a rula programul său de e-mail și pentru a transmite rapid un mesaj. Mesajul va fi automat redirectionat către adresa de e-mail specificată în câmpul **Adresă de poștă electronică**.



După ce ați terminat de introdus toate preferințele apăsați **OK**. Textul selectat se va transforma într-o legătură care va apărea în albastru (sau orice altă culoare în care ați ales să fie afișate legăturile). În timp ce creați legături, testați-le pentru a vă asigura că funcționează.

**Observație.** Pentru înlăturarea unei hiperlegături apăsați-o cu butonul drept al mouse-ului și alegeți **Eliminare hyperlink**.

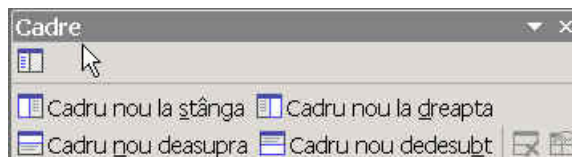
### Inserarea unei bare de legături în pagina Web

Pentru ca vizitatorii să navigheze mai ușor prin pagina dvs. de Web, nu uitați să aveți în vedere adăugarea unei bare de legături. Aceasta va apărea în marginea stângă sus a paginii și va afișa legăturile către diversele locații din pagină, către alte pagini sau, chiar, către alte site-uri. Singurul dezavantaj este faptul că trebuie, mai întâi, să salvați pagina pe un server special ce rulează Microsoft Front Page Server Extensions 2002 sau Share Point Team Services de la Microsoft altfel Word va insera un mesaj de eroare în locul barei de legături.

## Lucrul cu cadre

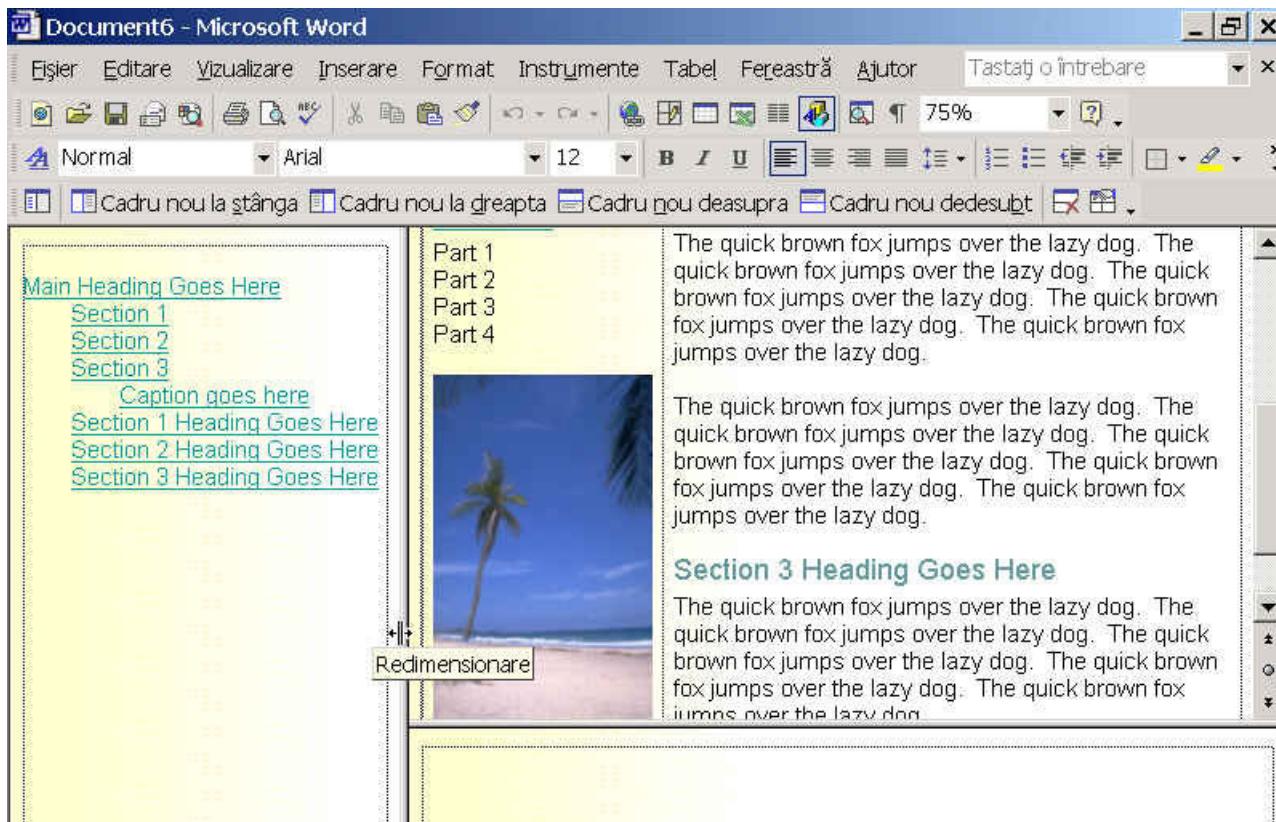
Cadrele unei ferestre oferă o structură care permite vizitatorilor paginii Web să navigheze cu ușurință prin site. De exemplu, cadrul din stânga conține legături către alte pagini din site. Atunci când cineva apăsă o legătură, pagina asociată se va deschide în cadrul din dreapta; dar conținutul cadrului din stânga rămâne afișat, permițând persoanei respective să deschidă rapid alte pagini. Spre deosebire de barele de legături, care necesită un tip special de server Web, cadrele sunt disponibile pentru toate paginile Web, indiferent de tipul de server pe care sunt stocate.

Pentru mai multe opțiuni în legătură cu cadrele afișați bara de instrumente **Cadre** selectând **Vizualizare-Bare de instrumente-Cadre**. Utilizați butoanele din bara de instrumente **Cadre**, prezentate mai jos, pentru a face modificările dorite.



- **Cuprins în cadru.** Creează un cadru nou ce conține legături către titlurile din cadrul curent. Pentru a construi o tablă de materii marcați, mai întâi, titlurile din pagina Web ca Titlu1, Titlu2 ș.a.m.d. Apoi apăsați butonul **Cuprins în cadru** pentru a crea un cadru nou.
- **Cadru nou la stânga.** Inserează un cadru gol în partea stângă a paginii curente.
- **Cadru nou la dreapta.** Inserează un cadru gol în partea dreaptă a paginii curente.
- **Cadru nou deasupra.** Inserează un cadru gol deasupra paginii curente.
- **Cadru nou dedesubt.** Inserează un cadru gol dedesubtul paginii curente.
- **Ștergere cadru.** Șterge cadrul curent.
- **Proprietăți cadru.** Afișează o fereastră de dialog ce permite modificarea dimensiunilor cadrului, specificarea diverselor documente ce vor fi afișate în cadru, aplicarea unui chenar etc.

Pentru a redimensiona un cadru, trageți cu mouse-ul bara ce separă cadrele. Atunci când mutați cursorul mouse-ului deasupra barei utilizată pentru redimensionarea unui cadru el va apărea sub forma unei săgeți duble.





## Minimul pe care trebuie să-l știți

Pentru	Selectați
A crea o pagină Web	<b>Fișier-Salvare ca pagină web</b>
A vizualiza o pagină Web	<b>Fișier-Examinare pagină Web</b>
A formata fundalul	<b>Format-Fundal</b>
A insera o hiperlegătură	<b>Inserare-Hyperlink</b>
A trimite un document prin email	<b>Fișier-Trimitere către</b> și clic pe <b>Destinatar</b> sau alegeți <b>Destinatar corespondență ca atașare</b>
A trimite un document prin fax	<b>Fișier-Trimitere către-Destinatar fax</b>

### Întrebări de control:

1. Cum transmiteți un document prin poșta electronică?
2. Ce este o hiperlegătură?
3. Cum se inserează imagini grafice și animate într-o pagină Web creată cu Word?
4. Cum salvați un document Word în format HTML?

### Lucru individual

1. Într-un document Word nou sau existent adăugați o hiperlegătură:
  - la pagina web a unui motor de căutare (de exemplu Yahoo sau Google);
  - la o pagină preferată;
  - la un fișier existent.
2. Folosind facilitățile puse la dispoziție de **Hyperlink** încercați să realizați un referat interactiv despre tehnologia informației, cu cel puțin 2 cadre.
3. Realizați propria dvs. pagină Web folosind editorul Word.