

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

..

موضوع پروژه:

طراحی یک وب سایت

استاد راهنما:

.....

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
چکیده	
مقدمه	
اصول اولیه Front page	
پنجره اصلی Front page	
شروع به کار Front page و خروج از آن	
برای راه اندازی Front page	
استفاده از آیکن های Views	
تغییر نماها	
استفاده از نوارهای ابزار (TooL BARS)	
فعال و غیر فعال نمودن نوارهای ابزار	
باز آرایی نوارهای ابزار	
انتقال نوارهای ابزار در desktop	

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

قرار دادن نوارهای ابزار در پنجره اصلی (DOCK)

تغییر اندازه نوارهای ابزار مستقل (Free Standing)

اضافه یا حذف کردن دکمه های نوار ابزار

سفارش کردن یک نوار ابزار موجود

ایجاد یک نوار ابزار موجود

حذف یک نوار ابزار

منوها

گشودن یک صفحه موجود وب:

ذخیره سازی یک صفحه وب:

ایجاد گشودن و بستن سایتهای وب

ایجاد یک سایت جدید وب

گشودن یک سایت موجود وب:

ایجاد یک سایت وب:

اضافه کردن صفحات به یک ساختار Web

اعطای عنوان به یک صفحه

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

تغییر نام یک صفحه وب

باز آرایه ساختار یک سایت Web

بازار آرایه یک صفحه واحد

بازار آرایه گروه های حاوی صفحات

کنترل و نظارت بر نمای ساختار سایت

فرونشانی (Collapse) ساختار سایت

توسعه ساختار سایت

مشاهدات یک زیر درخت

توسعه و گشادن یک زیر درخت

چرخاندن نمای ساختار سایت

Zoom کردن ساختار سایت به داخل و خارج

ایجاد نوارهای مشترک Navigation

اضافه کردن حواشی مشترک (Shared Borders)

تنظیم پیوندها برای نوارهای مروری Site-wide

گزینه های Navigation Bar

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

غیر فعال کردن حواشی مشترک برای صفحات واحد

تغییر برچسب های پیش فرض Navigation

تغییر برچسب های رهیابی (Navigation Labels)

استفاده از الگوها و زمینه ها

ایجاد یک صفحه به واسطه یک الگو

ایجاد یک سایت Web از یک الگو

به کار یک زمینه به یک صفحه یا سایت Web

تغییر یک زمینه

گزینه های زمینه (Theme options)

رنگ ها

تصاویر

متن

ایجاد و قالب بندی متن

درج و ویرایش متن

درج متن در یک صفحه Web

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

انتقال مکان نمای متن

انتخاب متن

حذف متن

انتقال متن

خستگی سازی یک عملکرد

انجام مجدد یک عملکرد

اضافه کردن یک انقطاع خطی به متن

اضافه کردن یک پاراگراف

نمایش انقطاع خط و نشانه های پاراگراف

نمایش یا پنهان سازی انقطاع و نشانه های پاراگراف

یافتن و جایگزینی متن

یافتن متن به روی یک صفحه واحد

یافتن متن در سراسر یک سایت Web

جستجو برای کد HTML در سایت

جایگزینی متن بر روی یک صفحه

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

جایگزینی متن در سراسر یک سایت Web

بررسی املاء

تغییر زبان لغت نامه

قالب بندی متن

تغییر نمای فونت

تغییر اندازه فونت

تغییر سبک و حالت فونت

تغییرات رنگ فونت

تغییر همتوازی متن

گزینه های فونت

تغییر فونت کاراکترهای

تغییر موقعیت مکانی کاراکترها

حذف قالب بندی متن

قالب بندی پاراگراف ها، لیست ها و عناوین

کاربرد پاراگراف ها

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

همترازی یک پاراگراف

ایجاد تورفتگی در پاراگراف ها

ایجاد تورفتگی در یک پاراگراف ها

سفارشی کردن تورفتگی ها برای پاراگراف ها

تغییر سبک پاراگراف ها

تغییر سبک Normal برای پاراگراف ها

کاربرد سبک Formatted برای پاراگراف ها

استفاده از لیست ها

ایجاد لیست های بدون ترتیب (Unordered)

ایجاد یک لیست Bulleted

ایجاد لیست های تعریفی

مراحل ایجاد یک لیست تعریفی

ایجاد لیستهای منظم و ترتیبی (Ordered)

مراحل ایجاد یک لیست شماره گذاری شده

سفارشی کردن لیست ها

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

مراحل سفارشی کردن لیست ها

گزینه های لیست

لیست های تو در تو (Nested Lists)

مراحل ایجاد یک لیست تو در تو

استفاده از عناوین صفحات

اضافه کردن عناوین

تغییر اندازه یک عنوان

افزودن فرآپیوندها (HYPER LiNks)

پیوندهای قطعی و نسبی

پیوند یک صفحه خارجی Web

گزینه های CreaTe HYPER LiNks

پیوند به یک صفحه موجود در سایت Web شما

ایجاد یک پیوند E-mail

پیوند به صفحاتی که هنوز ایجاد نشده اند

ایجاد یک صفحه جدید و پیوند آن

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

تغییر پیوندها

ویرایش یک پیوند

حذف یک پیوند

به روز رسانی پیوندها

کاربرد نشانه ها (Book marks)

مراحل ایجاد یک نشانه Book marks

پیوند به یک نشانه

یافتن نشانه ها

برداشتن یک نشانه

تنظیم رنگ های پیوند

تغییر رنگ یک پیوند

ایجاد پیوندهای تصویری

پیوند یک تصویر کامل به یک فایل

ایجاد یک تصویر Hotspot

یافتن قطعات تصویری Hotspot

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

مراحل یافتن Hotspot

حذف یک Hotspot

تغییر پیوند یک Hotspot

کاربرد دکمه های Hover

اضافه کردن یک دکمه Hover

ویرایش یک دکمه Hover

سفارشی کردن دکمه های Hover

استفاده از نمای HYPER Link

سوئیچ کردن به نمای فرا پیوندها

بررسی پیوندها بر روی یک صفحه دیگر

استفاده از نوارهای رهیابی تک صفحه ای

مراحل افزودن نوارهای رهیابی تک صفحه ای

ویرایش یک نوار رهیابی تک صفحه ای

حذف یک نوار رهیابی

بررسی و انتشار سایت های وب

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

بررسی سایت

مراحل بررسی و ترمیم مشکلات

علامت گذاری صفحات برای انتشار

بررسی وضعیت انتشار صفحات

تغییر وضعیت انتشار یک صفحه

پنهان کردن صفحات از مرورگرها

مراحل پنهان کردن صفحات

افزودن Meta Tags برای ابزارهای جستجو

راهنمایی ابزارهای جستجو برای شاخص گذاری سایت شما

جلوگیری از دسترسی ابزارها جستجو

انتشار بر روی وب

مراحل انتشار سایت

گزینه های Publish web

نتیجه گیری

منابع و مأخذ

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

چکیده:

این پروژه طراحی سایت را با استفاده از نرم افزار قدرتمند و ساده ای فرانت پیچ انجام داده است. فرانت پیچ شامل مجموعه ای از ابزارها برای مدیریت، ایجاد، نشر سایتهای وب است. همچنین یک ویژگی منحصر به فرد و کامل برای ویرایش صفحات وب دارد. کارهایی که می توان با فرانت پیچ انجام داد به قرار زیر است:

- ۱- ایجاد سریع یک سایت وب با استفاده از الگوها و نمونه های موجود.
- ۲- مدیریت پوشه ها و فایل های موجود در سایت وب با استفاده از شبیه، به میکرو سافت ویندوز Expiprer
- ۳- دیدن وضعیت همه فایلها و صفحات وب، فرا اتصال ها، اجراء و قسمت های مختلف سایت با استفاده از نمای جدید Reports
- ۴- استفاده از نمای گرافیکی در سایت وب
- ۵- اعمال یکسری سبکها و طرح ها در سایت وب
- ۶- مدیریت پروژه های سایت وب
- ۷- انتشار وب روی سرورها

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

مقدمه

با آمدن اینترنت راه به دنیای جدید باز شد و بسیاری از مرزها برداشته شد امروزه اینترنت علاوه بر فرایای قدرتمند و فرا مرزی ابزاری مناسب برای تبلیغات و امور تجاری است. اغلب شرکتها و مؤسسه ها معتبر برای ارائه و نمایش کارشان آن را به صورت صفحات وب به جهانیان عرضه می کنند. صفحات وب به صورت HTML هستند که پیش از این توسط اپلتهای جاوا و نرم افزارهای پیچیده ای کاربران اینترنت قادر به اصلاح و ایجاد صفحات وب بودند.

اما در آستانه سال ۲۰۰۰ شرکت میکرو سانت نرم افزاری حرفه ای به نام فرانت پیج ۲۰۰۰ را عرضه کرد که با آن می توان به راحتی صفحات وب ایجاد کرد این نرم افزار بسیار ساده است و هر کس که با نرم افزارهای سری میکرو ساخت آفیس آشنا باشد به راحتی می تواند پس از کمی تجربه به راحتی ایجاد یک متن ساده صفحات گرافیکی و مولتی مدیا بر روی اینترنت بسازد و آنها را در سایت مورد نظر یا خدمات رسان نصب کند. باشد که با بکارگیری اینترنت بتوانیم هویت و اصالت کشور عزیزمان ایران را به جهانیان بنمایانیم و از دانش و تجربه تمدنهای دیگر نیز بهره مند گردیم.

اصل اولیه Front Page:

این فصل یک شمای کلی و اجمالی از ویژگیهای اصلی Front Page و وظایف ابتدایی بازکردن و بستن و ذخیره سازی صفحات وب و سایت ها در اختیار شما می گذارد. هر یک از مطالب موجود در این فصل مانند نماها، منوها یا نوارهای ابزار با جزئیات بیشتری بعداً در

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

ادامه شرح داده می شوند. شروع کار در این مرحله، یک دید کلی از توابع و سازمان دهی برنامه به شما داده و اجازه می دهد تا بتوانیم در هنگام آمادگی بیشتر تعمق نمایید.

پنجره اصلی Front Page:

پنجره های قدیمی Editor, Explorer مربوط به برنامه ۹۸ Front Page، به یک پنجره واحد برای Front Page ۲۰۰۰ تبدیل شده اند. به طور فرض، پنجره اصلی Front Page در حال حاضر در تنظیمات نمای Normal page می گردد.

۱- کادر منوی برنامه کاربردی: با کلیک نمودن بر روی آیکن Front Page، یک کادر باز شو راه اندازی می گردد که شامل گزینه هایی برای پنجره Front Page می باشد. که عبارتند از: باز نشانی (Restore)، تغییر مکان (Move)، حداقل (Minimize)، حداکثر (Maximize) و بستن (close)

۲- اسامی صفحه و سایت Web: هنگامی که یک Web ایجاد می گردد نامی برای آن در نظر گرفته می شود شما نیز هنگامی که یک صفحه web را برای اولین بار ایجاد می کنید آن را نام گذاری می نمایید.

۳- دکمه های کنترل پنجره: با کلیک کردن روی سه دکمه (از چپ به راست): پنجره در نوار وظیفه قرار می گیرد(حداقل) پنجره به حالت صفحه کامل توسعه می یابد (حداکثر) یا اینکه برنامه کاربردی خاتمه می یابد.

۴- نوار منو و نوارهای ابزار: به طور پیش فرض برنامه Front Page نوار منو، نوار ابزار استاندارد و نوار ابزار قالب بندی را نمایش می دهد. برای تغییر نوارهایی ظاهر می شوند،

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

سپس View>Toolbar را انتخاب نموده و گزینه های مورد نظر خود را فعال یا غیر فعال (ON Ioff) نمایید.

۵- نوار نماها (View bar): Front Page به طور پیش فرض در نمای page باز می شود

روی هر یک از پنجه آیکن دیگر برای مشاهده نمای دلخواه خود کلیک نمایید:

Folders برای مرتب کردن فایلها و پوشه ها Reparts برای دسترسی به فایلها، پیوندها و

تصاویر یک سایت باز شده Navigation web به منظور مشاهده و ویرایش ساختار یک

سایت web Hyperlinks برای دیدن پیوندهای مربوط به هر صفحه در یک سایت Web و

tasks به منظور بررسی، ایجاد یا ویرایش یک فهرست TO-DO برای سایت web.

۶- برگه های نمای صفحه: Front Page به طور پیش فرض در نمای نرمال باز می گردد و

به شما امکان می دهد، تا صفحه web بگشایید. به منظور مشاهده یا ویرایش یک کد بندی

صفحه، روی HTML کلیک نمایید و برای دیدن روش مشاهده صفحه در مردرگر web

روی preview کلیک کنید.

اگر مرورگر Microsoft web Enpbrer, Internet Enpbrer بر روی سیستم شما نصب نشده

باشد. "preview" ظاهر نخواهد شد. (نیازی به اجرا شدن Internet Enpbrer نمی باشد بلکه

فقط باید نصب شده باشد).

۷- روند و پیشرفت download: مادامی که Front Page در حال باز کردن یک صفحه web

می باشد. آیکن مربوطه می چرخد و به مجدد اینکه کلیه فایلها مربوط به صفحه باز

شوند متوقف خواهد شد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۸- زمان برآورد شده برای Front Page:Download به طور پیش فرض برای نمایش مدت زمان تنظیم شده است که صفحه جاری به منظور Down load از طریق اتصال دوم ۲۸/۸ بیت در ثانیه استفاده می کند. شما می توانید برای تغییر سرعت اتصال کلیک نمایید، با وجود اینکه سرعت ۲۸/۸ احتمالاً میانگین سرعت دوم شماره گیری کاربر را ارائه می دهد.
شروع به کر Front Page و خروج از آن برای راه اندازی Front Page:

۱- روی دکمه Start در نوار وظیفه windows کلیک کنید مکان نمای خود را روی Programs قرار داده و سپس روی آیکن Front Page کلیک نمایید.
۲- به مجرد اینکه Front Page راه اندازی گردید، یک صفحه خالی Web به شما نشان داده می شود. حال شما می توانید آن صفحه را ویرایش نموده و یا صفحات دیگری ایجاد نمایید.

برای خروج از Front Page:

۱- بعد از ذخیره سازی عملیات انجام شده (ctrl+S), Exit > File یا (Alt+F۴) را انتخاب نمایید.

۲- با استفاده از نماهای HTML, Normal, Preview هنگامی که شما در نمای Page قرار دارید، می توانید یکی از سه نمای مختلف را با کلیک نمودن روی برگه ها انتخاب کنید:
Normal (پیش فر ض)، HTML Preview نمای صفحه Normal به شما اجازه می دهد تا مستقیماً صفحه جاری web را بدون مشاهده هر یک از کدهای اساسی HTML ویرایش نمایید. نمای HTML طبیعتاً کلید کدهای را نمایش می داده و به شما امکان می

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

دهد تا مستقیماً بتوانید کد را تغییر دهید. نمای Preview به شما اجازه می دهد تنها روش مشاهده صفحه را در داخل یک مرورگر web مشاهده نمایید.

(نکته: به جای اینکه برای تغییر نمای صفحه خود روی برگرها کلیک کنید، می توانید کلیدهای Ctrl+PgUp یا Ctrl+PgDn را نیز به منظور حرکت به جلو یا عقب از Normal به HTML و به Preview فشار دهید)

استفاده از آیکن های Views

Front Page برای مشاهده و ویرایش صفحات یا سایتهای web، با توجه به آیکنی که شما در نوار Views کلیک می کنید، شش روش متفاوت را در اختیار شما می گذارد. Front Page به طور پیش فرض نمای page را نمایش می دهد. گزینه های دیگر به شما امکان می دهند تا پوشه گزارش ها، ساختار مروری، فوق پیوندها یا وظایف و اعمال مربوط به صفحه یا سایت جاری web را مشاهده نمایید. هر نما یک مجموعه متفاوت از اطلاعات مربوط به سایت یا صفحات شما ارائه می دهد.

تغییر نماها

۱- مطمئن شوید که نوار Views در قاب سخت چپ Front Page قابل رویت است. زیرا این صورت Views > Views bar را انتخاب نمایید.

۲- روی یکی از شش آیکن Views در قاب سمت چپ کلیک نمایید.

۳- قاب سمت راست Front Page به منظور واکنش در برابر انتخاب شما تغییر خواهد کرد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

(نکته: اهمیتی ندارد که شما در حال استفاده کدام نما هستید، می توانید با کلیک نمودن بر روی آیکن Folder list در نوار ابزار استاندارد، ساختار پوشه سایت خود را مشاهده نمایید.)

به منظور پنهان نمودن پوشه ها مجدداً روی آیکن کلیک نمایید و یا اینکه برای فعال یا غیر فعال کردن پوشه ها، View > Folder را برگزینید.

در صورتی که شما حداکثر فضای کاری را برای صفحات خود بخواهید، می توانید با انتخاب Views > Views bar و کلیک کردن بر روی Views bar و برداشتن علامت آن نوار Views را پنهان نمایید. برای باز گرداندن Views bar مراحل را تکرار کنید.

شما می توانید مادامی که در نمای Tasks قرار دارید، سریعاً یک Task جدید را به راست کلیک کردن در درون قاب Tasks اضافه نمایید. برای تغییر یک Task یا وظیفه موجود، روی هر یک از اجزا در فهرست Tasks راست کلیک کنید.

استفاده از نوارهای ابزار (TOOL BARS)

نوارهای ابزار Formatting , Standard به طور پیش فرض بالای پنجره اصلی Front Page ظاهر می گردند. اما یکی یا چند تا از هفت نوار ابزار دیگر Front Page را با توجه به وظایف web که شما در حال حاضر انجام می دهید، می توان به طور دستی نمایش داد. شما می توانید مانند همه نوارهای ابزار Front Page، آنها را به دلخواه خود سفارشی نمایید.

آیکن هایی که در نوار ابزار Standard وجود دارند، به طور پیش فرض در زیر نوار منو ظاهر می شوند و متداول ترین فرمانهای به کار رفته در Front Page را به کار می اندازند.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

و آیکن هایی که در نوار ابزار Formatting وجود داشته و به طور پیش فرض ظاهر می شوند، معمولاً به فرمانهای ظاهر شده منو که در منوی Format قرار دارند مربوط می گردند.

فعال و غیر فعال نمودن نوارهای ابزار

۱- View/ Toolbar را انتخاب کنید و یک نوار ابزار از منوی باز شو برای فعال یا غیر فعال نمودن آن برگزینید. نوارهای ابزار علامت خورده از قبل فعال شده اند؛ آنهایی که فاقد علامت هستند غیر فعال می باشند.

۲- مکان نمای خود را روی نوار ابزار انتخاب شده و رها کنید تا فوراً بالا یا پایین پنجره اصلی Front Page ظاهر می گردد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

بازار یابی نوارهای ابزار

Front Page به شما اجازه می دهد تا هر یک از نوارهای ابزار آن را به جایی منتقل نمایید که برای شما راحت ترین حالت را داشته باشند. در برخی از مواقع ساده ترین حالت اینست که نوارهای ابزار فعال شده در داخل پنجره اصلی (Docked) قرار گیرند و یا به عبارت دیگر در عرض قسمت بالای پنجره اصلی Front Page به طور افقی اجرا گردند. با این حال ممکن است برای برخی از وظایف (Tasks)، ترجیح بدهید که نوار ابزار را به طور جداگانه بر روی Desktop قرار دهید. Front Page همچنین به شما این امکان را می دهد تا به منظور تناسب فضای کاری خود نوارهای ابزار را تغییر اندازه دهید.

انتقال نوارهای ابزار در desktop

برای تغییر مکان یک نوار ابزار docked آنهایی که در عرض پنجره اصلی Front Page اجرا می شوند مکان نمای خود را بر روی نوار ابزار کلیک کرده، فشردن مکان نما را ادامه دهید و نوار ابزار را به نقطه جدید بر روی Desktop بکشید، جایی که با عنوان مربوط به خودش ظاهر می گردد.

قرار دادن نوارهای ابزار در پنجره اصلی (Dock)

برای انتقال یک نوار ابزار آزاد و مستقل (Free standing) به داخل یک وضعیت docked روی نوار ابزار کلیک نموده و آن را در ناحیه ای بکشید که بالای پنجره اصلی Front Page قرار دارد. همان طور که مکان نمای شما به ناحیه docking نزدیک می گردد. نوار ابزار مستقل در مکان مربوطه قرار خواهد گرفت.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

تغییر اندازه نوارهای ابزار مستقل (Free standing)

برای جمع کردن یک نوار ابزار Free standing روی لبه بیرونی آن کلیک نموده، مکان نما را به طرف مرکز نوار ابزار بکشید. برای بزرگ نمودن نوار ابزار، مکان نما را از مرکز نوار ابزار دور کنید سفارشی کردن نوارهای ابزار Front Page به شما امکان می دهد تا دکمه های نوار ابزار را اضافه یا حذف نمایید؛ شما همچنین می توانید با اضافه کردن دکمه های اضافی به نوارهای ابزار موجود و یا با ایجاد نوارهای ابزار کاملاً جدید، آنها را سفارشی نمایید.

اضافه یا حذف کردن دکمه های نوار ابزار

- ۱- بر روی مثلثی کلیک نمایید که در انتهاب نوار ابزاری که شما می خواهید سفارشی کنید قرار گرفته است؛ منوی باز شوی "Add or Remave Buttons" ظاهر خواهد شد.
- ۲- اگر مکان نما را بر روی منوی باز شوی Add or Remave Buttons انتقال دهید منوی باز شوی دیگری ظاهر می گردد که تمام دکمه های جاری علامت خورده نوار ابزار را نشان می دهد.
- ۳- روی آیتمی کلیک کنید که برای حذف شدن در نظر گرفته اید، علامت کنار آن ناپدید خواهد شد.
- ۴- برداشتن علامت (حذف) یا علامت گذاری (اضافه کردن) را تا زمانی ادامه دهید که نظر شما تأمین گردد. سپس در جایی خارج از منوی بازشو کلیک نمایید تا نوار وظیفه تغییرات شما را منعکس کند.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نکته: حذف تصادفی یک منو به طور کلی کار بسیار آسانی است. شما می دانید به منظور بی اثر نمودن تغییرات خود به طور سریع یک نوار ابزار را به مکان اصلی خود باز نشانی کنید. روی مثلث انتهای نوار ابزار کلیک نموده به منوی باز شوی "Add or Remove Buttons" بروید و روی "Todbar Reset" کلیک کنید مجدداً دکمه های اصلی نوار وظیفه ظاهر می شوند.

سفارشی کردن یک نوار ابزار موجود

۱- اگر شما مایلید که دکمه هایی را اضافه کنید که قبلاً در یک منوی باز شوی "add /remove" در دسترس نبوده اند، Customize را در انتهای منو انتخاب نمایید.

۲- هر گاه کادر محاوره "Customize" ظاهر گردید مطمئن شوید که برگه Customize انتخاب شده باشد.

۳- ابتدا روی یکی از رده بندی های منو در قاب به سمت چپ در قاب سمت راست روی فرمانی که مایلید به نوار ابزار اضافه شود کلیک نمایید.

۴- در حالی که هنوز نوار فرمان روشن Highlight می باشد، مکان نمای خود را در نقطه ای از نوار ابزار که می خواهید دکمه در آنجا ظاهر شود بکشید.

۵- مکان نما را رها کنید، دکمه نرمال به داخل نوار ابزار وارد خواهد شد.

ایجاد یک نوار ابزار جدید

۱- Toolse / Customize را انتخاب نمایید.

۲- هر گاه کادر محاوره "Customize" ظاهر گردید، ابتدا روی برگر Todbars و سپس

روی "New" کلیک نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۳- هر گاه کادر محاوره New Toolbars ظاهر شد، برای نوار ابزار جدید خود یک نام توصیفی تایپ نموده و روی Ok کلیک کنید.

۴- نوار ابزار جدید در لیست نوارهای ابزار موجود در کادر محاوره Customize ظاهر خواهد شد. همچنین نوار ابزار خودش بر روی Desktop پدیدار می گردد اما از آنجایی که هنوز آیکنی ندارد ریر و کوچک بنظر می رسد.

۵- برای اضافه کردن آیکنها به نوار ابزار جدید روی برگه Commands، از کادر محاوره Customize کلیک نمایید.

۶- رده بندی نرمال را در قاب سمت چپ انتخاب کنید، سپس بر روی یک فرمان در قاب سمت راست کلیک نمایید و آنرا بر روی نوار ابزار جدید خود بکشید؛ آنگاه مکان نمای خود را رها کنید. فرمان مورد نظر در نوار ابزار جدید شما قرار خواهد گرفت.

۷- همان گونه که شما انتخاب و افزایش فرامین را ادامه می دهید، نوار ابزار جدید شما برای تغییر اندازه به اندازه کافی بزرگ خواهد شد. بعد از تمام کار روی Close کلیک کنید. نوار ابزار جدید شما به عنوان یک نوار ابزار مستقل و آزاد (Free standing) ظاهر خواهد شد اما بنخاطر داشته باشید که همواره می توانید آن را به کنار پنجره اصلی منتقل نمایید.

نکته: تا بحال احتمالاً شما دریافته اید که سه روش برای رسیدن به کادر محاوره Customize وجود دارد:

الف) View /Todbar/customize

ب) Tods / customize

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

پ) منوی باز شوی Add or Remere Buttons که در زمان کلیک نمودن بر روی مثلث
واقع در انتهاب نوار ابزار ظاهر می گردد.

همه این روش ها به طور مشابه عمل می کنند؛ بنابراین بستگی به انتخاب شما دارد.

حذف یک نوار ابزار

۱- اگر شما می خواهید که از یک نوار ابزار خلاص شوید(به جای اینکه فقط آن را پنهان کنید).
View /Toolbars / Customize را انتخاب نمایید.

۲- هر زمان که کادر محاوره Customize ظاهر گردید، روی نوار ابزار کلیک نمایید که
برای حذف در نظر گرفته اید و سپس delete را کلیک کنید.

۳- در هنگام ظهور کادر محاوره هشدار روی OK کلیک نمایید. نوار ابزار از فهرست
موجود در کادر محاوره Customize حذف خواهد شد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

منوها

منوهایی که در قسمت عرض بالای پنجره اصلی Front Page ظاهر شوند، مستقل از اعمالی که شما انجام می دهید باقی می مانند. با این وجود برخی از منوها مانند Frames تنها زمانی به کار می روند که شما در حال مشاهده یا ویرایش صفحاتی از web باشید که فریم هایی را در بر گرفته اید.

منوی FILE: فرامینی که در منوی File یافت می شوند عملکردهای برنامه کاربردی گسترده ای را در بر می گیرند: ایجاد، گشودن، بستن، ذخیره سازی، انتشار و وارد کردن صفحات یا سایتهای web منوی File همچنین به شما امکان می دهد تا تنظیمات چاپ را برقرار کنید تا خصوصیات عمومی Front Page را تغییر داده یا از برنامه خارج شوید.

منوی EDIT: اغلب فرامین موجود در منوی edit- بجز قسمت پنجم که در برنامه های دیگر قرار دارند مشابه آنها عمل می کنند. آن قسمت به شما امکان می دهد برای جلوگیری از تضادهای نسخه فایل زمانی که بیش از یک نفر بر روی یک سایت web کار می کند، سیستم cheekin /vheekaut را برپا کنید.

منوی VIEW: اغلب فرامینی که در منوی View قرار دارند، کپی آنهایی هستند که با کلیک نمودن آیکن ها در نوار View راه اندازی می شوند. گزینه Toolbar در منو به شما اجازه می دهد تا هر یک از نه نوار ابزار Front Page را فعال یا غیر فعال کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

منوی INSERT: همان طور که از نام آن پیدا است این منو شما را قادر می سازد تا همه چیز را از خطوط انفعالی، تاریخها، و فوق پیوندها گرفته تا اپلتهای java و اجرای Office ۲۰۰۰ (مانند نمودارها و صفحه های گسترده) را به داخل صفحات web وارد نماید.

منوی FORMAT: فرامینی که در منوی Format وجود دارند، ظاهر و نمای متن برچسبهای HTML و آنچه را که Themes Front page می نامند کنترل می کنند؛ Themes یا زمینه های Front page، نمای گرافیکی را در سراسر سایت web شما برقرار می نمایند.

منوی Tools: شما را قادر می سازد تا بر روی بسیاری از تنظیمات کلی Front Page کنترل داشتند باشید، همچنین بخشی از این منو به لغت نامه وفر گفت اصطلاحات Front Page منتهی می گردد.

منوی TABLE: شما می توانید اغلب فرامین متداول به کار رفته را در منوی TOOL بیابید. خواه این فرامین برای اضافه نمودن جداول و کادرها به کار رفته باشد و خواه برای آراستن و مرتب سازی سطرها و ستونهای انفرادی

منوی FRAMES: فرامین موجود در منوی Frames تنها در زمانی قابل دسترسی میباشند که شما یک صفحه حاوی فریمهای HTML را مشاهده نمایید. صفحات مبتنی بر فریم، توسط فرمان Page New (Ctrl+N) ایجاد می شوند.

منوی WiNDOWS: Front Page به شما اختیار می دهد تا چندین صفحه و سایت وب را به طور همزمان بگشایید. منوی Windows شما را قادر می سازد تا از یک پنجره به پنجره دیگر سوئیچ کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

منوی HELP: منوی Help به شما امکان می دهد تا به سیستم راهنمای Front Page در هر یک از برنامه های Windows دسترسی مستقیم داشته باشد.

ایجاد، گشودن، ذخیره سازی و بستن صفحات وب

شما می توانید در زمان ایجاد صفحات وب، از دو مسیر اقدام کنید: اول ایجاد صفحات جدید از چرک نویس، و ذخیره سازی آنها، دوم گشودن صفحات موجود، تغییر و در نهایت ذخیره نمودن آنها با استفاده از فرمان save as برای اعطای اسالی جدید.

ایجاد یک صفحه جدید وب:

۱- File /New /Page (Ctrl +N) را انتخاب کنید.

۲- زمانی که کادر محاوره New ظاهر شد شما می توانید Normal Page را انتخاب نمایید

که یک صفحه وب خالی و جدید ایجاد خواهد کرد و یا اینکه یکی از صفحات مبتنی بر الگوی برگزیده که یک رشته از طرح بندی های موجود را ارائه می کند. با کلیک

کردن بر روی هر یک از الگوها یک تصویر کوچک از سبک آن درون ناحیه Preview

واقع در کادر محاوره New نمایش داده می شود. بعد از انتخاب روی Ok کلیک نمایید.

۳- با توجه به الگویی که شما در مرحله دوم برگزیده اید یک صفحه خالی به همراه یک

عنوان عمومی و یا یک صفحه مبتنی بر الگو با فرمت کامل ظاهر می گردد. در صورتی

که یک صفحه الگو را انتخاب نمایید می توانید متن و تصاویر شخصی خود را در

صفحه جایگزین کنید.

گشودن یک صفحه موجود وب:

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۱- File /open (Ctrl +O) را انتخاب نمایید.

۲- بعد از ظهور کادر محاوره "Open File" برای فایل مورد نظر خود جستجو نموده

سپس روی آن دابل کلیک کنید یا اینکه نام آنرا در داخل کارد File Name تایپ کرده

بر روی Open کلیک نمایید.

ذخیره سازی یک صفحه وب:

۱-File /save (Ctrl +S) را انتخاب نمایید.

۲-هر گاه کادر محاوره save ظاهر شد، برای مرور و بررسی مکان و ذخیره سازی صفحه،

از آیکن سطح پوشه ای استفاده نمایید.

۳-در حالی که هنوز در کادر محاوره save هستید برای انتخاب یک عنوان صفحه روی

دکمه change کلیک کنید، هر گاه کادر محاوره "Set Page Title" ظاهر گردید، یک نام

تایپ کنید که مرور گرهای وب آنرا به شکل عنوان صفحه وب نمایش خواهند داد و سپس

روی Ok کلیک نمایید.

۴-همچنین به طور پیش فرض نام فایل، مبتنی بر اولین خط متنی صفحه خواهد بود. اگر

آن اسم مورد نظر شما نمی باشد، یک نام متمایز در کادر متنی File name تایپ نمایید و

حتماً به انتهای آن خواهد شد. و همچنین می توانید یک صفحه وب را تحت نام دیگری و

با استفاده از گزینه File /saveas ذخیره کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

بستن یک صفحه وب: با فرض اینکه شما قبلاً صفحه را ذخیره نموده اید،
File /Close (Ctrl +F۴) را انتخاب کنید. در حال اجرا باقی می ماند و شما
می توانید صفحه وب دیگری را باز کنید.

ایجاد، گشودن و بستن سایتهای وب

هر مجموعه ای از صفحات وب پیوند خورده و مربوط به هم خواه فقط دو صفحه و خواه
هزار صفحه باشد، یک سایت وب نامیده می شود. Front Page نیز آنرا وب می نامند، که
کلیه اسناد و تصاویر مرتبط به سایت وب را در بر می گیرد. سایتهای وب به پیش فرض در
Front Page درون یک پوشه خاص به نام MY Webs بر روی هارد دیسک شما ذخیره
می شوند.

ایجاد یک سایت جدید وب:

۱- File /New /Web را انتخاب کنید.

۲- هر گاه کادر محاوره New ظاهر گردید، روی یک الگو یا ویزارد برای استفاده در ایجاد
سایت جدید وب خود کلیک نموده و پس Tob را فشار دهید. به طور پیش فرض فیلد
location OF the New Web SpecIFY the یک نام سیر به پوشه MY Webs ایجاد
خواهد نمود؛ بنابراین شما فقط یک نام برای سایت تایپ نمایید. اگر می خواهید سایت
وب را داخل پوشه دیگری ذخیره کنید، از منوی بازشو برای دسترسی به مکان جدید
استفاده نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۳- روی OK کلیک نمایید، کادر محاوره Create New web به طور مختصر ظاهر خواهد شد.

۴- با توجه به انتخاب شما در مرحله دوم، یک صفحه خالی سایت وب یا صفحه Home از یک سایت وب مبتنی بر الگوی چند صفحه ای ظاهر خواهد شد حال شما می توانید صفحات را به ساختار سایت وب و یا محتویات را درون صفحات واحد اضافه کنید.
گشودن یک سایت موجود وب:

۱- File / open web را انتخاب کنید.

۲- زمانی که کادر محاوره open web ظاهر گردید. برای یافتن یک سایت وب که بر روی هارد دیسک علی یا شبکه Internet ذخیره شده است، از منوی باز شوی Lookin، از آیکن one level up یا هر یک از آیکنهای قاب سمت چپ استفاده نموده روی open کلیک نمایید.

۳- زمانی که وب باز شد، برای مشاهده تمامی فایل‌های سایت وب، روی آیکن Folders کلیک نمایید یا اینکه به منظور دیدن ساختار آن سایت، روی آیکن Navigation کلیک کنید، حال شما می توانید اضافه کردن صفحات را به ساختار سایت، یا محتویات را به صفحات واحد آغاز نمایید.

بستن یک سایت وب: با انتخاب File /close web سایت جاری وب خاتمه می یابد.

ایجاد یک سایت وب

برخی از پیش بینی ها و برنامه ریزی های قبلی برای هدف یک سایت web به شما کمک می کند تا قبل از ایجاد عملی و واقعی یک سایت web در زمان خود صرفه جویی کرده و

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نتایج بهتری به دست آورید با فرض اینکه شما برنامه ریزی و طراحی خود را انجام داده
اید این فصل شما را به ایجاد واقعی سایت خود هدایت می کند.

نمای مرور و بررسی Frntpage Navigation برخی از ابزار کار آمد و دابل را به منظور
ایجاد یک سایت در اختیار شما می گذارد و در صورت تغییر عقیده در میانه راه به شما
کمک می کند تا آن را باز رسانی نمایید. شما می توانید به راحتی گزینه های مختلف را
تجربه کنید تا به رضایت کامل برسید، زیرا Front Page پیوندهای موجود در میان
صفحات را حفظ می کند حتی اگر شما بخواهید سایت را مجدداً ایجاد نمایید.

اضافه کردن صفحات به یک ساختار web

۱- به مجرد گشودن یک سایت web با کلیک نمودن بر روی آیکن Navigation در قاب
view، به نمای مرور سوئیچ کنید.

۲- درون قاب Navigation بر روی صفحه ای که می خواهید به آن یک صفحه دیگر
اضافه کنید، کلیک کنید، صفحه انتخاب شده از رنگ زرد به آبی تغییر خواهد کرد.

۳- راست کلیک نموده و New Page را از منوی میانه انتخاب کنید. شما همچنین می
توانید با فشار دادن Ctrl+N یک صفحه جدید اضافه نمایید. صفحه جدید با یک نام
متداول ظاهر خواهد شد.

۴- اضافه کردن صفحات را ادامه دهید تا زمانی که نظر شما تأمین گردد. حال می توانید به
صفحات جدید سایت web خود عنوان بدهید، آنها را مجدداً نامگذاری کنید و یا
بیاراید.

اعطای عنوان به یک صفحه

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۱- برای اعطای یک عنوان متمایز به هر صفحه جدید کلید Tab را فشار دهید تا به صفحه دلخواه برسید. نام صفحه مورد نظر برجسته و پررنگ می گردد.

۲- یک نام جدید تایپ نماید و برای حرکت به صفحه دیگری که می خواهید مجدداً به آن عنوان دهید، دکمه Enter یا Tab را فشار دهید.

نکات لازم:

- شما همچنین می توانید با کلیک نمودن روی هر صفحه و انتخاب Rename از منوی میانبر، آن صفحه را مجدداً نامگذاری کنید.

- برخلاف آنچه که شما انتظار دارید تغییر نام یک صفحه را داخل قاب Navigation سمت راست نام فایل صفحه را تغییر نمی دهد بلکه تنها عنوان صفحه آنچه را که در front page آن را Wavigation label می نامد تغییر می دهد، حتی اگر شما در قاب Navigation باقی بمانید و Rename را در منوی میانبر انتخاب نمایید، تنها عنوان صفحه تغییر می یابد نه نام فایل آن برای آنکه حقیقاً بتوانید نام فایل یک صفحه را تغییر دهید، بخش نامگذاری مجدد یک صفحه web را مطالعه کنید.

- اگر شما در مورد صحت عنوان یک صفحه web تردید دارید، به نمای صفحه بروید، سپس درون هنگام راست کلیک نموده و page Properties را از منوی میانبر انتخاب کنید. در هنگام باز شدن کادر محاوره page Properties، نام فایل در کادر متنی Loca tion، با نام موجود در کادر متنی Title مقایسه کنید اگر عنوان بر خلاف خواسته شما باشد. آن را در درون پنجره Title تغییر دهید.

تغییر نام یک صفحه وب

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۱- با انتخاب Folder List /View یا با کلیک بر روی آیکن Folder مطمئن شوید که Folder list قابل رویت است.

۲- بر روی فایلی که می خواهید تغییر نام بدهید، درون Folder list کلیک کنید.

۳- زمانی که فایل برجسته و روشن گردید، یک نام جدید تایپ کنید و به آخر آن، .htm، اضافه کنید و سپس Enter را فشار دهید.

نام فایل در قاب Folder list تغییر نمود و همچنین در بالای قاب سمت راست ظاهر می گردد.

۴- File Save (Ctrl +S) را انتخاب کنید.

بازار یابی ساختار یک سایت web

یکی از بهترین ویژگی های Front Page قابلیت است که به شما امکان می دهد تا به سرعت بتوانید ساختار سایت web خود را در شرایطی تغییر دهید که پیوندهای موجود در میان صفحات حفظ شوند این بازآرایی و تغییر ساختار در نمای Navigation انجام می پذیرد، جایی که Front Page مجموعه گویایی از کادرهای مرتبط و پیوند خورده ارائه می دهد که شباهت زیادی به نمودار یک سازمان یا تشکیلات دارد.

زمانی که شما یک سایت جدید را آماده و تکمیل می کنید و می خواهید آن را با ساختار های متفاوتی آزمایش نمایید این کار به طور دستی و آسان انجام می شود. یک صفحه یا

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

گروهی از صفحات را انتقال دهید و مطمئن شوید که از آن رضایت دارید و در غیر اینصورت به راحتی آن را یک بار دیگر منتقل کنید.

بازار آرایی یک صفحه واحد

۱- اگر شما در نمای Navigation قرار نگرفته اید، روی آیکن Navigation در قاب Views کلیک نمایید.

۲- داخل قاب سمت راست بر روی صفحه ای کلیک کنید که می خواهید منتقل شود، رنگ صفحه از زرد به آبی تغییر خواهد یافت.

۳- همان طور که صفحه را می کشید، Front Page یک خط خاکستری در مقاصد احتمالی ترسیم می کند. کشیدن صفحه را ادامه دهید تا زمانی که خط با مقصد مورد نظر شما منطبق گردد.

۴- مکان نما را رها کنید، صفحه از موقعیت اصلی خود به مکان جدید و ساختار سایت web منتقل خواهد شد.

نکات لازم

- برای انتقال یک صفحه به یک لایه بالاتر روی صفحه کلیک نموده و آن را تا زمانی بکشید که یک خط خاکستری آن را به سطح مشابه صفحه Parent منطبق نماید. سپس مکان نما را رها کنید، صفحه یک سطح بالاتر انتقال می یابد.

- برای انتقال یک صفحه به بالاترین صفحه یک سایت، روی صفحه کلیک نموده و آن را تا زمانی بکشید که خط خاکستری بر روی بالاترین منطبق گردد و سپس مکان نما را رها کنید، صفحه برگزید به سطح بالای سایت انتقال می یابد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

بازار آرابی گروههای حاوی صفحات

۱- اگر شما قبلاً در نمای Navigation قرار نگرفته اید، روی آیکن Navigation در قاب

Views کلیک نمایید.

۲- درون قاب سمت راست، بر روی صفحه بالای زیر درخت صفحاتی را که می خواهید

انتقال بدهید کلیک نمایید رنگ صفحه از زرد به آبی تغییر خواهد کرد.

۳- صفحه بالای زیر درخت را به مکان جدید بکشید. همان طوری که صفحه را می کشید

Front Page می خط خاکستری از مکان جدید احتمالی برای صفحه و زیر درخت آن

ترسیم می کند.

۴- مکان نما را رها کنید، صفحه به همراه تمام زیر درختش از مکان اصلی خود به وضعیت

جدید در ساختار سایت web منتقل می گردد.

کنترل و نظارت بر نمای ساختار سایت

زمانی که برای اولین بار یک سایت web را برپا می کنید، وقت زیادی در نمای

Navigation مصرف خواهید نمود. به همین دلیل Front Page گزینه های متعددی را

برای مشاهده ساختار سایت web در اختیار شما قرار می دهد، همچنین می توانید یک

ساختار کلی یا بخشی از آن را نگاه کنید و یا اینکه در هنگام دیدن سایت، تصاویر را به دال

یا خارج Zoom نموده و یا نما را از حالت عمودی به افقی تغییر دهید. مشاهده سایت به

صورت افقی یا عمودی بستگی به این دارد که کدام یک از آنها نظر شما را بیشتر جذب

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

می نموده و حس عمیق تری در شما به وجود می آورد اشتباه یا صحیح در اینجا معنا ندارد.

www.kandooch.com

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فرو نشانی (collapse) ساختار سایت

- درحالی که در نمای Navigation قرار دارید روی آیکن (دارای علامت منفی) مربوط به صفر برای پنهان سازی هر صفحه موجود در زیر آن کلیک نمایید. تمام صفحاتی که در زیر آیکن قرار گرفته اند ناپدید خواهند شد.

توسعه ساختار سایت

در حالی که در نمای Navigation قرار گرفته اید، روی آیکن (دارای علامت مثبت) مربوط به یک صفحه برای نمایش صفحات موجود در زیر آن کلیک نمایید. هر یک از صفحاتی که در زیر آن صفحه پنهان بوده اند، دوباره ظاهر خواهند شد.

مشاهدات یک زیر درخت

۱- مادامی که در نمای Navigation قرار دارید، روی صفحه ای کلیک نمایید که برای تمرکز در نظر گرفته اید.

۲- در حالی در صفحات انتخاب شده اند، راست کلیک نموده و Uiew subtree oniy را از منوی میانبر برگزینید.

تمام صفحات موجود در بالای سطح صفحه برگزیده، پنهان خواهند شد.

توسعه و گشادن یک زیر درخت

مادامی که در نمای Navigation قرار دارید، روی فلشی که از صفحه سطح بالای زیر درخت امتداد یافته است کلیک نمایید. در نتیجه ساختار کلی سایت، ظاهر خواهد شد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

چرخاندن نمای ساختار سایت

مادامی که در نمای Navigation قرار دارید، در جای که قاب سمت راست، راست کلیک نموده و Rotate را از منوی میانبر انتخاب کنید. بستر به نمای جاری شما ساختار سایت از عمودی به افقی یا برعکس تغییر خواهد کرد. برای باز گرداندن جهت به وضعیت اول، مجدد Rotate از انتخاب کنید.

Zoom کردن ساختار سایت به داخل و خارج

روی یک نقطه خالی در قاب Navigation راست کلیک کنید به Zoom اشاره نموده و یک درصد size Tofit را برای نظارت بر نماد منوی میانبر انتخاب کنید، نما به منظور انعکاس گزینه شما تغییر خواهد کرد.

ایجاد نوارهای مشترک Navigation

Front Page دارای دو ویژگی قدرتمند می باشد. حواشی و نواری های Navigation مشترک که به شما امکان می دهند تا به سرعت بتوانید فوق پیوندهای زنده و با روح (Live Hyperlinks) را در میان صفحات اصلی سایت خود بوجود آورید.

پیوندهای کاملاً فعال و زنده عمل نموده و حتی زمانی که شما سرتاسر ساختار سایت خود را باز آزایی می کنید به طور خودکار به هنگام می شوند. برقرار کردن حواشی و نوارهای Navigation مشترک برای اولین بار کمی گیج کننده و مشکل به نظر می رسد. فرآیند کار در دو مرحله اساسی انجام می گردد: ابتدا شما باید حواشی مشترک سایت خود را بر پا

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

کنید که این نواحی بر روی هر صفحه در یک سایت web، برای اطلاعات عمومی یا مشترک کنار گذاشته شده اند.

هر زمان که شما ساختار سایت را تغییر دهید، پیوندهای موجود در داخل نوار Navigation به طور خودکار به هنگام شده و ارتقاء می یابند. بهتر از همه این است که Front Page مبتنی بر رابطه ساختاری صفحات با یکدیگر، کنترل دقیقی بر روی بررسی پیوندهای آنها در اختیار شما قرار دهد.

به عنوان مثال شما می توانید از Front Page بخواهید تا فوق پیوندی برای هر صفحه موجود در بالای صفحه برگزیده (به عنوان مثال parent شناخته می شود) و برای خالی صفحات موجود در همان لایه صفحه برگزیده و یا برای هر صفحه ای که در زیر آن سطح آن قرار دارد ایجاد نماید (صفحه child)

با وجود اینکه شما می توانید نوارهای Navigation را برپا کنید و بعد ساختار سایت خود را ایجاد نمایید و روش بسیار ساده تر این است که اغلب تحت های ساختار سایت خود را در ابتدا به وجود آورید و بعد از آن نوارهای Navigation را برقرار نمایید.

در حالی که این بخش، بر روی ترکیب نوارهای Navigation با حواشی مشترک به منظور ایجاد پیوندهای site-wide تمرکز نموده است. Front Page می تواند نوارهای Navigation را برای صفحات واحد نیز ایجاد کند.

یک مورد دیگر: حواشی و مرزهای مشترک را تنها برای یک سایت web می توان به کار برد، نه برای صفحات تکی و منفرد، با این حال شما می توانید برای صفحات واحد

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

حواشی مشترک را غیر فعال نمایید. گذشته از کاربرد حواشی مشترک به همراه نوارهای Navigation آنها همچنین یک مکان مناسب برای اطلاعات Site - wide محسوب می شوند که ممکن است به ارتقاء و به روز رسانی منظم نیاز داشته باشند. موارد بدیهی شمار شماره های تماس اعلان های حق چاپ و یا لوگرهای شرکت می شوند. شما می توانید توسط حواشی مشترک، اطلاعات از دریک مکان تغییر دهید که در این صورت روی هر صفحه به طور خودکار به هنگام می گردد.

اضافه نمودن حواشی مشترک (shared Borders)

۱- مطمئن شوید سایتی که می خواهید حواشی Navigation را برای آن قرار دهید. قبلاً باز شده است و سپس در منوی Format، گزینه shared Borders را انتخاب کنید.

۲- زمانی که در کادر محاوره shared Borders ظاهر شد و کمر رادیویی All Page را انتخاب نمایید برای تعیین مکانی که نوار بر روی صفحه پایدار می شود. TOP یا left و کادر مربوط include Navigation Buttons را علامت بزنید. هر دو گزینه TOP و LeFT بر گزینید. یک خط تیره درون کادر محاوره ظاهر می گردد که مکان رویت شدن نوار یا نوارهای Navigation را نشان می دهد. برای جزئیات بیشتر روی گزینه های Bottom Right نکات زیر را ملاحظه کنید.

۳- پس از اعمال گزینه های خود روی OK کلیک نمایید.

با وجود اینکه هنوز باید فوق پیوندها را در نوار های Navigation تنظیم کنید، حواشی مشترک فعال و آماده خواهند شد.

برای جزئیات بیشتر تنظیم پیوندها برای نوارهای مروری Site-wide را مطالعه نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نکات لازم

- فقط گزینه های TOP و Left و همچنین include Navigation Buttons به شما اجازه می دهد تا فوق پیوندها را به صفحات دیگر نشان بدهید حتی اگر شما پیوندهای مبتنی مورد نظرتان باشد گزینه های Bottom و Right برای وارد کردن توضیحات یا تصاویر در صفحات به کار می روند.
- اگر می خواهید فوق پیوندهای نوار Navigation به جای اینکه متنی باشند به عنوان دکمه های تصویری به کار گرفته شوند باید از دکمه های شخصی خود و یا از زمینه های گرافیکی تو کار Front Page بهره بگیرید.
- تنظیم پیوندها برای نوارهای مروری site-wide
- ۱- برای اینکه راحت تر بتوانید ساختار کلی سایت خود را تحت نظر بگیرید Folder list /view را انتخاب نموده و یا روی آیکن Folder کلیک کنید.
- ۲- برای رفتن به نمای صفحه روی آیکن Page در نوار view کلیک کنید.
- ۳- درون قاب Folder list، روی index-htm دابل کلیک نمایید (یا هر چیز که نام Home page سایت شما باشد). Home page به همراه بر چسب های اولیه Navigation خود بر اساس عناوین صفحه شما در قاب سمت راست ظاهر می گردد.
- ۴- برای ویرایش نما و ظاهر نوار Navigation (رهیابی)، در داخل ناحیه حاشیه مشترک صفحه راست کلیک نموده (با یک خط تیره علامت خورده است). و Properties Navigation Bar را انتخاب کنید. یا اینکه از صفحه کلید خود استفاده کنید: Alt+L

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۵- هر گاه کادر محاوره Navigation Bar Properties ظاهر گردید. فوق پیوندهای مورد نظر (hyperlinks) را در نوار رهیابی Navigation انتخاب نمایید بر اساس گزینه های شما دوایر موجود در سمت چپ درخت سایت تغییر می کنند تا صفحاتی را که مرتبط با صفحه جاری بوده و متصل خواهند شد نمایش دهند.

۶- بعد از اینکه تنظیم فوق پیوند را به پایان رساندید. با انتخاب (ctrl+S) file /save عملیات خود را ذخیره کنید.

گزینه های Navigation Bar

کادر محاوره Navigation Bar Properties به شما امکان می دهد تا روی صفحاتی که توسط نوارهای رهیابی سایت به طور خودکار دارای فوق پیوند شده اند، کنترل دقیقی داشته باشید و همچنین شما را قادر می سازد تا بر روی نمای ظاهری آن پیوندها نظارت کنید.

-فوق پیوندها برای اضافه نمودن یک صفحه: این تحت شش گزینه برای صفحاتی که پیوند می گیرد، در اختیار شما قرار می دهد. صفحاتی که در نمودار درخت سایت واقع در کادر محاوره ای روشن و برجسته شده اند برای انعکاس گزینش شما تغییر می کنند. درخت سایت به طور افقی جاری فعال خواهند شد. شما می توانید با کلیک کردن بر روی گزینه های Additional Pages دو پیوند دیگر را نیز انتخاب نمایید. در زمینه ای که در زیر درخت قرار دارد، نوارهای رهیابی صفحه روی علامتی ظاهر می گردند که به صفحه جاری شما معطوف می شود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

- جهت و نمای ظاهری: از این بخش برای پالایش پیوندهای نوار رهیابی خود استفاده کنید
با وجود اینکه می توانید پیوندها را به عنوان دکمه هایی نمایش دهید باید دکمه تصویری
خود را ایجاد کرده و یا بکار گیری زمینه صفحه از برخی دکمه های توکار Arant page
استفاده کنید.

غیر فعال کردن حواشی مشترک برای صفحات واحد

۱- بر روی صفحه موجود در قابل Folder list یا قاب Navigation دابل کلیک نمایید.
۲- در جایی از صفر، راست کلیک نموده و shared Borders را از منوی میانبر انتخاب
نمایید

۳- هر گاه کادر محاوره shared Borders ظاهر گردید، روی دکمه رادیویی Current
page کلیک نموده و علامت کادرهای دیگر را حذف نمایید با کلیک روی Ok صفحه
برگزیده بدون حواشی مشترک ظاهر می شود.

تغییر بر چسب های پیش فرض Navigation

اگر شما در کادر محاوره parent page, page Home page, Parent level
Navigation Bar properties یا Back and nent را انتخاب کرده باشید، Front Page به
طور پیش فرض برچسب های Home, Nent, Back. Up را برای پیوندهایی به کار می برد
که به آن صفحات اشاره می کنند اغلب اوقات آن برچسب ها برای اهداف شما مناسب می
باشند. با این حال اگر شما گهگاهی به برچسب های بیشتری نیاز دارید. Customer
service به جای Home یا Front page- Back به شما امکان می دهد تا به دلخواه خود
آنها را سفارشی نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

تغییر برچسب های رهیابی (Navigation Labels)

- ۱- برای قرار گرفتن در نمای رهیابی، روی آیکن Navigation در نوار view کلیک کنید.
- ۲- در یک ناحیه خالی از قاب سمت راست صفحه راست کلیک نموده و web setting را انتخاب کنید.
- ۳- هر زمان که کادر محاوره web setting ظاهر گردید، روی برگه Navigation کلیک نمایید.
- ۴- یکی یا تمام برچسب های پیش فرض رهیابی (Nent, Back, UP ,Home) را تایپ نمودن برچسب های خود در داخل هر یک از کادرهای متنی تغییر دهید روی OK کلیک نمایید در زمانی که شما نوارهای رهیابی سراسر سایت را اضافه می کنید این برچسب ها استفاده خواهند شد.

نکات لازم

برچسب های سفارشی شما برای Navigation فقط بر روی سایت جاری web استفاده خواهند شد بنابراین بر روی برچسب های سفارشی و پیش فرض سایت های دیگر web تأثیر ندارند.

- اگر در مورد استفاده از برچسب های سفارشی Navigation تغییر عقیده دادید به برگه Navigation در کادر محاوره web setting بازگشته، روی Default و بعد Ok کلیک نمایید که در نتیجه برچسب های اصلی Nent, Back, UP, Home دابل برچسب های سفارشی خواهند شد.

استفاده از الگوها و زمینه ها

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

زمینه های و الگوهای توکار Front Page موجب می شوند تا در وقت شما به اندازه بسیار زیادی صرفه جویی گردد و بتوانید صفحاتی با ظواهر و نمای زیبا و جذاب به وجود آورید. ابتدا از الگوها برای ایجاد صفحات، سایت ها و سپس از زمینه ها برای اعمال پیوندهای گرافیکی بر روی یک صفحه واحد، سراسر یک سایت بهره بگیرید. برای اینکه مراحل ایجاد برخی از الگوهای پیچیده تر آسانتر شوند. Front Page برنامه های متعدد و یزادها را برای راهنمایی گام به گام در هنگام انجام این فرآیند در نظر گرفته است.

ایجاد یک صفحه به واسطه یک الگو

۱- File /New/page (ctrl+N) را انتخاب کنید.

۲- زمانی که کادر محاوره New ظاهر گردید. روی برگه General کلیک کنید که الگو برای صفحه خود انتخاب نموده و روی OK کلیک نمایید. برای راهنمایی صفحات فرم Wizard front page را باز کرده و دستورالعمل های آن را دنبال نمایید.

۳- بعد از گشایش الگو می توانید سر لوحه و متن را انتخاب کرده و آنها را با متن خود جایگزین نمایید.

۴- برای جایگزینی یک تصویر روی آن راست کلیک نموده و گزینه Picture properties را از منوی میانبر انتخاب کنید.

۵- زمانی که کادر محاوره Picture properties ظاهر گردید (برگه General پیش فرض است). برای رهیابی به تصویر دلخواه روی Browse کلیک نمایید و برای وارد کردن گرافیک جدید روی OK کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۶- تصویر جدید در الگوی شما ظاهر می شود. برای ذخیره کردن صفحه
File/ save (Ctrl+S) را انتخاب نموده پوشه ای را که برای ذخیره سازی تصویر در نظر
گرفته اید رهیابی کنید و سپس روی علامت save کلیک نمایید.

ایجاد یک سایت web از یک الگو

۱- File/New/ web (Ctrl+N) را انتخاب کنید.

۲- زمانی که کادر محاوره New ظاهر گردید. روی یکی از الگوهای سایت web کلیک
نمایید. اطمینان حاصل کنید که در کادر متنی نام مسیر، مکان ذخیره سازی آن را
مشخص می کنید و سپس روی ok کلیک نمایید.

۳- اگر Folder list قابل رویت نمی باشد، روی آیکن کلیک نموده و view/ folder را
انتخاب کنید. حال برای دیدن ساختار کلی سایت web و کلیه صفحات آن روی آیکن
Navigation کلیک نمایید.

۴- برای باز نمودن هر صفحه در سایت روی آن دابل کلیک نموده و جایگزینی کپی،
عناوین خصوصیات و تصاویر خود را آغاز کنید.

۵- با انتخاب File/ save (Ctrl+S) صفحه را ذخیره نمایید. ویرایش صفحات دیگر را در
سایت جدید متنی بر الگوی خود ادامه دهید و تا زمانی که نظر شما تأمین می گردد هر
کدام را به نوبت ذخیره نمایید.

حتماً عملیات خود را توسط File/ save (Ctrl+S) ذخیره کنید.

به کاربردن زمینه به یک صفحه یا سایت web

۱- صفحه یا سایتی را باز کنید که می خواهید یک زمینه (Theme) برای آن بکار ببرید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۲- مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید. سپس در جایی از صفحه، راست کلیک نموده و Theme را از منوی میانبر انتخاب کنید.

۳- اگر صفحه یا سایت قبلاً دارای زمینه ای نبوده است در زمانی که کادر محاوره Theme باز سمت چپ انتخاب کنید.

۴- یکی از دو دکمه رادیویی را در قسمت بالا انتخاب نمایید تایپ زمینه برای All page یا selected page به کار گرفته شود از آنجایی که زمینه ها برای ارائه یک ظاهر یکنواخت به سایت استفاده می شود حس خوبی در شما ایجاد خواهند نمود.

۵- با کلیک نمودن بر روی یک زمینه در فهرست سمت چپ، آن را انتخاب کنید که در این صورت یک نمونه از آن پنجره سمت راست پدیدار می گردد.

۶- می توانید نور، حالت و رنگ زمینه را با انتخاب هر یک از چهار کادر علامت موجود در پایین سمت چپ تغییر دهید.

using css Apply یا Picture Active Graphice, Vivid cobrs Back ground

در نتیجه هر کدام را (به جز CSS) می توان به عنوان یک پیش دید در پنجره نمونه مشاهده کرد.

۷- بعد از اینکه زمینه ای را انتخاب کردید و نور و حالت آن را به دلخواه تنظیم نمودید، در کادر محاوره Themes روی ok کلیک کنید. آن زمینه در صفحه با سایت شما اثر خواهد کرد. اگر مایل به تغییر یک زمینه ویرایش یک زمینه یا Themes را مطالعه کنید.

تغییر یک زمینه

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

- ۱- صفحه یا سایتی باکنید که مایل به تغییر زمینه آن هستید.
- ۲- مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید، سپس در جایی از صفحه راست کلیک نموده و Themes را از منوی میانبر انتخاب کنید.
- ۳- زمانی که کادر محاوره Themes ظاهر شد. زمینه جاری به طور خودکار در پنجره نمونه سمت راست پدیدار می گردد. اگر می خواهید زمینه دیگری را استفاده و ویرایش نمایید در ستون سمت چپ روی آن کلیک کنید.
- ۴- روی دکمه Modify در مرکز انتهای کادر محاوره کلیک نمایید.
- ۵- در متن بالای دکمه Modify سه دکمه دیگر ظاهر خواند شد: TaT, Graphics, Colors روی یکی از آنها کلیک کنید (شما می توانید در صورت تمایل باز گشته و دو دکمه را اصلاح نمایید).
- ۶- کادر محاوره Themes با توجه به انتخاب شما گزینه هایی را برای تغییر رنگ تصاویر و یا متن زمینه نمایش می دهد. تغییرات خود را اعمال نموده و روی ok کلیک کنید.
- ۷- هر گاه محاوره Themes مجدداً ظاهر گردید. می توانید تغییرات خود را بر روی زمینه موجود اعمال کرده یا اینکه آنها را به عنوان جدید ذخیره نمایید. برای تغییر زمینه موجود روی save و برای یک زمینه جدید روی save As کلیک کنید.
- ۸- در نهایت روی ok کلیک نمایید. در نتیجه اصلاحات زمینه بر روی صفحه یا سایت برگزیده اعمال خواهند شد.

گزینه های زمینه (Themes Options)

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

Front Page کنترل وسیعی در سفارشی کردن زمینه های توکار خود در اختیار شما قرار می دهد. به منظور دسترسی به کادر محاوره Modify Theme و گزینه های مختلف آن مراحل موجود در قسمت اصلاح و تغییر یک زمینه را دنبال کنید.

رنگ ها

برای تغییر رنگ یک زمینه، روی یکی از سربرگه کلیک نمایید. برگه Color schemes به شما امکان می دهد تا ترکیبات رنگ زمینه دیگری را در زمینه جاری بکار ببرید. برگه Color Wheel شما را قادر می سازد سایه روشن طرح رنگ جاری را تغییر دهید. برگه Custom به شما اجازه می دهد رنگ اجزای منفرد HTML همانند تمام عناوین سطح یکم یا فرا پیوندهای فعال خود را تغییر دهد. اگر می خواهید وضوح بیشتری بر ترکیبات رنگ بدهید. دکمه رادیویی vivid colors در پایین محاوره را انتخاب نمایید.

تصاویر

نسخه گرافیکی کادر محاوره Modify Theme به شما اجازه می دهد تصاویر مختلف در زمینه های موجود را با تصاویر شخصی خود یا برش های گرافیکی دیگر جایگزین کنید. از منوی باز شدی کادر محاوره ای برای جدا کردن یک جزء یا گروهی از اجزا به مانند کلیه Bullets به کار رفته در زمینه استفاده کنید که برای تغییر در نظر گرفته اید.

سپس برای رهیابی به تصویر جدیدی که مایل به استفاده از آن هستید Modify Theme انتخاب نمایید اگر می خواهید به عنوان مثال در زمانی که یک کاربر، ماوس خود را بر

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

روی دکمه می کشد آنها فعال باشند در تماس مراحل Aimations در پنجره نمونه پیش دید را بررسی نمایید فقط به خاطر بسپارید که این گزینه را با احتیاط بکار ببرید.

متن

همان طور که احتمالاً حدس می زنید نسخه متنی از کادر محاوره Modify Theme به شما امکان می دهد تا فونت های مرتبط با اجزای HTML روی دکمه، More Tent styles کلیک نمایید منوی باز شوی list به طور عملی به شما اجازه می دهد تا تمامی برچسب های HTML را مشاهده کنید، اما در ابتدا برای تغییر فونت ها تصمیم قطعی بگیرید.

ایجاد و قالب بندی متن

هدف کلی از یک برنامه Front Page رهایی شما از روش خسته کننده کدگذاری در HTML می باشد به همین دلیل ایجاد و قالب بندی متن Front Page شباهت زیادی به استفاده از برنامه های پردازش واژه دارد: شما تایپ می کنید و قالب بندی مورد نیاز در پشت صحنه اداره می شود. اغلب تکنیک هایی مانند انتخاب، انتقال، بریدن و کپی متن که در برنامه های پردازش واژه بکار می روند به Front Page عملکرد مشابه دارند.

درج و ویرایش متن

درجه متن در Front Page شباهت زیادی به عمل تایپ در برنامه واژه پرداز دارد. زمانی که تایپ شما به لبه سمت راست پنجره سند می رسد، متن به طور خودکار در خط بعدی قرار می گیرد. مشابه متن عمل شما برای انتخاب متن از مکان نما استفاده می کنید. این متن را بعداً می توان انتقال داد. کپی نمود و یا در جایی دیگر چسباند.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

درجه متن در یک صفحه web

۱- اگر شما در نمای صفحه بیشتر، روی آیکن page در قاب views کلیک نمایید همچنین

مطمئن شوید که برگه Normal در پایین صفحه فعال باشد.

۲- با انتخاب view / folder list یا با کلیک کردن روی آیکن Folder مطمئن شوید که

folder list قابل رویت است.

۳- با دابل کلیک در فهرست قاب folder list صفحه ای را که می خواهید در آن متن

وارد نمایید انتخاب کنید.

۴- درون قاب سمت راست، مکان نمای خود را در جایی از صفحه قرار دهید که می

خواهید متن وارد کنید یک نوار عمودی چشمک زن محل ورود متن را نشان میدهد.

۵- تایپ را شروع کنید، متن وارد شده بر روی صفحه ظاهر خواهد شد.

انتقال مکان نمای متن

برای انتقال مکان نما به علی که می خواهید متن خود را وارد کنید از ماوس خود یا کلید

های جهت دار استفاده نمایید. یک شاخص | موقعیت مکان نما را علامت خواهد

گذاشت.

روی نقطه درج کلیک کنید نوار عمودی چشمک زن به آن منطقه منتقل خواهد شد. حال

می توانید در نقطه جدید متن خود را درج کنید.

نکات لازم

- برای حرکت از کلمه ای به کلمه دیگر +ctrl → یا ← +ctrl

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

- برای حرکت از پله پاراگراف به پاراگراف دیگر $\downarrow +ctrl$ یا $\uparrow +ctrl$ را فشار دهید
انتخاب متن

۱- مکان نمای خود را ابتدا یا انتهای متنی قرار دهید که می خواهید آن را انتخاب کنید.
۲- برای انتخاب متن روی مکان نما خود کلیک نموده و بکشید. نوار متن روشن و برجسته خواهد شد.

۳- حال شما می توانید متن منتخب را کپی کنید ($ctrl+C$) و یا اینکه آن را کلیپ بورد برش دهید ($Ctrl+X$) تا در جای دیگر بچسبانید. ($Ctrl+V$)
حذف متن

۱- مکان نمای خود را در ابتدا یا انتهای متن مورد نظر قرار دهید.
۲- برای انتخاب متنی که روشن و پررنگ خواهد شد، روی مکان نما کلیک نموده و بکشید.

۳- کلید delete یا $\leftarrow Backspace$ را فشار دهید، در نتیجه متن حذف خواهد شد.
انتقال متن

۱- متن مورد نظر را انتخاب کنید.
۲- روی متن پررنگ شده کلیک نموده و به مکان جدید بکشید.
۳- با رها کردن مکان نما، متن منتخب منتقل خواهد شد.

نکات لازم

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

- شما همچنین می توانید متن را انتخاب کنید و آن را به داخل کلیپ برد بردش دهید
(Ctrl+X) سپس در مکانی که می خواهید متن را انتقال دهید کلیک کنید و آن را در جای
خود بچسبانید. (trl+V)

- اگر نوار ابزار Standard فعال باشد شما همچنین می توانید روی آیکن ها Copy, UT
و یا poste کلیک نمایید.

خنثی سازی یک عملکرد

Edit /undo را انتخاب کنید و یا Ctrl+Z را فشار دهید، در نتیجه عملکرد قبلی بی اثر
خواهد شد.

نکات لازم

۱- هر دو گزینه redo , undo که تحت Edit قرار دارند، بستگی به عملکرد قبلی دارند.
۲- اگر نوار ابزار Standard فعال باشد می توانید روی آیکن های Redo , undo کلیک
نمایید که شامل منوهای باز شونده هستند و اغلب عملکردهای اخیر را لیست می کنند.

اضافه کردن یک انقطاع خطی به متن

۱- درون قاب سمت راست مکان نمای خود را در جایی برده و کلیک نمایید که می
خواهید متن موجود جدا شده و به خط جدید انتقال یابد.

۲- Insert /Break را انتخاب کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۳- زمانی که کادر محاوره Break praperties ظاهر می شود Normal line Break به

طور پیش فرض انتخاب خواهد شد. روی OK کلیک نمایید یا اینکه Enter را فشار

دهید تا یک جداسدگی خطی وارد گرددچ

نکات لازم

- شما همچنین می توانید با تایپ نمودن Shift+ Enter یک انقطاع خطی ایجاد کنید.

- برای حذف یک انقطاع خطی، مکان نمای خود را در ابتدای خط قبل از عمل انقطاع

قرار داده و ← Backspace را فشار دهید Break حذف خواهد شد.

اضافه کردن یک پاراگراف

۱- درون قاب سمت راست، مکان نمای خود را به جایی انتقال دهید که می خواهید

پاراگراف مورد نظر در متن ظاهر گردد.

۲- Enter را فشار دهید تا پاراگراف مورد نظر در متن درج گردد.

نمایش انقطاع خط و نشانه های پاراگراف

دقیقاً مشابه برنامه های پردازش واژه می توانید علامت های پنهان را که به موقعیت انقطاع

های خط و پاراگراف درون متن اشاره دارند، به طور طبیعی نمایش دهید.

نمایش یا پنهان سازی انقطاع و نشانه های پاراگراف

- در نوار ابزار Standard، روی آیکن Show All کلیک نمایید. تمامی line Breaks و

پاراگراف ها به علامت های مربوطه در متن ظاهر خواهند شد. برای پنهان کردن

علامت ها مجدداً روی آیکن Show All کلیک نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

یافتن و جایگزینی متن

گذشته از توابع استاندارد برای یافتن و جایگزینی متنی که انتظار دارید، Front page همچنین به شما امکان می دهد تا HTML را جستجو کنید. بدین مفهوم که می توانید کلمات، عبارات باقی کدهایی را بیابید که ممکن است در نمای Normal قابل رویت نباشند.

یافتن متن به روی یک صفحه واحد

۱- اگر در نمای صفحه قرار ندارید، روی آیکن page در قاب view کلیک نموده و مطمئن شوید که برگر normal انتخاب شده باشد.

۲- با انتخاب view/ Folder list یا با کلیک نمود روی آیکن Folder, folderlist را در معرض دید قرار دهید.

۳- Ctrl+F) Edit / Find را انتخاب کنید.

۴- زمانی که کادر محاوره Find ظاهر گردید، کلمه یا عبارت مورد نظر را تایپ نموده و Current page را انتخاب کنید.

۵- Front Page را برای جستجوی UP, Down و یا مطابق عبارت و تمام کلماتی که در کادر متنی به کار رفته اند تنظیم نمایید و روی Find Nenit کلیک کنید، اولین مورد از کلمات یا عبارت پیدا خواهد شد.

۶- کادر محاوره Find در معرض دید باقی مانده به شما اجازه می دهد کلیک کردن بر روی Find را ادامه دهید تا زمانی که موارد نظر خود را بیابید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

بعد از خاتمه جستجو روی Cuncel یا دکمه Close سمت راست کادر محاوره کلیک
نمایید.

یافتن متن در سراسر یک سایت Web

- ۱- اگر در نمای صفحه قرار ندارید، روی آیکن page در قاب view کلیک نموده و مطمئن شوید که برگر Normal انتخاب شده باشد.
- ۲- با انتخاب view/ Folder list یا با کلیک نمود روی آیکن Folder, folderlist را در معرض دید قرار دهید.
- ۳- (Ctrl +F) EdiT /Find را انتخاب کنید.
- ۴- زمانی که کادر محاوره find ظاهر گردید، کلمه یا عبارت مورد نظر را تایپ نموده و Page All را انتخاب کنید.
- ۵- Front page را برای جستجو UP , Doen و یا تطابق مورد و تمام کلمات به کار رفته در کادر متن تنظیم نمایید و روی Find In Web کلیک کنید.
- ۶- Front Page جستجو را در میان تمامی صفحات سایت جاری Web آغاز خواهد نمود و صفحات حاوی عبارت جستجو و تعداد دفعات تکرار عبارت در آن صفحات را فهرست خواهد کرد.
- ۷- بر روی صفحه ای که در لیست قرار گرفته دال کلیک نمایید تا جزئیات آن را به دست آورید، اولی مورد از عبارتی که جستجو کرده اید را در آن صفحه ملاحظه خواهید نمود. یک کادر محاوره FIND دیگر نیز ظاهر خواهد شد که می توانید برای ادامه جستجوی صفحه، روی Find NenT در داخل آن کلیک نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۸- مورد بعدی از عبارت جستجو شده در صفحه ظاهر خواهد شد. برای تداوم جستجوی مجدداً روی Find NenT کلیک کنید تا مورد بعدی ظاهر گردد.

۹- اگر می خواهید مواردی از عبارت جستجو شده را بر روی یکی از صفحاتی در ابتدا لیست شده است مشاهده نمایید، روی دکمه Back To Web در کادر محاوره کلیک کنید تا به نتایج اصلی جستجو باز گردید.

۱۰- بر روی یکی از صفحات دیگر موجود در لیست، دابل کلیک نمایید تا مواردی از عبارت مورد نظر را بر روی آن صفحه ببینید.

۱۱- بعد از اتمام کار روی Cancel یا Close در گوشه سمت راست کادر محاوره کلیک کنید.

جستجو برای کد HTML در سایت

۱- اگر در نمای صفحه قرار ندارید، روی آیکن page در قباب view کلیک نموده و مطمئن شوید که برگه Nomal انتخاب شده باشد.

۲- با انتخاب view/ Folder list یا با کلیک نمود روی آیکن Folder list, Folder را در معرض دید قرار دهید.

۳- Edit / Find (Ctrl+F) را انتخاب کنید.

۴- هر گاه کادر محاوره find ظاهر گردید، کلمه یا عبارتی در آن تایپ کنید که برای جستجو در نظر گرفته اید، سپس گزینه All page را انتخاب کرده و معیارهای دیگر

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

جستجو را تنظیم نمایید. در مرحل بعد Find in HTML را علامت زده و روی گزینه

Find In Web کلیک کنید.

Front page صفحات حاوی عبارت از لیست خواهد کرد.

۵- روی یک صفحه یگانه در لیست دابل کلیک نمایید. تا اولین مورد از عبارت جستجو

شده در اختیارتان قرار گیرد حتی اگر آن در حالت نامرئی کد بندی HTML باشد.

۵- با کلیک نمودن بر روی Find Nent جستجوی آن صفحه را ادامه دهید و یا روی Web

Back TO کلیک کنید تا به صفحات دیگر لیست باز گردید بعد از خاتمه کار، روی

دکمه Cancel یا Close در گوشه بالا و سمت راست کادر محاوره Find کلیک نمایید.

جایگزینی متن بر روی یک صفحه

۱- اگر در نمای صفحه باز نکرده اید، روی آیکن page در قاب view کلیک نموده و

مطمئن شوید که برگر Normal انتخاب شده باشد.

۲- با انتخاب view/ Folder list یا با کلیک نمود روی آیکن folderlist, Folder را در

معرض دید قرار دهید.

۳- Edit /Replace (Ctrl+F) را انتخاب کنید.

۴- هر گاه در کادر محاوره Replace ظاهر گردید، کلمه یا عبارت مورد نظر را در پنجره

What Find تایپ کنید، کلمه با عبارتی که مایل به جایگزینی آن هستید در پنجره

Replace with وارد نمایید، سپس Current page را انتخاب کرده و معیارهای دیگر

جستجو را تنظیم نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

- ۵- روی Find Nent کلیک کنید در نتیجه اولین مورد از کلمه یا عبارت پیدا خواهد شد.
- ۶- روی Replace کلیک نمایید Frant page عبارت جستجو شده را ترمیم می کند و فوراً به لورد بعدی عبارت انتقال می دهد.
- ۷- روند کلیک بر روی Find Nent و Replace را تا زمانی ادامه دهید که یک کادر محاوره شده را مبتنی بر اتمام جستجوی منحصر توسط Front page پدیدار گردد و سپس روی OK کلیک نمایید.
- ۸- هر گاه کادر محاوره Replace مجدداً ظاهر گردید، روی دکمه Cancel یا Close در گوشه بالا و سمت راست کلیک کنید.
- جایگزینی متن در سراسر یک سایت Web
- ۱- اگر در نمای صفحه باز نکرده اید، روی آیکن page در قاب view کلیک نموده و مطمئن شوید که برگه Normal انتخاب شده باشد.
- ۲- با انتخاب view/ Folder list یا با کلیک نمود روی آیکن folderlist, Folder را در معرض دید قرار دهید.
- ۳- Edit /Replace را انتخاب نموده یا کلید های Ctrl +H را فشار دهید.
- ۴- پس از ظاهر شدن کادر محاوره Replace کلمه یا عبارتی را که برای جستجو در نظر گرفته اید در پنجره Find what تایپ کنید، پس کلمه یا عبارتی را که می خواهید جایگزینی نمایید، در پنجره Replace with وارد نمایید، آنگاه Current page را انتخاب نموده و دیارهای دیگر جستجو را تنظیم نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۵- Front Page در میان تمام صفحات سایت جاری Web جستجو نموده و صفحاتی را

لیست می کند که حاوی عبارت جستجو و تعداد دفعات تکرار آن باشند.

۶- روی هر یک از صفحات موجود در لیست دابل کلیک کنید در این صورت اولین مودر

از عبارتی که مایل به جایگزینی آن هستید رویت می نماید.

۷- روی Replace کلیک نمایید Front Page عبارت جستجو را ترمیم نموده و فوراً به

مورد بعدی عبارت انتقال می دهد.

۸- هر گاه Front Page تمام نمونه های عبارت موجود در صفحه را جستجو و جایگزین

نمود، یک کادر محاوره ظاهر خواهد شد که از شما می خواهد تغییرات خود را ذخیره

نموده و صفحه را ببندید. برای ذخیره سازی و بستن صفحه روی OK کلیک کنید، شما

به نتایج اصلی جستجو در کادر محاوره باز خواهید گشت، سپس کادر Replace صفحه

ای را که شما جستجو نموده اید به عنوان Edited علامت گذاری می کند.

۹- روی هر یک از صفحات دیگر موجود در لیست دابل کلیک نمایید، نمونه های عبارت

جستجو از آن صفحه ظاهر خواهند شد مراحل ۷ تا ۹ را تکرار کنید.

۱۰- بعد از خاتمه کار روی دکمه Cancel یا Close در گوشه بالا و سمت راست کلیک

نمایید.

بررسی املاء

Front Page به شما اجازه می دهد تا املا را بر روی یک صفحه واحد یا در سراسر یک

سایت Web و همچنین در هنگام تایپ کردن بررسی نمایید (با وجود اینکه آن گزینه ویژه

برای کاربران خسته کننده است،) من ترجیح می دهم که بررسی املا را بعد از ایجاد یک

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

صفحه اجرا کنم. در همین خصوص Front Page به شما امکان می دهد تا زبان فرهنگ

لغات را از U,S English پیش فرض به زبان های دیگر تغییر دهید

بررسی املا بر روی یک صفحه واحد

۲- اگر شما دابل صفحه قرار ندارید، روی آیکن page در قاب view کلیک نموده و

مطمئن شوید که برگه Normal انتخاب شده باشد.

۲- E ۷/ Tools /Spelling را انتخاب نموده یا در صورت فعال بودن نوار ابزار standard

روی آیکن Spelling کلیک کنید.

۳- Front Page بررسی صفحه جاری را آغاز خواهد کرد هر گاه خطای مشکوکی

برخورد نماید، کادر محاوره Spelling کلمه را نمایش داده و یک املاي پیشنهادی ارائه

خواهد داد.

۴- اگر شما می خواهید از کلمه پیشنهادی استفاده کنید روی change و در صورت تمایل

به ترمیم تمام موارد موجود در صفحه، روی change All کلیک نماید. اگر از صحت

املا کلمه آگاهی دارید -شاید آن یک علامت تجاری باشد و Front Page نتواند آن را

تشخیص دهد I ignore یا I ignore را علامت بزنید.

شما هم چنین می توانید با کلیک کردن بر روی Add، اصطلاحاتی مانند علامت تجاری را

به Front Page اضافه نمایید. اگر کلمه پیشنهادی صحیح نمی باشد می توانید املاي خود

را تایپ نموده و روی change یا change All کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۵- Front Page بررسی صفحه را ادامه داده و بعد از خاتمه یک کادر محاوره هشدار نمایش خواهد داد. در این مرحله اگر روی ok کلیک نمایید عملیات شما به پایان می رسد.

بررسی املا در سراسر یک سایت Web

۱- با کلیک بر روی آیکن Folder در قاب view به نمای پوشه بروید.
۲- E ۷/ Tools /Spelling را انتخاب نموده یا اگر نوار ابزار standard روی آیکن Speming کلیک کنید.

۳- هر گاه کادر محاوره spelling ظاهر گردید، مطمئن شوید که دکمه رادیویی EnTer Web انتخاب شده باشد. روی start کلیک کنید، در این صورت front page بررسی سایت Web را به طور کلی آغاز خواهد کرد. Front Page سایت جاری web را جستجو نموده و صفحاتی را لیست می کند که شامل غلط املائی هستند و هم چنین تعداد دفعات تکرار آنها را بر روی هر صفحه نشان میدهد.

۴- روی هر یک از صفحات موجود در لیست دابل کلیک نمایید تا اولین نمونه غلط املائی مشکوک به شما ارائه شود. Front Page هم چنین املاهای پیشنهادی را برای کلمه نشان می دهد.

۵- دقیقاً مشابه بررسی املائی یک صفحه واحد شما می توانید، روی change یا change All یا All یا All ignore یا ignore کلیک کنید و یا این که املائی شخص خود را تایپ کرده و روی All change یا change کلیک نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۶- زمانی که Front Page تمامی غلط های املائی موجود بر روی یک سایت را ترمیم نمود یک کادر محاوره ظاهر گشته و از شما می خواهد تا در صورت تمایل تغییرات خود را ذخیره نموده و صفحه را ببندید. برای ذخیره سازی و بستن صفحه روی Ok کلیک کنید تا به فهرست صفحات حاوی غلط های املائی باز گردید. صفحاتی ار که بررسی املائی نموده اید، با عنوان Edited علامت گذاری خواهند شد.

۷- روی هر یک از صفحات دیگر لیست، دابل کلیک نمایید تا غلط املائی آن صفحه ظاهر گردد. مراحل ۶ و ۷ را تکرار کنید.

۸- بعد از خاتمه کار روی Cancel یا close در گوشه بالا و سمت راست کلیک نمایید.

بررسی و غلط یابی املا در هنگام تایپ

۱- Tool > page options را انتخاب نمایید.

۲- زمانی که کادر محاوره page options ظاهر گردید، روی برگه General کلیک نموده و کادر check spelling as your Type را علامت بزنید.

۳- روی ok کلیک نمایید تا Front page به طور خودکار املائی شما را بررسی کند.

تغییر زبان لغت نامه:

۱- Tool > page options را انتخاب نمایید.

۲- هر گاه کادر محاوره page options ظاهر گردید، از منوی باز شوی language De

Fault spelling برای انتخاب یک زبان بیگانه به غیر از U. S. English استفاده نمایید. بعد

از اتمام کار روی Ok کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

قالب بندی متن

اگر کد گذاری HTML را به طور دستی انجام می دهید. ایجاد یک کلمه در شکل حروف سیاه منجر به ناهماهنگی و حالت نامتناسب و ناخوشایند می گردد به کار بستن مدل ها و سبک های کاراکتر در Front Page تقریباً شبیه عملکرد آنها در برنامه های پردازش واژه می باشد. موردی را انتخاب کرده و روی یک آیکن کلیک نمایید کار تمام می شود. نوار ابزار Front Page که به طور پیش فرض فعال می باشد، شامل تمام چیزهایی است که شما برای اغلب تغییرات متداول مثل نیاز دارید.

تغییر نمای فونت

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قالب view مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید.

۲- مثنی را انتخاب نمایید که برای تغییر در نظر گرفته اید.

۳- روی فلشی که درست در سمت راست پنجره فونت نوار ابزار Formatting قرار گرفته است، کلیک نموده و در میان منوی باز شو مرور کنید، تا زمانی که فونت مورد نظر خود را بیابید.

۴- روی فونت مورد نظر کلیک نمایید تا آن فونت بر روی متن برگزیده اعمال گردد

تغییر اندازه فونت

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قالب view مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار

گرفته اید

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۲- متنی را انتخاب کنید که برای تغییر در نظر گرفته اید.

۳- روی فلش که دقیقاً در سمت راست پنجره Font size در نوار ابزار formatting قرار

گرفته است کلیک نموده و یک اندازه (size) از منوی باز شو انتخاب کنید.

۴- مکان نما را رها کنید تا اندازه جدید برای متن انتخاب شده اعمال گردد.

تغییر سبک و حالت فونت

۱- اگر در نمای صفحه قرار ندارید روی آیکن page در قاب view کلیک نمایید و مطمئن

شوید که برگه Normal انتخاب شده باشد.

۲- متنی را که می خواهید تغییر دهید، انتخاب نمایید.

۳- روی یکی از سه آیکن Bold, italic, underline style در نوار ابزار Formatting

کلیک نمایید.

۴- Style شما بر روی متن منتخب اثر خواهد کرد.

تغییر رنگ فونت

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قاب view نمای صفحه را باز کنید.

۲- متن مورد نظر را انتخاب نمایید.

۳- در نوار ابزار Formatting روی یکی از سه آیکن هم تراز و تنظیم کلیک نمایید.

۴- چنان چه مکان نما را رها کنید مثل مورد نظر بر اساس آیکنی که شما انتخاب کرده

اید، تنظیم خواهد شد.

گزینه های فونت

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

کادر محاوره فونت Font با انتخاب متن، عمل راست کلیک و انتخاب فونت Font از منوی میانبر در دسترس قرار می گیرد.

برگه Font از کادر محاوره به طور پیش فرض فعال می گردد و به شما امکان می دهد تا فونت، سبک فونت، و اندازه به علاوه رنگ متن را تغییر دهید. هم چنین این امکان را به شما می دهد که افکت هایی را که در نوار ابزار Format در دسترس نمی باشد اعمال نمایید یکی از کادرها را علامت بزنید (check) و نتیجه آن را در پنجره preview مشاهده کنید.

با کلیک بر روی دکمه برگه character spacing منوهای باز شوی spacing و position نشان داده می شوند و به شما اجازه می دهند تا فاصله گذاری افقی و تثبیت موقعیت عمودی را برای متن برگزیده تنظیم نمایید.

پنجره preview به شما امکان می دهد تا اثرات ترکیبات مختلف فاصله گذاری تثبیت موقعیت متن انتخاب شده را مشاهده کنید.

تغییر فونت کاراکترها

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قاب view نمای صفحه را باز کنید.

۲- متنی را که می خواهید تغییر دهید انتخاب کنید.

۳- راست کلیک نموده و Font را از منوی میانبر انتخاب کنید.

۴- هر گاه کادر محاوره Font ظاهر گردید، روی برگه character spacing کلیک نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۵- از منوی بازشوی spacing برای انتخاب سریع فاصله گذاری افقی در حالت توسعه یافته (Expanded) طبیعی (Normal) و یا متراکم (condensed) استفاده کنید. نتایج کار در پنجره pre view نمایش داده می شود. برای میزان سازی فواصل افقی از فلش های مربوط به پنجره چرخه ای By استفاده نموده و فواصل را در جهت دلخواه تنظیم نمایید.

۶- بعد از اتمام کار روی ok کلیک نمایید، فاصله گذاری بر روی متن انتخاب شده اعمال خواهد شد.

تغییر موقعیت مکانی کاراکترها

۱- روی آیکن page در قاب view کلیک کنید تا در نمای صفحه قرار بگیرید.

۲- متن مورد نظر را برای تغییر انتخاب کنید.

۳- راست کلیک نموده و Font را از منوی میانبر انتخاب کنید.

۴- زمانی که کادر محاوره Font ظاهر گردید، روی برگه character spacing کلیک کنید.

۵- از منوی بازشوی spacing برای انتخاب سریع حالت های بالا (Raised)، طبیعی (Normal) (Lowered) نمایش داده می شوند.

برای میزان سازی فواصل افقی از فلشهای مربوط به پنجره چرخه ای By استفاده نموده و فواصل را در جهت دلخواه تنظیم نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۷- بعد از اتمام کار روی ok کلیک نمایید، در نتیجه فاصله گذاری انجام شده بر روی متن برگزیده اعمال خواهد شد.

حذف قالب بندی متن

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قاب view نمای صفحه را باز کنید.

۲- متنی را انتخاب نمایید که مایل به حذف قالب بندی آن هستید.

۳- Format > Remove Formatting (Ctrl + shift+ Z) را انتخاب کنید.

۴- قالب بندی متن به طور کلی حذف شده و به تنظیمات پیش فرض خود باز می گردد.

قالب بندی پاراگراف ها، لیست ها و عناوین

در حالی که گرافیک ها به صفحات web شما تنوع و جذابیت می دهد، اما در واقع پاراگرافها، لیستها و عناوین هستند که بار کاری مربوط به تنظیمات سلسله مراتب بصری صفحات را اداره می کنند. Font page به شما امکان می دهد تا به راحتی سه مورد مذکور را با نوار ابزار Front Page تنظیم و کنترل کنید.

با این وجود نیاز شما به طور کامل برطرف نخواهد شد در این صورت باید یک روش سفارشی ایجاد کرده و به کرات از آنها بهره بگیرید. از برگه های سبک و روش (style sheets) را در نظر داشته باشید.

کاربرد پاراگراف ها

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

Front Page به شما اجازه می دهد تا با تنظیم کنگره ها و برجستگی ها، همترازی
پاراگراف ها، فاصله گذاری بالا و پایین پاراگراف و بین خطوط نمای ظاهری پاراگراف خود
را تغییر دهید.

www.kandooch.com

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

همترازی یک پاراگراف

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قاب view مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید.

در جایی از پاراگرافی که می خواهید آن را مجدداً هم تراز و تنظیم نمایید، کلیک کرده و یکی از سه دکمه همترازی در نوار ابزار Front Page را انتخاب نمایید (به طور پیش فرض پاراگرافها به سمت چپ هم تراز می گردند) همترازی و تنظیمات جدید اعمال خواهند شد

ایجاد تورفتگی در پاراگراف ها

Front Page روش مختلفی در اختیار شما می گذارد تا در پاراگرافها تورفتگی ایجاد نمایید، سریع ترین روش استفاده از دکمه هایی است که در نوار ابزار وجود دارند. روش دقیق تر برای این کار تنظیم سفارشی از دابل کادر محاوره paragraph می باشد.

ایجاد تورفتگی در یک پاراگراف

۱- مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید و سپس روی نقطه ای از پاراگراف مورد نظر کلیک نمایید.

۲- روی دکمه Decrease Indent یا Increase Indent در نوار ابزار Front Page کلیک

نمایید. ایجاد تورفتگی Indentation اثر خواهد کرد

۳- حتی اگر شما بخواهید به پاراگراف تورفتگی بیشتری دهید، کلیک بر روی دکمه

Indent را ادامه دهید تا زمانی که نظرتان تامین گردد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نکات لازم

- دکمه Indent به طور یکسان بر روی هر دو حاشیه متن برگزیده اثر می گذارد، برای قرار دادن تورفتگی متفاوت برای هر یک از لبه ها، قسمت سفارشی کردن تورفتگی های پاراگراف را در قسمت بعد ملاحظه کنید.

- همانند تمامی ویرایشگران Front Page Web از برچسب های HTML برای قالب بندی متن شما استفاده می کند اما به منظور جلوگیری از بهم و برهم و شلوغ شدن سند، Front Page به طور معمول کد بندی را از معرض دید پنهان می کند برای مشاهده برچسب ها در هر نقطه دلخواه گزینه `view >Reveal Tage` را انتخاب یا `ctrl +` را فشار دهید. برای پنهان سازی مجدد برچسب ها فرمان را تکرار کنید.

سفارشی کردن تورفتگی ها برای پاراگراف

۱- مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید سپس در جایی از پاراگراف مورد نظر راست کلیک نموده و `paragraph` را از منوی میانبر انتخاب کنید.

۲- زمانی که در محاوره `paragraph` ظاهر گردید برای تنظیم تورفتگی یا Indent در نقاط `Text, After Befor Text` از فلش های قسمت Indentation استفاده کنید.

۳- روی `ok` کلیک نمایید تا Indentation سفارشی شما را اعمال گردد.

تغییر سبک پاراگراف

برای تغییر همزمان جنبه های مختلف از یک پاراگراف ساده ترین روش، تغییر سبک Normal می باشد و به طور پیش فرض از فونت Times New Roman استفاده می کنند

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

که فاصله گذاری خطی یگانه دارد، به سمت چپ هم تراز شده و تورفتگی در آن ایجاد نشده است

هم چنین شما می توانید سبک توکار Front page را که از courier بهره گرفته است به کار ببرید و برگشت های خطی را بر آن به طور دستی وارد نمایید. قبل از آمدن HTML این تنها روش برای سطر بندی دقیق متن بود

تغییر سبک Normal برای پاراگراف

۱- مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید، برای تغییر سبک در جایی از پاراگراف مورد نظر است کلیک نموده و paragraph را از منوی میانبر انتخاب کنید.

۲- هرگاه کادر محاوره paragraph ظاهر گردید، برای تنظیم همترازی، تورفتگی، مقدار فضای خالی برای قبل و بعد از پاراگراف برای اولین خط پاراگراف و فاصله گذاری خطی کادر محاوره به شما امکان می دهد تا چگونگی تاثیر فاصله گذار و تورفتگی ها را ملاحظه نمایید.

۳- بعد از اعمال تغییرات به مقدار دلخواه روی ok کلیک نمایید. سبک جدید بر روی پاراگراف برگزیده اثر خواهد کرد.

کاربرد سبک Formatted

۱- مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید، در مکانی که می خواهید سبک Formatted شروع شود، کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۲- از لیست بازشوی style در نوار ابزار Formatting استفاده نموده و Formatted را انتخاب کنید.

۳- با استفاده از کلید فاصله گذاری برای همترازی و سطر بندی متن، تایپ را آغاز نمایید.

۴- هر گاه برای بازگشت به قالب Normal آمادگی یافتید، از لیست بازشوی style در نوار ابزار Formatting برای انتخاب Normal استفاده کنید.

استفاده از لیست ها

Front page به شما امکان می دهد تا لیست های مختلفی از سبک ها را ایجاد نمایید که می توان آنها را در دو گروه تفکیک نمود.

لیست های منظم و لیست های بی نظم که به عنوان underbred یا Bulleted نیز شناخته شده اند. لیست های بی نظم برای ارائه اجزایی مناسبند که ترتیب به خصوصی ندارند همانند لیستی از تدارکات هر گاه می خواهید فهرست از اجزا را در یک رشته ترتیبی و منظم ارائه دهید از فهرست های ترتیبی (ordered) یا شمارش شده (Numbered) بهره بگیرید.

در حالی که Front page لیست های منو دایر کتوری را ایجاد می کند اما آنها توسط اغلب مرورگرها پشتیبانی نمی شوند. بنابراین بهتر است که از به کار بردن آنها دوری نمایید.

ایجاد لیست های بدون ترتیب (unordered)

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

به طور پیش فرض FroT page از بولت های مدور و محکم استفاده می کند. با این وجود شما می توانید هر یک از نوبت های موجود در زمینه توکار Front page را به کار ببرید و یا این که بولت های سفارشی ایجاد نمایید.

ایجاد یک لیست Bulleted

۱- مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید. در جایی از خط یا پاراگرافی که می خواهید بولیتی شوید، کلیک کنید.

روی دکمه Bulleted در نوار ابزار Formatting برای انتخاب Bulleted list استفاده کنید. یک بولت به خط پاراگراف اضافه خواهد شد.

۲- برای ادامه افزایش بولت ها به لیست، Enter را فشار دهید. به مجرد اتمام ایجاد لیست Enter را دو بار فشار دهید تا Front page به وضعیت Body Type منظم تغییر حالت دهد

نکات لازم

- به منظور کاربرد بولت ها در چندین پاراگراف به طور همزمان، تنها کافی است آنها را انتخاب نموده و روی دکمه Bulleted کلیک نمایید

برای حذف بولت ها، ابتدا در جایی از خط یا پاراگراف بولتی، سپس یک بار دیگر بر روی

دکمه Bulleted کلیک نمایید

ایجاد لیست های تعریفی

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

لیست های تعریفی برای فرهنگ اصطلاحات و اطلاعات دیگر سبک لغت نامه به طور دستی ایجاد می شوند، زیرا فرمت مربوطه یک دکمه یک کلمه یا یک عبارت را بر روی خط واحد قرار داده و تعریف مناسب را فوراً در زیر آن درج می کند. با این وجود می توانید تمامی اصطلاحات و تعاریف را تایپ نموده و آنها را قالب بندی نمایید، از آنجایی که همه قالب بندی ها به طور خودکار اداره خواهند شد، بهتر آن است که قالب یا فرمت **defin Term** باز خواهد گشت

۵- پس از خاتمه درج اصطلاحات، دو بار کلید **Enter** را فشار دهید. **Front page** به

Text Body طبیعی باز خواهد گشت

ایجاد لیست های منظم و ترتیبی (**ordered**)

هر گاه می خواهید لیستی از اجزا را به ترتیب ارائه نمایید. از لیست های منظم استفاده کنید. لیست های منظم معمولاً شماره دار هستند. **Front page** به شما اجازه می دهد تا از

حروف نیز استفاده کنید (**A,B,C,...**)

مراحل ایجاد یک لیست شماره گذاری شده

۱- مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید. خطوط یا پاراگراف هایی را انتخاب کنید که برای شماره گذاری در نظر گرفته اید.

۲- روی دکمه **Numbering** در نوار ابزار **Front page** کلیک نموده، یا از لیست باز شوی

Style در نوار ابزار **Formatting** برای انتخاب **Numbering** استفاده کنید. در هر دو

حالت خطوط یا پاراگراف های برگزیده به ترتیب شماره گذاری خواهند شد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۳- برای ادامه افزایش اجزا در لیست، Enter را فشار دهید بعد از پایان ایجاد لیست ها، دو بار Enter را بزنید تا Front page به حالت معمولی خود برود.

نکات لازم

- برای برداشتن شماره ها، ابتدا در جایی از خط یا پاراگراف شماره گذاری شده و بعد روی دکمه Numbering یک بار دیگر کلیک نمایید. اجزای باقی مانده مجدداً شماره گذاری شده و حتی در صورت لزوم به دو رشته جداگانه تفکیک می گردند.
- به حای این که بعد از نوشتن اجزا آنها را شماره گذاری نمایید، می توانید درحین تایپ این کار را انجام دهید، تنها کافی است مکان نمای خود را در جایی قرار دهید که می خواهید اولین جزء لیست در آن ظاهر شود. روی دکمه Numbering کلیک نمایید در نتیجه شماره ۱ ظاهر می شود، سپس تایپ را آغاز کنید. و هر زمان که شماره بعدی را بخواهید با Enter آن را ظاهر نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

سفارشی کردن لیست ها

Front page به طور معمول، چیدن گزینه برای سفارشی شدن لیست ها در اختیار شما قرار می دهد. منابع بولت های شما برای لیست های بدون ترتیب، به طور ویژه گسترده اند زمینه های توکار Front page، clipart که به همراه Front page عرضه می گردد هر نوع گرافیکی که از جانب شما باشد برای کاربرد بولت های توکار موجود در زمینه های Front page استفاده از یک زمینه برای یک صفحه یا سایت web را ببینید.

مراحل سفارشی کردن لیست ها

- ۱- در جایی از صفحه کلیک نموده و سپس Format > Bullets and Numbering را انتخاب کنید. اگر شما در حال تغییر یک لیست موجود می باشید، تنها کافی است در لیست راست کلیک نموده و properties را از منوی میانبر انتخاب کنید.
- ۲- با توجه به چیزی که شما در مرحله ابر روی آن کلیک نموده اید، کادر محاوره Bullets and Numbering یا properties list ظاهر خواهد شد یکی از برگه ها را انتخاب کنید که شامل Number , Bullets picture plane Bullets و یا چیزهای دیگر می گردد.
- ۳- موارد دلخواه خود را که انتخاب نموده و روی ok کلیک کنید تا تغییر انجام شده بر روی صفحه شما اثر کند.

گزینه های لیست

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

برای دسترسی به کادر محاوره Bullets and Numbering یا list properties، مراحل سفارشی کردن لیست ها را ملاحظه نمایید. هر دو کادر محاوره، برگه های picture Bullets و Numbers را ارائه می دهند، دو برگه دیگر، تنها در کادر list properties ظاهر می شوند picture Bullets : این برگه به شما اجازه می دهد تا از گرافیک های خود به عنوان بولت ها استفاده کنید، حتی اگر در حال استفاده از یک زمینه تو کار Front page باشید برای غیر فعال کردن بولت های زمینه ابتدا روی specify picture و سپس روی Browse کلیک نموده و به فایل گرافیکی دلخواه خود رهیابی کنید. روی ok کلیک نمایید تا گرافیک انتخاب شده برای بولت های شما مورد استفاده قرار گیرد.

picture Bullets : این برگه به شما اجازه می دهد تا یکی از سه سبک ساده بولت را انتخاب نمایید. چهارمین گزینه واقع در سمت چپ بالا، گزینه ای برای ملغی نمودن کامل بولت ها ارائه می دهد. بعد از انتخاب برای اعمال سبک ساده بولتی روی ok کلیک نمایید.

نکات لازم

هر یک از برگه های موجود در کادر محاوره List properties شامل کادر های علامتی برای Enabled collapsibleoutLINES و Initially collapsed می گردند. این ویژگی ها فقط در صورتی موجود می باشند که شما از (Dynamic) DHTML استفاده نمایید فقط توسط مرورگر نسخه چهار یا بالاتر تشخیص داده می شود.

لیست های تودرتو (Nestedlists)

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

لیست های Nestedlists که بعضی اوقات لیست های چند لایه ای نیز نامیده می شوند، شما را قادر می سازند تا درون یک لیست کلی بتوانید شاخه های فرعی ایجاد نمایید. آنها هم چنین برای سفارشی کردن خودشان را در اختیار می گذارند، همانند استفاده از اعداد در یک سطح و حروف در سطح دیگر

مراحل ایجاد یک لیست تودرتو

۱- ابتدا یک لیست بولتی یا شماره دار ایجاد کنید، سپس درون لیست درست قبل از جایی که می خواهید یک زیر شاخه تودرتو (Nested subdivision) ایجاد شود کلیک نمایید.

۲- Enter بزنید و دوبار روی Increase indent کلیک نمایید.

۳- زمانی که یک خط جدید و خالی درون لیست وارد شده تایپ اولین جز Nested خود را آغاز کنید به طور پیش فرض آن جزء درست مشابه سطح بالایش، شماره گذاری و با حروف بندی می شود.

۴- اگر می خواهید شمای حروف یا اعداد بخش فرعی را تغییر دهید، راست کلیک نموده و Item properties list را از منوی میانبر انتخاب کنید.

۵- زمانی که کادر محاوره List Item properties ظاهر گردید یک روش شماره گذاری یا حروف بندی انتخاب کنید و سپس روی Ok کلیک نمایید تا سبک و روش مورد نظر فقط بر روی جزء تو در تو اعمال شود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۶- برای اضافه کردن یک جزء دیگر در همین سطح تودرتو، Enter را فشار دهید تا آن جزء در هما سبک و روشی که در مرحله پنجم انتخاب نمودید، شماره گذاری و حروف بندی شود.

۷- اگر می خواهید که هنوز لایه دیگری را در لیست قرار دهید مراحل ۱ تا ۶ را تکرار نمایید.

۸- زمانی که لیست لایه ای به پایان رسید، برای بازگشت به متن منظم Body Type دو بار Enter را بزنید.

List Item properties اجزای لیست تو در تو را کنترل می کند، List properties لیست کلی را که در آن اجزاء به طور لایه ای و تو در تو قرار گرفته اند.

استفاده از عناوین صفحات

در شرایط مختلف عناوین صفحه مهمترین ابزار شما محسوب می شوند تا بتوانید با استفاده از آنها ملاقات کنندگان را به واسطه صفحات web راهنمایی کرده و اطلاعات مورد نظر را در اختیارشان قرار دهید. تابع عناوین دقیقاً مشابه عناوین سرصفحه روزنامه هستند.

که خوانندگان را قادر می سازند تا مبحث به خصوصی را در یک صفحه جستجو کنند- بدون این که نیازی به خواندن جزئیات متن باشد. عناوین بزرگ باید برای مهم ترین مطالب و عناوین کوچک تر باید برای اجزای کم اهمیت تر به کار روند، همان طور که این مورد در یک روزنامه به چشم می خورد. آوردن ترتیب و نظم بصری، کاری ساده اما حیاتی و واجب است.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

در حالی که این بخش فقط با اندازه های عنوان و سر صفحه سروکار دارد، اما به خاطر داشته باشید که شما می توانید فونت، رنگ، سبک، مدل و عنوان را نیز تغییر دهید.

اضافه کردن عناوین

- ۱- در جایی از متن مورد نظر کلیک نمایید که آن را برای یک عنوان پیش بینی کرده اید.
 - ۲- بر روی منوی باز شوی style در نوار ابزار Formatting کلیک نموده و اندازه دلخواه خود را برای عنوان انتخاب کنید. عنوان ۱ بزرگترین و عنوان ۶ کوچکترین است.
 - ۳- مکان نمای خود را رها سازید تا عنوان شما بر روی صفحه بیاید.
- تغییر اندازه یک عنوان

۱- عنوانی که می خواهید اندازه آن را تغییر دهید، انتخاب نموده و در جایی از آن کلیک نمایید.

۲- بر روی منوی باز شوی style در نوار ابزار Formatting کلیک نموده و یک اندازه جدید برای عنوان خود انتخاب کنید.

۳- مکان نمای خود را رها کنید تا اندازه جدید عنوان مورد استفاده قرار گیرد.

افزودن فرا پیوندها (HYPER LINKS)

جذابیت اصلی Web از قابلیت کاربر و انتقال فایل ها در سراسر جهان سرچشمه می گیرد. فراپیوندها این روند را امکان پذیر می کنند فراپیوندها (Hyper links) پیوندهای ساده بسیار متنوع و گوناگون هستند پیوندهایی به نقاط دیگر درسندی که قبلاً به روی صفحه باز

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

شده است یا پیوندهایی در ارسال پست الکترونیکی (E-mail) پیوندهای درج شده در تصاویر Front page ایجاد همه آنها را آسان می سازد.

پیوندهای متنی در صفحه بعد تشریح شده اند، پیوندهای تصویری به طور جداگانه در صفحات آتی مطرح خواهند شد. همچنین به خاطر بسپارید که بخش ایجاد یک سایت Web که قبلاً بررسی شد بر روی روش پیوند خودکار صفحات، در حین ایجاد یا سازماندهی مجدد سایت بحث می کند

پیوندهای قطعی و نسبی

اساس استفاده از پیوندها، درک تفاوت‌های موجود میان فرا پیوندهای قطعی و نسبی می باشد. هنگام استفاده ممکن است تداخل و سردرگمی به وجود بیاید، اما به سادگی می توان آنها را تفکیک نمود. یک پیوند (Absolute) یک آدرس کامل فایل Web را نمایش می دهد (<http://www.peachpit.com/books/catalog/k0914.htm>) در حالی که یک پیوند نسبی فقط شامل نام فایل و پوشه بالای آن می گردد (My web ۲/ Formatting. Htm).

شما باید یک پیوند قطعی و کامل در زمانی به کار ببرید که پیوند ایجاد شونده به فایل یا صفحه ای از web باشد که روی سایت web شما قرار نگرفته باشد، پیوند Absolute گاهی یک پیوند خارجی نیز نامیده می شود. پیوندهای نسبی یا Relative باید برای پیوند به فایل های درون سایت شخصی Web شما استفاده شوند.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

مزیت پیوندهای Relative این است که شما می توانید بدون انفصال پیوندها، فایل ها و سایت Web خود را مجدداً سازماندهی نمایید. چون صفحه آغازین (Home page) شما یک آدرس قطعی (Absolute) دارد، یک مرورگر web می تواند درون سایت web شما از یک پیوند نسبی به پیوند دیگر حرکت کند حتی اگر شما E xpensive part. Htm را از www.your.site.Com/parts www.Your.site.com/supp.list انتقال دهید شما ناگزیر به سازماندهی برای جلوگیری از بی روز رسانی پیوندها به طور دستی از پیوندهای Relative استفاده کنید.

پیوند یک صفحه خارجی web

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قاب view مطمئن شوید که در نمای web قرار گرفته اید

۲- متنی را که می خواهید پیوند بدهید انتخاب کنید.

۳- Insert > Hyperlink را انتخاب نموده یا این که روی دکمه Hyperlink در نوار ابزار standard کلیک کنید. شما همچنین می توانید راست کلیک کرده و Hyperlink را از منوی میانبر انتخاب کنید (Ctrl +K)

۴- زمانی که کادر محاوره create Hyper link ظاهر گردید، اگر uRI مربوط به سایت را می دانید مستقیماً آن را داخل پنجره متنی URL تایپ کرده و به مرحله هفتم مراجعه نمایید. و اگر از URL اطلاعی ندارید، روی دکمه مرورگر web کلیک کنید.

۵- زمانی که مرورگر پیش فرض شما آغاز به کار نمود از آن برای یافتن صفحه ای استفاده کنید که می خواهید پیوند بدهید استفاده کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۶- به مجرد این که به صفحات خارجی web که در جستجوی آن بودید، دسترسی پیدا کردید به کادر محاوره create Hyper link تغییر مکان دهید، URL به طور خودکار در پنجره متنی قرار می گیرد.

۷- روی ok کلیک کنید تا انتخاب شما پیوند یابد (با خط تیره نشان داده شده است)

گزینه های create Hyper link

کادر محاوره create Hyper link کنترل جامعی بر روی فرایندهای FroT page در اختیار شما قرار می دهد. برای دسترسی به کادر محاوره Insert Hyper link را انتخاب کنید (Ctrl+k)

سایت جاری web : به طور پیش فرض کادر محاوره به سوی سایتی از web باز می شود که شما بر روی آن در حال کار می باشید.

آیکن پوشه و فلش رهیابی فایل: اگر شما می خواهید از سایت جاری خود تغییر مکان دهید از منوی باز شوی فلش برای باز کردن سایت های دیگر web موجود در Fronat page استفاده نمایید و از آیکن پوشه برای گشت و گذار در اطراف کامپیوتر خود استفاده کنید.

ایجاد پوشه: برای ایجاد پوشه جدید در سایت web خود روی این آیکن کلیک نمایید

مشاهده لیست فایل: فقط برای دیدن نام فایل ها کلیک کنید.

مشاهده جزئیات فایل: برای دیدن اسامی و عناوین سایت کلیک کنید (چیزی که در بالا بر

مرورگر یک بازدید کننده ظاهر می گردد)

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فایل های سایت جاری web: از نوار مرور واقع در سمت راست برای مشاهده همه فایل ها و پوشه های موجود در سایت خود بهره بگیرید.

URL مربوط به مقصد پیوند: این یک آدرس web می باشد Locator uniform Resource
مقصد برای پیوند شما. Front page به طور خودکار URL را با یک http: آغاز می کند. اما
اگر در حال ایجاد یک پیوند قرار داد انتقال فایل (File Transfar protocol) هستید تا
بازدید کنندگان بتوانند یک فایل را Downl load کنند برای جایگزینی URL فقط Ftp:// را
تایپ کنید.

استفاده از مرورگر برای یافتن پیوند مقصد: برای ایجاد یک پیوند Absolute کلیک نمایید.
مرورگر شما شروع به کار خواهد کرد بنابراین می توانید یک صفحه خارجی موجود در
web را پیدا کنید بعد از دسترسی به صفحه Front page باز گردید که در این صورت
آدرس به طور خودکار در پنجره URL قرار می گیرد.

ایجاد پیوند به فایل موجود در کامپیوتر شما: برای ایجاد یک پیوند Relative کلیک نمایید.

Front page به شما امکان می دهد تا به هر یک از فایل های موجود درها رد دیسک
خود، رهیابی نموده و آدرس را درون پنجره URL بچسبانید.

ایجاد صفحه جدید به عنوان مقصد پیوند: در صورتی که کلیک نمایید که بخواهید یک
پیوند صفحه ای در سایت web خود ایجاد کنید تا به حال وجود نداشته است. کادر
محواره جدید خواهد شد و به شما اجازه می دهد تا یک صفحه نرمال یا یک صفحه متنی
برالگوهای Front page ایجاد نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

درج یک نشانه: از منوی بازشو برای انتخاب و وارد نمودن یک نشانه موجود استفاده کنید
(اصطلاح Front page برای پیوندهی لنگری) پیوندهای درون صفحه باید تحت عملکرد
شما می باشند.

تغییر پیوند فریم مقصد: تنها در صورتی کلیک کنید که بخواهید سایت web شما فرم هایی
را در بر گیرد.

پیوند یک صفحه موجود در سایت web شما

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قاب view مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار
گرفته اید

۲- متنی را انتخاب کنید که می خواهید پیوند بدهید، سپس راست کلیک کرده و Hyper
like را از منوی میانبر انتخاب کنید (ctrl +K)

۳- کادر محاوره creat Hyper like روش های متعددی برای پیوند به یک فایل موجود
بر روی کامپیوتر شما ارائه می دهد. اگر فایل قبلاً قسمتی از سایت web شما بوده
است از نوار مرور کادر محاوره برای یافتن فایل استفاد کنید و روی آن کلیک نمایید.
نام آن درون کادر متنی URL قرار خواهد گرفت. اگر فایل در جای دیگری از کامپیوتر
شما وجود دارد روی دکمه Final local File کلیک نموده و برای رهیابی به فایل از
کادر محاوره select File استفاده کنید.

۴- با توجه به انتخاب خود در سه مرحله ۳ در کادر محاوره Create Hyper یا Select
Sile روی ok کلیک کنید. متن برگزیده شما به فایل پیوند خواهد خورد همان طور که
با یک خط زیرین نشان داده شده است.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

ایجاد یک پیوند E-mail

۱- متنی را انتخاب کنید که برای پیوند دادن به یک آدرس E-mail در نظر گرفته اید سپس

راست کلیک نموده و Hyper like را از منوی میانبر (Ctrl+k) انتخاب کنید.

۲- زمانی که کادر محاوره Hyper like ظاهر گردید روی دکمه e-mail کلیک نمایید.

۳- زمانی که کادر محاوره create E-mail Hyper like ظاهر شده آدرس e-mail را

داخل آن تایپ نموده روی ok کلیک کنید. آدرس در پنجره متنی create Hyper like

قرار خواهد گرفت دوباره روی ok کلیک کنید تا متن برگزیده شما پیوند نداده شود.

پیوند به صفحاتی که هنوز ایجاد نشده اند

در واقع این عمل کمی عجیب به نظر می رسد چرا شما باید پیوند را به صفحه ای ایجاد

کنید که وجود ندارد؟ در حقیقت به این عمل که شما در هنگام انجام پیوندها دریابند که

یک صفحه ضروری را فراموش کرده اید. این گزینه به شما امکان می دهد تا صفحه جدید

را سریعاً بسازید و از صفحه ای که قبلاً روی آن کار می کردید، پیوندها را به صفحه جدید

ایجاد نمایید.

ایجاد یک صفحه جدید و پیوند آن

۱- در ابتدا متنی را انتخاب نمایید که می خواهید به صفحه ایجاد نشده پیوند بدهید، سپس

راست کلیک کرده و Hyper like را از منوی میانبر انتخاب کنید(ctrl+k)

۲- هر گاه کادر محاوره create Hyper like ظاهر شد روی دکمه ایجاد صفحه جدید

کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۳- یک کادر محاوره New ظاهر خواهد شد که در آن جا می توانید ایجاد یک Normal page یا ایجاد صفحه ای براساس یکی از الگوهای Front page را انتخاب کنید بعد از انتخاب روی ok کلیک نموده و به صفحه جدید، عنوان و نام اختصاص دهید.

۴- با استفاده از آیکن Nvigation یا Flder list روی صفحه ای کلیک کنید که در ابتدا روی آن فعالیت داشتید حال خواهید دید که متن برگزیده به صفحه ای پیوند که به تازگی ایجاد شده است.

تغییر پیوندها

همان طور که شما صفحات را در اطراف web خود حرکت می دهید، Front page به طور خودکار پیوندها را به روز می رساند. اما اگر شما بخواهید به طور کامل آدرس یک پیوند را تغییر داده و یا به طور کلی پیوند را حذف نمایید، کار ساده ای است. اگر شما تمامی صفحات را حذف کرده باشید (به خصوص بدون استفاده از Front page در مرحله اول) اجرای یک به روز رسانی از انفصال پیوندها جلوگیری به عمل می آورد.

ویرایش یک پیوند

۱- روی هر پیوندی که می خواهید آن را تغییر بدهید کلیک نموده و Hyper properties like را از منوی میانبر انتخاب کنید یا این که Alt+Enter را تایپ نمایید.

۲- زمانی که کادر محاوره Edit Hyper like باز شد، URL موجود، پیوند به طور برجسته و

روشن در می آید شما می توانید

یک URL جدید را مستقیماً درون پنجره متنی وارد کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

-روی فلش سمت راست پنجره URL کلیک کنید تا بتوانید از درون منوی باز شوی URLs
اخیر، یک مورد را انتخاب نمایید.

-برای رهیابی به یک URL یا فایل جدید روی هر یک از چهار دکمه موجود در سمت
راست کادر محاوره کلیک کنید.

۳- بعد از تغییر URL، روی ok کلیک نمایید، پیوند مربوطه برای بازتاب آدرس جدید به
هنگام خواهد شد.

حذف یک پیوند

۱- روی هر یک از پیوندهایی که برای تغییر در نظر گرفته اید راست کلیک نموده و
Hyper like properties را از منوی میانبر انتخاب کنید یا این که کلید های Alt+Enter را
بزنید.

۲- زمانی که کادر محاوره Edit Hyper like ظاهر شد URL مربوطه به پیوند برجسته و
روشن می گردد. برای حذف URL از پنجره متنی Back space یا Delete را بزنید.

۳- روی ok کلیک نمایید در نتیجه متن برگزیده دیگر پیوند داده نمی شود.

به روز رسانی پیوندها

۱- Recaleulat Hyper like > Tool را انتخاب کنید.

۲- Front page به شما اطلاع می دهد که این روند ممکن است بسته به حجم و اندازه
سایت web شما چند دقیقه به طور بیانجامد. اگر زمان کافی در اختیار دارید روی دکمه

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

yes کلیک کنید. در زمانی که صفحات سایت باز آرای می شوند
Front page هر یک از پیوندهای منفصل را مرمت و اصلاح می کند اما در صورتی که
شما در وهله یک URL اشتباه وارد کرده باشید ترمیم یک پیوند امکان پذیر نخواهد بود.
کاربرد نشانه ها (Book marks)

نشانه ها اغلب به نام پیوندهای Anchor نامیده می شوند و به بازدید کنندگان امکان می
دهد تا به مواضع ویژه ای مانند بخش عناوین در یک صفحه طولانی web جهش نمایند
ایجاد Anchors یک فرآیند دو مرحله ای است

ابتدا شما خود نشانه را ایجاد می کنید (Anchor) و سپس فرا پیوندها (پیوندهای
Anchor) را به وجود می آورید که به نشانه اشاره می کنند پیوندهای لنگری یا Anchor را
درون صفحات web خود درج نمایید تا خوانندگان بتوانند بدون مرور طاقت فرسا در
سراسر سند، جلو یا عقب جهش کنند. لنگرها تنها به عناوین محدود نمی شوند. میتوان
آزادانه و با خیال راحت به یک نقل قول، یک کلمه یا تصویر و یا یک کاراکتر واحد عمل
پیوند را انجام داد

اگر می خواهید برخی از نشانه ها را در یک صفحه طولانی web به روز رسانده یا حذف
کنید و تمایلی به مرور و جستجوی تک تک آنها ندارید Front page یافتن آنها را آسان
می سازد.

مراحل ایجاد یک نشانه Book mark

۱- متنی را که می خواهید خواننده به آن جهش نماید به عنوان مقصد انتخاب نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۲- Inset> Book mark را انتخاب کنید.

۳- زمانی که کادر محاوره Book mark ظاهر گردید متن برگزیده به طور خودکار به عنوان نام نشانه به کار خواهد رفت با این وجود شما می توانید نام دیگری را در صورتی که مناسب اهدافتان باشد تایپ کنید.

۴- بعد از نام گذاری نشانه روی ok کلیک کنید تا شن برگزیده با یک خط تیره به عنوان نشانه قلمداد شود برای تکمیل فرآیند قسمت پیوند به یک نشانه را ملاحظه نمایید.
پیوند به یک نشانه

۱- متنی را انتخاب کنید که برای پیوند به یک نشانه در نظر گرفته اید، سپس راست کلیک نموده و Hyper like را از منوی میانبر انتخاب کنید یا این که کلید های ctrl+k را فشار دهید.

۲- زمانی که کادر محاوره create Hyper like ظاهر شد از منوی باز شوی Book mark برای انتخاب نشانه ای استفاده نمایید که قبلاً ایجاد کرده بودید.
۳- روی ok کلیک کنید متن انتخاب شده شما به نشانه پیوند می یابد.
نکات لازم

-همان طور که شما نشانه های بیشتری ایجاد می کنید آنها به منوی باز شو اضافه خواهد شد با این حال منو فقط نشانه هایی را نمایش می دهد که با صفحه عملکرد شما در ارتباط می باشند نه برای سراسر سایت

-تجدید نظر برای پیوند یک نشانه مراحل مشابه را در بر می گیرد به استثناء مرحله دوم که کادر محاوره Edit Hyper like ظاهر می گردد

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

یافتن نشانه ها

۱- کار را با یافتن نشانه های موجود در یک صفحه آغاز نمایید (با یک خط زیرین علامت خورده اند) روی آن راست کلیک نموده و گزینه Book mark propertis را از منوی میانبر انتخاب کنید و یا این کلیدهای Alt +Enter را فشار دهید.

هر یک از نشانه های دیگر را با کلیک بر روی آن و کلیک بر روی GoTo برجسته و روشن نمایید.

۲- کادر محاوره Book mark ظاهر می شود و نشانی برگزیده و در پنجره بالایی آن به صورت برجسته و روشن نمایان خواهد بود.

۳- کادر محاوره Book mark بر روی صفحه باقی خواهد ماند اما web شما به نشانی برگزیده جهش خواهد کرد. به مجرد یافتن نشانه روی ok کلیک نمایید در نتیجه به صفحه web باز خواهید گشت

برداشتن یک نشانه

۱- برای یافتن نشانه ای که مایل به حذف آن هستید ابتدا مراحل یافتن نشانه ها را در صفحه قبل دنبال نمایید.

۲- بعد از یافتن نشانی روی clear در کادر محاوره کلیک نمایید کادر محاوره Book mark بسته شده و شما را به صفحه web باز می گرداند جایی که متن به طور برجسته باقی می ماند اما خط زیرین مربوط به نشانه را نخواهد داشت

تنظیم رنگ های پیوند

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

به طور پیش فرض Front page برای نمایش رنگها از قرارداد web پیروی می کند برای پیوندهای بازدید نشده از رنگ آبی و برای موارد بازدید شده رنگ ارغوانی مسیررابه کار می برد. با این وجود می توانید هر یک از رنگهای تایید شده web را به دلخواه برای فرایوندهای خود به کار ببرید.

Front page هم چنین به شما امکان می دهد تا برای پیوندهای فعالی (فوراً روی آنها کلیک کنید) و پیوندهای Rollover (زمانی که نمای شما بر روی آنها می رود) رنگها را تنظیم کنید

تغییر رنگ یک پیوند

۱- با کلیک بروی آیکن page در قاب view مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار گرفته اید

۲- در جایی از صفحه راست کلیک نموده و page properties را از منوی میانبر انتخاب کنید

۳- زمانی که کادر محاوره page properties ظاهر گردید روی زبانه Back ground کلیک نمایید.

۴- به منظور تغییر رنگ برای هر یک از سه حالت پیوند روی فلش هادر منتهی الیه سمت راست کلیک نموده و یک رنگ جدید را از کادر باز شو انتخاب کنید اگر تمایل به ایجاد یک رنگ سفارشی دارید Morecolors را در کادر بازشو انتخاب و رودی دکمه select کلیک نمایید سپس یک رنگ را انتخاب کرده و روی ok کلیک نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۵- اگر قبلاً رنگهای پیوند را بر روی صفحه دیگری تغییر داده اید
pagw Get Background Information From Another را علامت بزیند سپس برای
یافتن آن صفحه و به کارگرفتن رنگهای آن به طور خودکار بر روی پیوندهای صفحه
جاری ردی دکمه Browse کلیک نمایید.

۶- بعد از این که رنگ های دلخواه را برای فرا پیوندهای خود انتخاب نمودید روی ok
کلیک کنید تا پیوندهای آن صفحه تغییر یابند.

نکات لازم

رنگ های پیش فرض و متداول آبی و ارغوانی مسیر کاملاً فراگیر شده اند بنابراین اگر از
رنگهای سفارشی استفاده کنید احتمال اشتباه و گیج شدن بازدید کنندگان وجد خواهد
داشت در موارد نادر مطمئن شوید که رنگهای سفارشی شما برجسته و متمایز بوده و
طوری باشند که در پیوندهای بازدید شده و نشده به طور یکسان به نظر نیایند و همچنین
تشخیص آنها آسان باشد.

- اگر شما تغییر عقیده دادید و تصمیم به کاربرد رنگهای پیش فرض گرفتید تنها کافی
است

Automatic را در داخل هر یک از کادرهای باز شوی پیوند در مرحله چهارم انتخاب نمایید

-گزینه ای که در برگه Back ground موجود است و تغییر رنگ پیوندهای شما را در زمانی
که امکان پذیر می سازد که مکان نمای یک بازدید کننده بر روی پیوند برود بر این منظور
گزینه Enable Hyper Like Rollover Effects را انتخاب نموده و بعد روی دکمه Rollover

style کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

زمانی که کادر محاوره Font ظاهر شد از منوی بازشوی color برای گزینه مورد نظر خود استفاده کنید.

برگه Back ground هم چنین به شما اختیار می دهد تا رنگ پس زمینه و رنگ متن صفحه را تغییر دهید برای انتخاب مورد دلخواه ابتدا روی فلش ها و سپس روی دکمه ok کلیک کنید تا برای صفحه جاری به کار برده شوند.

- اگر قطعاً می خواهید یک تصویر پس زمینه (tied) به صفحه اضافه کنید برگه Back ground شامل یک کادر علامت برای انجام این عملکرد می گردد روی کادر picture Back ground علامت بزنید ابتدا روی دکمه Browse برای یافتن تصویر و سپس روی ok برای گمارش تصویر در صفحه جاری کلیک نمایید تصویر سبک کاشی (tile) به سرعت یکنواخت گشد و به سردرد خستگی منتج می شوند بنابراین بهتر است از تصاویر ساده و موزون استفاده کنید که باعث از بین رفتن متن شما نشوند.

ایجاد پیوندهای تصویری

به طور بدیهی web به پیوندهای فقط متنی محدود نمی شود و Front page درج پیوندها را در داخل تصاویر میسر می سازد و می توانید یک تصویر را به طور کامل به یک فایل پیوند داده یا یک Hotpot ایجاد نمایید که یک ناحیه تعریف شده از تصویر را به فایل دیگری پیوند می دهد با قرار دادن چند Hotspot در یک تصویر می توانید پیوندها را به چندین فایل به وجود آورید.

پیوند یک تصویر کامل به یک فایل

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۱- با انتخاب pictures > Toolbars > view مطمئن شوید که نوار ابزار pictures قابل رویت است.

۲- صفحه ای را باز کنید که حاوی تصویر مورد نظر شما برای پیوند است و برای انتخاب تصویر روی آن کلیک نمایید. مربع های سیاه در گوشه های تصویر ظاهر می شوند و انتخاب شدن آن را نشان می دهند.

۳- در حالی که تصویر انتخاب شده است راست کلیک نموده و Hyper like را از منوی میانبر انتخاب کنید. (Ctrl+k)

۴- زمانی که کادر محاوره Create Hyper Like ظاهر شد تمام گزینه هایی که قبلاً در بخش Hyper like create تشریح شدند در اختیار شما قرار خواهند گرفت به منظور پیوند تصویر به صفحه دیگری در سایت جاری web یک فایل را در پنجره مرکزی انتخاب و روی ok کلیک کنید تصویر به صفحه برگزیده پیوند می یابد همان طور که توسط نوار وضعیت و مکان نما نشان داده شده است)

ایجاد یک تصویر Hotspot

۱- با انتخاب pictures > Toolbars > view مطمئن شوید که نوار ابزار pictures قابل رویت است.

۲- صفحه حاوی تصویر را باز نموده و برای انتخاب تصویر روی آن کلیک نمایید.

۳- برای شکل Hotspot خود تصمیم بگیرید- مستطیل، دایره یا چند ضلعی با شکل اختیاری روی نماد مقتضی در نوار ابزار pictures کلیک نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۴- پس از انتخاب ابزار شکل مکان نمای شما به یک مداد تبدیل خواهد شد و به شما اجازه می دهد تا خط مرزی Hotspot را در تصویر ترسیم نمایید درباره دقیق بودن خط مرزی نگران نباشید شما می توانید در یک لحظه آن را اصلاح کنید.
درباره دقیق بودن آن نگران نباشید چون می توانید بعد آن را تنظیم نمایید.

۵- کادر محاوره create Hyper like باز شده و به شما امکان می دهد تا فایل مورد نظر را برای پیوند به Hotspot انتخاب کنید فایل را انتخاب نموده و روی ok کلیک نمایید در نتیجه به تصویر باز خواهید گشت.

۶- حال می توانید داخل Hotspot کلیک نمایید آن را دقیقاً به جایی که می خواهید انتقال دهید

۷- اگر می خواهید Hotspot را تغییر اندازه دهید یا این که به قدر کافی بزرگ کنید تا بازدید کنندگان بتوانند به راحتی بر روی آن کلیک نمایند از مکان نمای خود برای گرفتن مربع های سیاه (Handles) استفاده کرده و تصویر را بزرگ یا جمع نمایید. برای تغییر وضعیت مکانی تصویر مرحله ۶ را تکرار کنید

۸- در صورتی که بخواهید قطعات یا Hotspot بیشتری را به تصویر اضافه نموده و آنها را به فایل های مجزا پیوند دهید، مراحل ۳ تا ۷ را تکرار کنید. بعد از اتمام کار، تصویر حاوی چندین Hotspot خواهد بود که هر یک از آنها پیوند خود را خواهند داشت

نکات لازم

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

- امکان هم پوشانی Hotspot وجود ندارد هم چنین آنها را نمی توان فراتر از لبه تصویر برگزیده برد. به این دو دلیل، خود تصویر را باید بزرگ نمود. تنها کافی است یکی از Handles مربوط به تصویر را با مکان نمای خود به دست آورده و بکشید تا فضای بیشتری ایجاد گردد و سپس قطعه Hotspot را به اندازه دلخواه تغییر مکان دهید. در صورتی که بخواهید تصویر را بیشتر از ۱۰ درصد بزرگ نمایید، بازگشت و یک نمونه اصلی بزرگتر ایجاد کنید در غیر این صورت تصویر شما به وضوح و کیفیت خود را از دست می دهد.

- نیازی به پیوند قطعات Hotspot به فایل دیگر نمی باشد همچنین می توانید آنها را به همراه لنگرها (Anchors) استفاده کرده و در جایی دیگر از فایل یکسان متن موجود پیوند دهید.

یافتن قطعات تصویری Hotspot

گاهی اوقات تصویر شما باعث می شود نتوانید خطوط مرزی Hotspot خود را به راحتی مشاهده کنید ولی خصوصیتی در Front page وجود دارد که به شما امکان می دهد تا بدون استفاده از تصاویر قطعات Hotspot را ببینید.

مراحل یافتن Hotspot

۱- در حالی که داخل نمای صفحه قرار دارید تصویری را انتخاب کنید که برای بررسی در نظر گرفته اید

۲- روی دکمه Hotspot highlight در نوار ابزار pictures کلیک نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

Hotspot در برابر یک پس زمینه سفید، تمیز مشخص خواهد شد. زمانی که یک Hotspot انتخاب گردد به رنگ سیاه تبدیل می شود.

۳- برای دیدن مجدد تصویر در جایی خارج از تصویر کلیک کنید.

حذف یک Hotspot

روی Hotspot مورد نظر خود کلیک نموده و کلید delete یا Back space را فشار دهید.

تغییر پیوند یک Hotspot

۱- روی Hotspot که می خواهید ویرایش نمایید کلیک کرده و Hotspot properties

pictures را از منوی میانبر انتخاب نمایید یا این که کلید Alt+Enter را فشار دهید

۲- زمانی که کادر محاوره Edit Hyper Like ظاهر گردید برای رهیابی به پیوند جدید از

دکمه و فلش ها بهره بگیرید.

کاربرد دکمه های Hover

در مورد استفاده از آن چه که Front page دکمه های Hover می نامد باید گفت اضافه

کردن اثراتی که توسط عملکردهای موس باز دیدکنندگان فعال می گردند به طور باور

نکردنی ساده می باشد شما می توانید در زمانی که موس بر روی دکمه ای قرار می گیرد

نمای ظاهری آن را تغییر داده و یا حتی اصوات را فعال نمایید. خصوصاً دکمه های Hover

انواع مختلفی از پیوندها را به کار می اندازد و به همین دلیل آنها در این فصل تشریح شده

اند.

اضافه کردن یک دکمه Hover

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قاب view مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید
همچنین اطلاع حاصل کنید که زبانی Normal در پایین پنجره مورد نظر نیز کلیک شده
باشد

۲- در جایی که می خواهید یک دکمه Hover اضافه نمایید کلیک کرده و > insert
component > Hover Button را انتخاب کنید.

۳- زمانی که کادر محاوره Hover Button properties ظاهر گردید مثل و فونت، پیوند
url، رنگ اثر Hover و اندازه دکمه خود را تنظیم نمایید.

۴- پس از اعمال گزینه های خود روی دکمه ok کلیک نمایید

۵- برای مشاهده چگونگی ظاهر شدن Effect در زمانی که مکان نمای یک مرورگر بر روی
دکمه قرار می گیرد روی برگه pre view در انتهای پنجره صفحه کلیک کنید.

نکات لازم

- حتماً تمامی صفحات و تصاویر خود را ذخیره کنید در غیر اینصورت ممکن است
دکمه های Hover در preview ظاهر نشوند.

- در هنگام استفاده از منوهای بازشوی رنگ، دقت نمایید رنگ یک Hover بدون این که
مطلع شوید به راحتی تغییر می کند

گزینه های دکمه Hover

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

کادر محاوره Hover Button properties به شما اجازه می دهد تا انواع مختلف اثرات ویژه ماوس را به کار ببرید برای دسترسی به کادر محاوره > insert > component > Hover BolHon را انتخاب نمایید یا این که روی دکمه موجود Hover دابل کلیک کنید.

۱- Button Text (متن دکمه): با استفاده از دکمه فونت Font برای تغییر ظاهر فونت، سبک و اندازه و مهم تر از همه رنگ، نام یا برجسب دکمه را داخل کادر متنی تایپ کنید مطمئن شوید که رنگ Effects Button که در زیر تشریح شده اند تباین داشته باشد.

۲- LikTo (پیوندی): به مسیر فایل URL را مستقیماً در کادر متنی تایپ نموده یا روی دکمه Brouse برای بازکردن کادر محاوره Select Button Hyper Like که دقیقاً مانند کادر محاوره create Hyper like عمل می کند کلیک نمایید.

۳- Button color (رنگ دکمه): برای دسترسی به کادر محاوره رنگ استاندارد از منوی باز شو استفاده کنید

۴- effect(اثر): برای انتخاب یکی از هفت Effect که در زمان عبور مکان نما از روی دکمه کنندگان از روی دکمه به کار می افتد از منوی باز شو استفاده نمایید برای بهترین جلوه و نما با استفاده از منوی باز شوی effect color و رنگ متن که توسط دکمه Font قابل دسترسی است ترکیبات مختلف را آزمایش نمایید.

۵- Width (پنجا): برای تنظیم پهنای دکمه اعداد را در کادر متنی وارد کنید هم چنین می توانید کلیک کردن و کشیدن دسته های گوشه دکمه، اندازه آن را در نمای normal تنظیم نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۶-custom(سفارشی): به منظور دسترسی به کادر محاوره custom روی این گزینه کلیک کنید در آن جا می توانید اصوات یا گرافیک های سفارشی را که در زمان حرکت یا کلیک مکان نمای یک بازدید کننده بر روی دکمه فعال می شوند انتخاب کنید

۷-back groend color (رنگ پس زمینه): از منوی بازشو برای دسترسی به کادر محاوره رنگ استاندارد استفاده نمایید.

۸-Effect color (رنگ اثر): از فلش برای دسترسی به منوی بازشوی رنگ استفاده کنید برای اعطای حداکثر نمای گرافیکی به Effect خود آن را به همراه منوی بازشوی Effect و دکمه Font به کار ببرید.

۹-Height(بلندی): درست شبیه width عمل می کند

ویرایش یک دکمه Hover

۱- مطمئن شوید که روی برگه Normal واقع در انتهای پنجره صفحه کلیک شده باشد
۲- راست کلیک نموده و Hover Button properties را از منوی میانبر انتخاب کنید
(Alt+Enter) یا این که روی دکمه دابل کلیک نمایید

۳- زمانی که کادر محاوره Hover Button properties ظاهر شد از آن برای تغییر مشخصات دکمه خود استفاده نمایید. بعد از خاتمه کار روی ok کلیک نمایید تا تغییرات شما اعمال شوند.

۴- برای مشاهده تغییر انجام شده در اثر Hover به previe تغییر مکان دهید و مکان نمای خود را بر روی دکمه ببرید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

سفارشی کردن دکمه های Hover

۱- برای اضافه کردن یک صوت یا گرافیک سفارشی به یک دکمه، روی هر یک از دکمه های Hover کلیک نمایید تا به کادر محاوره Hover Button properties دسترسی یابید.

۲- روی دکمه custom در گوشه سمت راست پایین کادر کلیک کنید

۳- هر گاه کادر محاوره custom باز شد از دکمه های Browse برای رهیابی به فایل مقتضی استفاده کنید به مجرد یافتن فایل روی ok در کادر محاوره custom کلیک کنید.

۴- به preview تغییر مکان دهید و مکان نمای خود را برای بررسی صوت یا گرافیک سفارشی دکمه روی آن ببرید.

استفاده از نمای Hyper Link

گاهی سادهترین روش برای اشاره به یک پیوند گمشده یا تجزیه و تحلیل پیوندهایی که شما قبلاً ایجاد کرده اید استفاده از نمای Hyper links در Front page می باشد.

هر یک از انواع پیوندهای صفحه، توسط یک آیکن متمایز علامت گذاری می شوند که بدین وسیله مرور و بررسی آنها آسان می گردد آیا مایلید برای یکی از صفحات جانبی که

در نمای فرایوند ظاهر می شود نگاه سریعی به پیوندها داشته باشید؟

علایم (با علامت مثبت) پیوندهای مربوط به خود صفحات را نشان می دهند.

سوئیچ کردن به نمای فرایوندها

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

view > Hyper Links را انتخاب نموده و یا روی آیکن Hyper Link در نوار view کلیک کنید. نمای فرا پیوندها در قاب سمت راست به همراه صفحه جاری در مرکز ظاهر می گردد.

بررسی پیوندها بر روی یک صفحه کلید

اگر می خواهید پیوندهای یک صفحه را روی بخشی از نمای فراپیوندها مشاهده کنید روی آن راست کلیک نموده و Move To center را از منوی میانبر انتخاب کنید صفحه جانبی به مرکز نمایش جهش نموده و تمام پیوندهای آن را نشان خواهد داد.

استفاده از نوارهای رهیابی تک صفحه ای

نوارهای رهیابی معمولا در سراسر یک سایت web به اشتراک گذارده می شود. با این وجود گاهی ایجاد یک نوار رهیابی برای یک صفحه یا مجموعه محدودی از صفحات مفید است.

مراحل افزودن نوارهای رهیابی تک صفحه ای

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قاب view مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار دارید و سپس در بالای صفحه جایی که برای نوار رهیابی می خواهید کلیک نمایید

۲- Insert > Navigation Bar را انتخاب کنید.

۳- هر گاه کادر محاوره Navigation Bar properties ظاهر گردید گزینه های خود را

اعمال نموده و روی ok کلیک کنید. نوار رهیابی در صفحه ظاهر خواهد شد

ویرایش یک نوار رهیابی تک صفحه ای

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

سوئیچ کردن به نمای فرایوندها

view > Hyper Links را انتخاب نموده و یا روی آیکن Hyper link در نوار view کلیک کنید. نمای فرایوندها در قاب سمت راست به همراه صفحه جاری در مرکز ظاهر می گردد

بررسی پیوندها بر روی یک صفحه دیگر

اگر می خواهید پیوندهای یک صفحه را روی بخشی از نمای فرایوند مشاهده کنید روی آن راست کلیک نموده و Movr To center را از منوی میانبر انتخاب کنید صفحه جانبی به مرکز نمایش جهش نموده و تمام پیوندهای آن را نشان خواهد داد.

استفاده از نوارهای رهیابی تک صفحه ای

نوارهای رهیابی معمولاً در سراسر یک سایت web به اشتراک گذارده می شود. با این وجود گاهی ایجاد یک نوار رهیابی برای یک صفحه یا مجموعه محدودی از صفحات مفید است.

مراحل افزودن نوارهای رهیابی تک صفحه ای

۱- با کلیک بر روی آیکن page در قاب view مطمئن شوید که در نمای صفحه قرار

دارید و سپس در بالای صفحه جایی که برای نوار رهیابی می خواهید کلیک نمایید

۲- Insert > Naviga tion Bar را انتخاب کنید

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۳- هر گاه کادر محاوره Navigation Bar properties ظاهر گردید گزینه های خود را
اعمال نموده و روی ok کلیک کنید. نوار رهیابی در صفحه ظاهر خواهد شد

ویرایش یک نوار رهیابی تک صفحه ای

۱- روی نوار رهیابی راست کلیک کرده و گزینه Navigation Bar properties را از منوی
میانبر انتخاب کنید

۲- هر گاه کادر محاوره Navigation Bar properties ظاهر گردید گزینه های خود را
اعمال نموده و روی ok کلیک کنید تغییرات بر روی نوار رهیابی صفحه جاری اعمال
خواهد شد

حذف یک نوار رهیابی

روی نوار رهیابی راست کلیک کرده و cut را از منوی میانبر انتخاب کنید نوار حذف
خواهد شد

بررسی و انتشار سایت های وب

در مرحله نسبتاً مشکل هنوز باقی است تا بتوانید به طور واقعی فایل های محلی خود را بر
روی یک سایت وب کپی کنید ابتدا از Front page برای تجزیه صفحات استفاده نمایید
تا در صورت وجود مشکل همانند فوق پیوندهای منفصل یا فایل هایی که آهسته
Downlond می شوند از آنها آگاهی می یابید و سپس در هر صفحه توسط یک مرور
گروپ نمای ظاهری و پیوندها را بررسی کنید

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

هر گاه شما برای انتشار آمادگی پیدا کردید باید یک (Tsp (Internet service provider یا Web presence provider (web) یا تنظیم شده برای میزبانی سایت خود را در اختیار بگیرید مگر این که فایل ها را به یک سایت اینترنت داخلی کپی کنید مرور وب مربوط به Isp برای این که ویژگی های اساسی سایت وب شما صحیح کار کنید

نیازی به Front page server Extensions ندارد.

با این وجود برخی از خصوصیات پیشرفته و پرسه و صدای Front page در دسترس نخواهد بود مگر این که ضمائم و ملحقات روی سر در نصب شده باشند تفاوت موجود شبیه خریدن یک ماشین ابتدایی یا موردی است که ویژگی های زیادی بر روی آن قرار دارند هر دوی آن ها شما را به مکان مورد نظرتان می برند اما مطمئناً آن که دارای دستگاه پخش CD است مطلوب تر می باشد

خصوصیاتی از Front page که برای فعالیت و عملکرد به ملحقات (Extensions) نیاز دارند اغلب گردانندگان فرم سفارشی و بسیاری از اجزای موجود در منوی Insert را در بر میگیرد. ملحقک به عنوان مترجمی میان سایت وب شما و سرور وب عمل می کنند بر روی دیسک نصب Front page موجود هستند همچنین آنها می توان به شکل رایگان از [www.microsoft.com/Front page/Download](http://www.microsoft.com/Front%20page/Download) نمود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

بررسی سایت

ابزار گزارش در Front page آماده سازی سایت شما را برای انتشار بسیار آسان و سریع می کند به جای این که یافتن مشکلات بستگی به مرور گروب شما داشته باشد Front page یک خلاصه از مشکلات احتمالی سایت شما فراهم می کند.

خصوصیات گزارشات همچنین به شما امکان می دهد تا صفحاتی را که نمی خواهید فعلاً انتشار یابند بر روی سایت علامت بزیند و از مشکلات متداولی که به طور تصادفی در هنگام انتشار صفحات بروز می کنند پیش گیری نمایید ضمناً متوجه خواهید شد که بررسی سایت توسط نرم افزار Reporting بسیار آسان تر می باشد با انتخاب Reporting > view > Toolbar را فعال کنید

مراحل بررسی و ترمیم مشکلات

۱- Reporting . sitesummarg > view را انتخاب کنید یا اگر نوار ابزار Reporting فعال می باشد sitesummarg را از منوی باز شو برگزینید.

۲- هر گاه sitesummarg در پنجره اصلی Front page نمایان باشد اطلاعات عمومی سایت و مشکلات احتمالی در آنجا وجود خواهند داشت

۳- در صورت مشاهده مشکلاتی همانند فوق پیوندهای منفصل (Broken Hyper Lik) روی آن سطر در گزارش دابل کلیک نموده تا بتوانید لیستی از صفحات مشکل دار ترمیم کنید.

۴- برای ترمیم یک صفحه منفرد در لیست روی آن دابل کلیک نمایید در نتیجه کادر محاوره مقتضی ظاهر خواهد شد و به شما امکان می دهد تا مشکلات را ترمیم کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۵-مراحل ۲ تا ۵ را تا زمانی که تمام مشکلات را برطرف کرده باشید ادامه دهید.

نکات لازم

- برای بازگشت به site summarg پس از دابل کلیک بر روی یک گزارش خطای منحصر به فرد روی نوار ابزار Reporting کلیک نموده و از منوی بازشو برای انتخاب site summarg استفاده کنید.

- اگر مایلید مشکل به خصوصی همانند پیوندهای منفصل را بررسی نمایید (view Reports از انتخاب کنید فرمان مناسب را که در unlinked Files آغاز می گردد بر گزینید با این که گزینه ای را از منوی بازشوی نوار ابزار Reporting انتخاب کنید

- به طور پیش فرض هر یک از فایل های موجود در داخل پوشه های پنهان (آنهایی که با یک خط زیرین خاص شده اند همانند پوشه (private) در site summarg یا گزارشات خطا ظاهر نمی شوند برای نشان دادن آن فایل ها در گزارشات ابتدا روی Tools> websetting و سپس روی برگه Advanced کلیک نمایید و در پایان show document in nidden directories را علامت بزینید.

علامت گذاری صفحات برای انتشار

اجرای یک بررسی از وضعیت انتشار صفحات سایت به شما فرصتی می دهد تا صفحاتی را که هنوز برای رویت عمومی آماده نیستند علامت گذاری کنید در صورتی که کار شما با صفحاتی که قبلاً به عنوان Don't publish علامت خورده اند تمام شده است می توانید به آنها سوئیچ کرده و منتشر کنید

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

اجرای بازنگری برای انتشار صفحات تاثیری ندارد و این کار به خاطر پیشگیری از انتشار تصادفی صفحات بوده و صفحاتی که قرار است منتشر شود به طور پررنگ و برجسته نشان داده می شوند.

بررسی وضعیت انتشار صفحات

۱- view > Reports > statis را انتخاب کنید و یا در صورتی که نوار ابزار Reporting باشد گزینه publish را از منوی بازشو انتخاب نمایید

۲- پنجره اصلی Front page به نمای گزارشات سوئیچ نموده و وضعیت انتشار تمامی فایل‌های سایت شما را نشان خواهد داد. اگر می خواهید به وضعیت صفحات سوئیچ کنید قسمت تغییر وضعیت انتشار یک صفحه را مطالعه نمایید.

تغییر وضعیت انتشار یک صفحه

۱- مادامی که در نمای گزارشات پوشه قرار دارید روی صفحه ای که مایل به تغییر وضعیت انتشار آن هستید راست کلیک کنید و سپس properties را از منوی میانبر انتخاب نمایید

۲- زمانی که در محاوره خصوصیات صفحه ظاهر گردید روی برگه work group کلیک نمایید.

۳- در پایین کادر محاوره Exclude this File when publishing rest of the web را علامت بزیند تا انتشار را غیر فعال نمایید و علامت کادر را بردارید تا انتشار فعال گردد

نکات لازم

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

- به منظور تغییر بیش از یک صفحه در یک زمان در حالی که روی صفحات در لیست Report یا Folder list کلیک می کنید کلید Ctrl را فشار دهید سپس هر گاه شما روی صفحات برگزیده راست کلیک کنید و properties را از منوی میانبر انتخاب نمایید اسامی تمام صفحات در عنوان کادر محاوره خصوصیات ظاهر خواهند شد.

پنهان کردن صفحات از مرورگرها

برخی از صفحات همانند برگه های سبک external حتماً باید بر روی سرور روب باشند اما ممکن است شما نخواهید آنها را در معرض دید کاربران قرار دهید page Front یک پوشه خصوصی برای هر یک از سایتهای وب ایجاد می کند که مرورگرهای وب قادر به تشخیص آن نمی باشند.

شما می توانید با قرار دادن فایل ها و زیر پوشه ها درون پوشه خصوصی فایل را ارائه دهید بدون این که دنیای آنها را ببینید خطر زیرین ابتدایی پوشه چیزی است که پوشه را محقی می کند می توانید در صورت تمایل با قرار دادن یک خط زیرین در ابتدای نام جدید پوشه مثل In house پوشه های محقی دیگری ایجاد نمایید.

مراحل پنهان کردن صفحات

۱- به نمای پوشه ها سوئیچ نموده و Folder list را فعال کنید.

۲- روی فایل یا فایل هایی که می خواهید پنهان نمایید کلیک کرده و آن را روی پوشه private در Folder List بکشید فایل از دید مرورگرهای وب پنهان خواهد شد ولی برای مرور وب شما در دسترس خواهد ماند

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

افزودن Mate Tags برای ابزارهای جستجو

فوق برچسب ها قسمت هایی از برنامه نویسی HTML هستند که در میان بسیاری از کاربردها به ابزارهای جستجو همانند Alta vista yahoو , Excile کمک نموده و فهرست هایی در وب جهانی ایجاد می کنند Front page برای چاپ توجه ابزارهای جستجو با بیرون نگه داشتن آنها از سایت شما، افزودن فوق برچسبها را آسان می سازد

فوق برچسب ها با افزودن واژه کلیدی، رده بندی سایت شما را برای ابزارهای جستجو آسان می کند. فوق برچسب های robot همان ابزارها را از شاخص گذاری سایت یا تعقیب پیوندهای آن باز می دارند چیزی که شما ممکن است برای یک سایت تجربی یا برای سایت مربوط به امور دوستان و آشنایان بنخواهید انجام دهید برچسب robot مسیر ابزارهای جستجو را مسدود نمی کند اما از اغلب مانورهای آنها جلوگیری می کند

راهنمایی ابزارهای جستجو برای شاخص گذاری سایت شما

۱- در حال که سایت وب شما باز است File > properties را انتخاب نمایید.

۲- هر گاه کادر محاوره page properties ظاهر گردید ابتدا روی برگه custom و سپس

روی Add در قسمت user variables کلیک کنید.

۳- زمانی که کادر محاوره user meta variables ظاهر شد keywords را در داخل کادر

متنی Name تایپ نموده و سپس واژه های کلیدی واقعی که عناوین سایت شما را خلاصه

می کنند (با یک ویرگول از هم تفکیک شده اند) در داخل کادر متنی value وارد کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۴- برای بستن کادر محاوره user meta variables روی ok کلیک نمایید در نتیجه واژه های کلیدی در کادر محاور page properties لیست خواهند شد

۵- اگر می خواهید واژه های کلیدی را تغییر دهید آن سطر را در لیست user variables انتخاب نموده و روی Modify کلیک کنید برای حذف آنها به طور کلی روی Remove کلیک نمایید.

۶- پس از اعمال تغییرات، روی ok کلیک کنید شاه واژه ها به فوق برچسب های سایت شما اضافه خواهند شد.

www.kandooch.com

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نکات لازم

- اگر می خواهید شاه واژه های فوق بر چسب را مورد بررسی قرار دهید روی برگه HTML کلیک نمایید در نتیجه آنها را در قسمت بالای (title) پیدا کنید.
 - همیشه برای ایجاد شرح های جامع و مختصر از سایت خود، واژه های کلیدی متعددی به کار ببرید به عنوان مثال سایت من شامل واژه های Books , web authoring و هم چنین ۲۰۰۰ Front page می گردد اشخاصی که ابزارهای جستجو را در آن روش به کار می برند سایت شما را در یک رده بندی جستجوی عمومی انتخاب نموده و هم چنین در زمان جستجوی یک محصول یا سرویس ویژه آن را پیدا می کنند.
- جلوگیری از دسترس ابزارهای جستجو

- ۱- در حالی که سایت وب شما باز است File > properties را انتخاب کنید.
- ۲- زمانی که کادر محاوره page properties ظاهر گردید ابتدا روی برگه custom و سپس در قسمت user variables روی Add کلیک نمایید.
- ۳- هر گاه کادر محاوره user meta variables نمایان شد ابتدا robots را در داخل کادر متنی Name و سپس Noindex , No follow را در درون کادر متنی uolue تایپ کنید.
- ۴- برای بستن کادر محاوره user meta variables روی ok کلیک کنید و به کادر محاوره Page properties باز گردید با کلیک روی ok فوق برچسب ها به برنامه نویسی

HTML سایت شما اضافه خواهد شد

انتشار بر روی وب

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

پس از این که صفحات وب خود را تنظیم کردید و آنهایی را که باید منتشر شوند علامت گذاری نمودید باید آن صفحات را در چندین مرور گروپ مورد بررسی قرار دهید.

از Netscape Navigator , internet Explover (در چندین نسخه از هر دوی آنها) برای بررسی نمای ظاهری و پیوندهای صفحات استفاده نمایید چرا که هر مرور گر که HTML را با کمی تفاوت از مانیتورهای pc به نظر می رسند بررسی صفحات را بر روی یک Macintosh نیز در نظر داشته باشید.

با توجه به نحوه رفتار و نمایان شدن صفحات شاید بخواهید برای دوری از مشکلات محیطی مختلف برخی از صفحات خود را مجدداً تنظیم کنید.

پس از برطرف کردن مشکلات ساخته شده در مرورگرها سرانجام شما آمادگی پیدا می کنید تا فایل های سایت وب خود را از هارد دیسک محلی به سرور وب در حال کار کپی کنید قبل از شروع به کار باید از آدرس سروری که فایل ها را بر روی آن کپی می کنید از نام یک کاربر و کلمه عبور آگاهی داشته باشید تا بتوانید به سرور دسترسی پیدا کنید

در صورت نیاز به راهنمایی، مسائل را با یک سرپرست سرور وب در میان بگذارید ضمناً اگر می خواهید یک web presence provider پیدا کنید که از Front page sever Extensions بر روی سرور های خود بهره می گیرد فرآیند انتشار شامل یک مرحله برای

مکان یابی یک wpp می باشد

مراحل انتشار سایت

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۱-سایتی از وب را که می خواهید آن را منتشر نمایید باز کنید سپس **File > publih web**

را انتخاب نمایید و یا این که روی دکمه **publishweb** در نوار ابزار استاندارد کلیک کنید.

۲-هر گاه کادر محاوره **publishweb** ظاهر گردید روی **options** کلیک کنید یک مجموعه

بسط یافته از گزینه ها در پایین کادر محاوره **publish web** نمایان می شود

۳-یکی از گزینه های **publish page m destination over writingang already on the**

publish changed only را انتخاب نمایید.

۴-روی **Include sub webs** در صورتی علامت بزیند که بخواهید هر یک از وبهای داخل

سایت وب را منتشر نمایید.

۵-اگر سرور وب شما **secare sockets layer** را پشتیبانی می کند **connection**

secure required را علامت بزیند

۶-حال که شما تمام گزینه ها را تنظیم نمودید مکان سرور وب خود را در داخل کادر متنی

specify the location To publish your web تایپ کنید اگر قبلاً سایت خود را منتشر

کرده اید روی فلش منوی بازشو کلیک نموده و آن را از آنها انتخاب کنید (از **Browse**

فقط در صورتی استفاده کنید که **http** را برای اتصال به مرور وب خود به کار برده اید)

۷-اگر روی **publist** کلیک کنید **Front page** از اتصال پیش فرض دسترسی شما به

اینترنت برای ارتباطات با سرور وب استفاده خواهد کرد

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۸- در هنگام فراور کادر محاوره Enter Network password نام کلمه عبوری را که سرپرست سرور وب به شما اعطا نموده است تایپ کنید.

۹- زمانی که Front page در حال گرد آوری یک لیست از صفحاتی است که باید بر روی سرور وب upload شوند وقفه مختصری وجود خواهد داشت بعد از یک ایست زمانی دیگر (مدت آن به تعداد صفحات جدید برای upload و سرعت اتصال شما بستگی دارد) Front page روند کپی فایل های وب را بر روی سرور وب آغاز می کند.

۱۰- پس از این که Front page روند انتقال را تکمیل نمود یک کادر محاوره هشدار ظاهر می شود و به شما امکان می دهد تا بتوانید با کلیک بر روی فوق پیوند سایت منتشر شده را مشاهده کرده یا این که برای بازگشت به پنجره اصلی Front page روی Done کلیک نمایید.

۱۱- پس از این که شما سایت خود را بر روی سرور upload کردید در صورتی که از یک اتصال شماره گیری استفاده می کنید ارتباط خود را با اینترنت قطع نمایید.

نکات لازم

- با توجه به پیکر بندی اتصال اینترنت شما شاید نیاز باشد قبل از کلیک بر روی دکمه publish در کادر محاوره publish web به سرور وب متصل شوید

- بعد از اولین برای که شما سایت وب خود را منتشر می کنید (به فرض این که تنظیمات کادر محاوره publish web به همان منوال باقی بماند) می توانید هر زمان که بخواهید

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

روی دکمه publish web کلیک نموده و سایت خود را بر روی سرور وب به روز برسانید
Front page این فرآیند را انتشار تک دکمه ای می نامد

-اگر تصمیم بگیرید که صفحات موجود در سایت وب را بازنویسی نمایید
Front page در شرایطی که قرار باشد ساختار سایت تغییر کند به شما هشدار خواهد داد
و شما فرصت خواهید داشت تا ساختار را به همان صورت باقی بگذارید یا این که صرفاً
با استفاده از جدیدترین صفحات هر دو نسخه را با هم ادغام کنید

-Front page شما را قادر می سازد تا صفحاتی را که بر روی سرور وب شما کار می کند
در معرض نمایش بگذارید اگر سرور شما دارای Front page server Extensions نباشد
در صورتی که برای هر یک از صفحات نیازی به ملحقات باشد یک کادر محاوره شما را
مطلع خواهد کرد

گزینه های publish web

برای دسترسی به کادر محاوره publish web . File publish web را انتخاب کنید

1-To publish your web To speeing the location : به طور پیش فرض http در کادر
متنی قرار گرفته است اما فقط شما در صورتی می توانید از آن استفاده کنید ه سرور وب
شما شامل Front page server Extensions باشد اگر مرور شما دارای ملحقات نباشد
Ftp: را به علاوه بقیه نام مسیر سرور وب به خود وارد کنید (به عنوان مثال Ftp ://my
. com . com page) اگر قبلاً سایت وب را منتشر کرده اید از منوی بازشوی کادر متنی
برای یافتن مکان مربوطه استفاده نمایید اگر شما http را به کار می برید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

با کلیک بر روی Browse نیز می توانید به مکان مور نظر رهیابی کنید.

۲-wpps: اگر قبلاً web presence provider نداشته اید یا این که می خواهید یک مورد بیابید تا ملحقات Front page server را ارائه کند روی این دکمه کلیک نمایید تا به سایت مایکرو سافت هدایت شوید جایی که شما یک لیست گسترده از پیوندهای سرویسی دهنده گانی خواهید دید که از ملحقات و ضمائم استفاده می کنند

۳-publish changed page only: اگر شما به طور منظم سایت خود را به روز می رسانید این گزینه احتمالاً متداولترین تنظیمات شما خواهد بود.

۴-publish all page , overariting ang already on the destin ation: این گزینه را در اولین مرتبه انتشار سایت وب به کار ببرید یا در زمانی که صفحات را به طور افزایشی به سایت خود اضافه کرده اید و فایل ها برای مدتی بر روی سایت باقی مانده اند هم چنین در صورتی که شما روی سایت خود تجدید نظر کرده اید و می خواهید مطمئن شوید که صفحات منسوخ و قدیمی دیگر بر روی سایت شما وجود ندارد از این گزینه استفاده کنید.

۵-Include sub webs: گاهی بهتر آن است که سایت های عظیم وب را به منظور ایجاد وب های فرعی و وب های کوچکتر را در درون وب اصلی برای تقسیمات فرعی معمولی همانند فروش و کارکنان منتشر نمایید هر یک از تقسیمات فرعی عهده دار انتشار مندرجات وب فرعی خود می باشند و شما باید با توجه به نقش آنها وب های فرعی را منظور نموده یا مستثنی کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۶-Required secure connection (ssl): اغلب I sps | صاحب نام اتصالات ssl را ارائه می دهند که این اتصالات لایه ای از رمز گذاری حفاظتی برای اطلاعات مالی یا محرمانه اضافه می کنند برای اطلاع از این که ssl برای سرور شما در دسترس می باشد یا نه با سرویس وب خود تماس بگیرید. Ssl هرگز از بابت امنیت های شدید زیان آور نمی باشد

۷-options: برای نمایش دادن یا پنهان کردن گزینه های انتشار در کادر محاوره روی این دکمه کلیک کنید.

www.kandooch.com

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱-۶۶۴۱۲۶۰، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نتیجه گیری:

در این جا به طور خلاصه بیان می کنم که فرانتا پیچ مدیریت ایجاد، نشر و اصلاح سایتها و صفحات وب را به عهده دارد. و از الگوهای ویژه ای نیز برای سهولت بیشتر کار استفاده می کند با این فن آوری پیشرفته و روز آمد شره دیگر کمتر به برنامه نویسی نیاز است و شما هرگونه سلیقه ای را می توانید در صفحه مورد نظر وب اعمال کنید.

www.kandooch.com