

## Eigenschaften | Zeichen

Hier können Sie Attribute wie Größe, Farbe, Formatvorlage und JavaScript für das bzw. die markierte(n) Zeichen festlegen.

### Optionen

Größe

Die Punktgröße des bzw. der markierten Zeichen(s). Diese Option legt fest, wie groß die Zeichen erscheinen. Das Feld ist leer, wenn der gewählte Text unterschiedliche Punktgrößen umfaßt. Sie können eine Punktgröße in das Feld eintragen oder eine Punktgröße aus der Liste wählen. Mit **Standard** wird festgelegt, daß die Punktgröße der des Standard-Absatzformats entspricht.

Farbe

Die Farbe des bzw. der markierten Zeichen(s). Sie können die vorgegebene Textfarbe des Dokuments, wie unter **Dokumenteigenschaften | Gesamtbild** festgelegt, wählen oder eine eigene Farbe definieren.

Formatvorlage

Art des bzw. der markierten Zeichen(s) wie z.B. **Kursiv**, **Fett** oder **Unterstrichen**. Sie können auch die besondere Zeichenart **Blinken** angeben, die den Text blinken läßt.

JavaScript

Hier können Sie speziellen JavaScript-Attribute für das bzw. die markierte(n) Zeichen festlegen.

Schaltflächen

Farbe auswählen

Formatvorlagen-Einstellungen löschen

Alle

Einstellungen löschen

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswirkungen der Änderungen zu betrachten, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um die Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

Hier können Sie eine benutzerdefinierte Farbe aus dem Dialogfeld **Farbe** wählen.

Deaktiviert alle Optionen der Formatvorlage.

Löscht alle Einstellungen dieses Dialogfeldes (Einstellungen deaktiviert bzw. Felder leer).

Eine von Netscape entwickelte, von Java abgeleitete Skript-Sprache mit vereinfachter Syntax, die es Entwicklern leicht macht, Skripten und kleinere Programme zu erstellen. In JavaScript geschriebene Skripten können das Erscheinungsbild von Web-Seiten deutlich interessanter gestalten.

## Eigenschaften | Absatz

Hier können Sie ein Absatzformat und eine Textausrichtung für den oder die markierten Absatz/Absätze festlegen. Wenn Sie das Absatzformat **Eintrag in Liste** wählen, werden weitere, listenspezifische Optionen angezeigt.

### Optionen

#### Absatzformat

Die Absatzformate, die für den markierten Absatz zur Verfügung stehen.

#### Zusätzliche Formatvorlage

Zusätzliche Attribute für das gewählte Absatzformat. Klicken Sie auf **Liste**, um die Felder **Listenformat** und **Numerierungsformat/ Aufzählungszeichen** zu aktivieren, wo Sie festlegen können, von welcher Art die Liste im Dokument sein soll. Das Attribut **Anführung als Blocksatz** kann zusätzlich zu jedem beliebigen Absatzformat gewählt werden.

#### Listenformat

Der Typ der gewünschten Liste. Wählen Sie aus den Listenformaten Nicht numeriert, Numeriert, Verzeichnis, Menü oder Beschreibung.

#### Numerierung/Aufzählung

**Numerierung:** Legt die Zählung einer numerierten Liste fest, z.B. **1,2,3** oder **A,B,C**.

**Aufzählung:** Legt fest, welches Aufzählungszeichen für eine unnumerierte Liste verwendet wird (Viereck, Kreis oder Offenes Viereck).

#### Startnummer

Die Zahl, mit der eine numerierte Liste beginnen soll. Tragen Sie eine Nummer in das Feld ein.

#### Ausrichten

Hier können Sie angeben, ob der markierte Absatz linksbündig, rechtsbündig oder zentriert sein soll.

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswirkungen der Änderungen zu betrachten, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um die Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

## **Absatzformate**

Überschriftenebene 1-6

Überschriften organisieren Textabschnitte hierarchisch. In HTML sind sechs Überschriftenebenen definiert, die sich von normalem Text durch ihre Schriftgröße unterscheiden.

Adresse

Für die "Unterschrift" einer Web-Seite, wo z.B. angegeben ist, wer die Seite erstellt hat und wo weitere Informationen erhältlich sind. Dieses Format erscheint normalerweise am Ende der Seite, wobei oft eine waagerechte Linie vorangeht.

Eintrag in Liste

Für Listen mit einem besonderen Symbol (Aufzählungszeichen) am Ende jedes Absatzes.

Formatiert

Alle Leerzeichen, Tabulatorzeichen und Zeilenendezeichen bleiben intakt. Dies ist z.B. nützlich für Programmbeispiele, Mail-Nachrichten, "ASCII-Kunst" usw., die in einer Schrift mit fester Zeichenbreite angezeigt werden sollen.

Beschreibungstitel

Für Glossare, Listen von Definitionen und viele andere Gelegenheiten, bei denen kurze Einträge auf der linken Seite längeren laufenden Texten auf der rechten Seite zugeordnet sind.

Beschreibungstext

Für Glossare und andere Listenarten, bei denen ein einzelner Begriff oder eine einzelne Zeile einem längeren laufenden Text zugeordnet ist.

Gemischt

Zeigt an, daß Sie Text mit verschiedenen Absatzformaten markiert haben.

Mit vorangehendem Aufzählungs- oder sonstigem Sonderzeichen.



Mit vorangehenden Zahlen oder Buchstaben.

Liste mit mehreren kurzen Einträgen, die horizontal in Spalten angezeigt werden, z.B. DOS-Verzeichnislisten.

Liste mit mehreren kurzen Einträgen, aber ohne Aufzählungszeichen und ohne Numerierung.

Manchmal als Definitions- oder Glossarliste bezeichnet. Diese Listenform ist gut geeignet für alle Listen mit Einrückungen.

## Eigenschaften | Verknüpfung

Hier können Sie eine neue Verknüpfung einfügen oder die Eigenschaften einer vorhandenen Verknüpfung ändern.

### Optionen

Verknüpfungsquelle

Zeigt den markierten Text oder die markierte Grafik an, aus dem/der Sie eine Verknüpfung erstellen möchten. Um verknüpften Text zu ändern, markieren Sie den betreffenden Text im Dokument, und geben Sie ihn neu ein. Damit sich die Änderung im Dialogfeld widerspiegelt, markieren Sie den Text, bevor Sie das Dialogfeld öffnen. **Hinweis:** Wenn beim Einfügen einer neuen Verknüpfung kein Text markiert ist, erscheint der Titel des Dokuments, zu dem Sie verknüpfen, als Verknüpfungstext.

Verknüpfung mit

Der lokale Dateiname bzw. die entfernte URL, zu dem der markierte Text verknüpfen soll. Tragen Sie eine URL ein, oder klicken Sie auf **Datei durchsuchen**, um eine Datei auszuwählen.

Ziel wählen

Die benannten Ziele im aktuellen Dokument oder in der gewählten Datei (je nach der gewählten Einstellung unter **Ziele zeigen in**). Wählen Sie ein Ziel, zu dem der markierte Text verknüpfen soll.

Ziele zeigen in

Hier können Sie festlegen, ob die benannten Ziele im aktuellen lokalen Dokument oder der angegebenen lokalen Datei im Feld **Verknüpfung mit** angezeigt werden.

Schaltflächen

Datei durchsuchen

Verknüpfung löschen

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswirkungen der Änderungen zu betrachten, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um die Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

Hier können Sie eine HTML-Datei wählen, zu der verknüpft werden soll.

Hebt die Verknüpfung des markierten Verknüpfungstexts auf. Das Feld **Verknüpfung mit** wird gelöscht. Wenn die aktuelle Markierung mehr als eine Verknüpfung enthält, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie aufgefordert werden, das Aufheben aller Verknüpfungen zu bestätigen.

URLs (*Uniform Resource Locators*) sind Adressen, unter denen Sie im Internet Informationen finden.  
Beispiel: <http://system.com/dokumente/benutzer/index.html>



Ziele werden in HTML auch als *Anker* bezeichnet. Sie können mit bestimmten Stellen in einem Dokument verknüpfen, anstatt nur mit dem Dokument selbst. Wenn Sie im Browser auf eine Verknüpfung mit einem Ziel klicken, öffnet der Browser das Dokument mit dem Ziel und zeigt das Ziel an.

## Eigenschaften | Grafik

Hier können Sie eine neue Grafik in das Dokument einfügen oder die Eigenschaften einer vorhandenen Grafik ändern.

### Optionen

Name der Grafikdatei

Der Name der Grafikdatei, die Sie in das Dokument einfügen möchten oder deren Eigenschaften Sie ändern wollen. Der Editor unterstützt die Grafikformate .GIF und .JPG. Wenn Sie nicht wissen, wie die Datei heißt oder wo sie sich befindet, klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie eine Datei aus der Liste.

Alternative Grafik

Eine Version der angegebenen Grafikdatei in geringerer Auflösung. Diese Grafik wird zuerst geladen; die Grafik mit der höheren wird dann darübergeladen. Gehen Sie nie davon aus, daß jeder über eine schnelle Verbindung zum Internet verfügt. Wenn Sie nicht wissen, wie die Datei heißt oder wo sie sich befindet, klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie eine Datei aus der Liste.

Alternativer Text

Der Text, der anstelle der angegebenen Grafikdatei erscheinen soll. Sie sollten im Interesse der Leser, die einen reinen Text-Browser verwenden (z.B. Lynx) oder die die Grafikdarstellung abgeschaltet haben, stets einen alternativen Text angeben. Wenn Sie diese Alternative nicht bieten, sehen die Leser anstelle informativer Texte nur Platzhalter.

Ausrichtung

Die Position der gewählten Grafik relativ zum Text - oben, zentriert, unten. Sie können auch wählen, ob die Grafik auf der Seite linksbündig oder rechtsbündig ausgerichtet ist, Um die Auswirkungen der vorgenommenen Änderungen zu sehen, betrachten Sie die Seite im Browser.

Dimensionen

Breite und Höhe der neuen oder markierten Grafik, gemessen in Pixeln. Klicken Sie auf Originalgröße, um alle Größenänderungen rückgängig zu machen.

Außenbereich

Der Leerraum (in dem kein Text erscheint) links, rechts, oberhalb und unterhalb der Grafik. Sie können auch festlegen, daß die Grafik von einem schwarzen Rand umgeben wird, und ihre Breite in Pixeln festlegen.

Grafik kopieren

Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Kopie der Grafikdatei im gleichen Verzeichnis wie das aktuelle Dokument abgelegt. Die Standardeinstellung wird unter **Editor-Einstellungen | Veröffentlichen** vorgegeben, aber Sie können sie hier individuell verändern.

Schaltflächen

[Grafikzuordnung löschen](#)

[Grafik bearbeiten](#)

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswirkungen der Änderungen zu betrachten, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um die Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

Entfernt alle Verknüpfungsbereiche der Grafik. Bei einer Grafikzuordnung sind werden für verschiedene Bereiche innerhalb der gleichen Grafik unterschiedliche Verknüpfungen definiert (Image Map). Wenn Sie beispielsweise auf die linke Seite der Grafik klicken, werden Sie zu einem Ziel geführt, beim Klicken auf die rechte Seite dagegen zu einem anderen Ziel. Dies ist sinnvoll, wenn Sie neue Verknüpfungsbereiche für die Grafik definieren oder alle Verknüpfungen insgesamt aufheben wollen.

Startet den Grafik-Editor, den Sie in den Editor-Einstellungen angegeben haben, damit Sie die Grafik ändern können. Wenn Sie noch keinen Editor angegeben haben, werden Sie dazu aufgefordert.

## Dokumenteigenschaften | Gesamtbild

### Editor-Einstellungen | Gesamtbild

Hier können Sie festlegen, welche Farben im Browser für Verknüpfungstexte und Dokumentenhintergrund verwendet werden, oder benutzerdefinierte Farben für das aktuelle Dokument (Dokumenteigenschaften) oder alle Dokumente (Editor-Einstellungen) festlegen.

#### Optionen

Benutzerdefinierte Farben verwenden

Läßt Sie eigene Farben für Text, Verknüpfungstext und den Dokumenthintergrund (Standardeinstellung) festlegen und im Dokument speichern.

Farbeinstellungen des Browsers

Hier können Sie die unter **Allgemeine Einstellungen** für das aktuelle Dokument verwendeten Farben einstellen.

Farbschemen

Hier können Sie ein Farbschema aus der Liste wählen.

Benutzerdefinierte Farben

Hier können Sie die Textfarben für Normal, Verknüpfung, Aktive Verknüpfung und Benutzte Verknüpfung festlegen. Klicken Sie auf **Farbe auswählen**, um das Dialogfeld **Farbe** zu öffnen, und treffen Sie eine Farbwahl. Ein Mustertext in der gewählten Farbe erscheint ebenfalls.

Hintergrund

Hier können Sie eine durchgehende Farbe als Hintergrund für das aktuelle Dokument festlegen. Klicken Sie auf **Farbe auswählen**, um das Dialogfeld **Farbe** zu öffnen, und treffen Sie eine Farbwahl für den Hintergrund.

Grafik verwenden

Markieren Sie diese Option, wenn eine Grafik als Hintergrund verwendet werden soll, und geben Sie den Namen einer Grafikdatei ein. Wenn Sie nicht wissen, wie die Datei heißt oder wo sie sich befindet, klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie eine Datei aus der Liste. **Hinweis:** Hintergrund-Grafikdateien erscheinen als Kachelmuster und haben Vorrang vor der gewählten Hintergrundfarbe.

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswirkungen der Änderungen zu betrachten, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um die Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

## Dokumenteigenschaften | Allgemein

Zeigt Informationen über das aktuelle Dokument an und läßt Sie weitere Informationen eingeben, die für andere Web-Nutzer bei der Suche nach bestimmten Themen nützlich sein könnten.

### Optionen

Adresse

Die Adresse des aktuellen Dokuments auf der lokalen Festplatte.

Titel

Der Text, der als Fenstertitel erscheinen soll, wenn das Dokument angezeigt wird. Diese Eingabe ist zwar wahlfrei, doch ist es eine gute Idee, Dokumenten einen Titel zu geben, weil die meisten Web-Suchdienste Web-Seiten anhand des Titels ausfindig machen. Wenn Sie also möchten, daß Ihre Leser die Seite einfach finden können, wählen Sie einen Titel, der etwas über den Inhalt der Seite aussagt.

Autor

Name der Person, die das Dokument erstellt hat. Diese Information kann für Leser nützlich sein, die Ihr Dokument mit Hilfe eines Web-Suchdienstes gefunden haben und jetzt aus einer Liste eine Auswahl treffen müssen.

Beschreibung

Eine kurze Beschreibung des Dokumentinhalts. Auch dies kann für Leser nützlich sein, die Informationen zu einem bestimmten Thema suchen.

Andere Attribute

Tragen Sie hier Schlüsselbegriffe ein, die Web-Suchdienste wie Yahoo verwenden sollen, um Ihr Dokument im Web zu finden. Geben Sie den Namen der Kategorie ein (den Sie von einem Katalogserver erhalten können), der am besten auf Ihr Dokument paßt. Eine weitere von Suchdiensten verwendete Methode, Dokumente aufzufinden, sind Klassifikationsnamen. (Wahlfreie Angabe.)

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswirkungen der Änderungen zu betrachten, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um die Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

## **Dokumenteigenschaften | Fortgeschritten**

Hier erscheinen optionale Informationen, die ggf. nach den Bedingungen des Internet-Providers im Dokument erscheinen müssen. Diese Informationen erscheinen weder beim Anzeigen noch beim Bearbeiten des Dokuments am Bildschirm, sondern nur im HTML-Quelltext. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Internet-Provider.

## Editor-Einstellungen | Allgemein

Hier können Sie angeben, welche Anwendungen geöffnet werden sollen, wenn Sie HTML-Dateien (als fortgeschrittener Benutzer) oder Grafikdateien bearbeiten wollen. Sie können auch eine neue Standard-Dokumentvorlage für alle neuen Dokumente festlegen.

### Optionen

Name des Autors

Der Standardname, den der Editor verwendet, um den Autor des Dokuments zu bezeichnen. Diese Information kann für Leser nützlich sein, die Ihr Dokument mit Hilfe eines Web-Suchdienstes gefunden haben und jetzt aus einer Liste eine Auswahl treffen müssen.

Externe Editoren

Der Pfad- und Dateiname des Text- und des Grafikeditors Ihrer Wahl. Wenn Sie zum Beispiel den HTML-Quelltext selbst mit dem Windows-Editor bearbeiten wollen, geben Sie C:\WINDOWS\NOTEPAD.EXE ein. Wenn Sie dann **Ansicht | Dokumentquelltext bearbeiten** wählen, wird der Windows-Editor mit dem aktuellen Dokument darin aufgerufen. Wenn Sie nicht wissen, wie die Datei heißt, klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie die Anwendung aus der Liste. **Hinweis:** Wenn Sie den HTML-Quelltext mit **Ansicht | Dokumentquelltext bearbeiten** bearbeiten, müssen Sie die Änderungen im aufgerufenen externen Editor speichern und dann **Ansicht | Neu laden** aufrufen, damit die Änderungen sichtbar werden.

Adresse Dokumentvorlage

Der Pfad- und Dateiname der Vorlage, die Sie für alle neuen Dokumente verwenden wollen. Diese Vorlage wird verwendet, wenn Sie **Datei | Neues Dokument | Von Vorlage** wählen. Die Standardeinstellung ist die URL der Web Page Starter-Anwendung von Netscape.

Automatische Speicherung

Legt fest, in welchen Zeitabständen (in Minuten) das bearbeitete Dokument automatisch gespeichert wird. Wenn Sie mit einem neuen Dokument arbeiten, das noch nie gespeichert wurde, werden Sie nach Ablauf der Zeit aufgefordert, das Dokument zu speichern.

Schaltfläche

Standard wiederherstellen

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.



Ersetzt den im Feld **Adresse** von **Dokumentvorlage** angegebenen Dateinamen durch die URL der Web Page Starter-Anwendung von Netscape.

## Editor-Einstellungen | Veröffentlichen

Hier können Sie Editor-Einstellungen für das Speichern und Veröffentlichen von Dateien angeben.

### Optionen

Verknüpfungen beibehalten

Sorgt dafür, daß sich eingefügte Verknüpfungen auf das aktuelle Dokument beziehen. Wenn ein Dokument von einem entfernten Server auf der lokalen Festplatte gespeichert wird, sorgt diese Option dafür, daß alle Verknüpfungen im Dokument zu anderen Dateien nach dem Speichern im selben Verzeichnis relativ sind. Diese Verknüpfungen funktionieren auch lokal, wenn Sie die anderen Dateien, mit denen verknüpft wird, ebenfalls lokal gespeichert haben. Verknüpfungen mit Dateien außerhalb des Verzeichnisses, in dem sich das Dokument befindet, sind absolut. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, bedeutet dies, daß die Pfadnamen der Verknüpfung nicht geändert werden und daß lokale Verknüpfungen innerhalb des gespeicherten Dokument unter Umständen nicht mehr funktionieren.

Grafiken mit Dokument behalten

Speichert eine Kopie der Grafik an der gleichen Stelle wie das Dokument. Da Grafiken nicht Teil des Dokuments selbst sind, bedeutet das Deaktivieren dieser Option, daß nur das HTML-Dokument lokal gespeichert wird, die Grafikdateien dagegen nicht. Wenn diese Option aktiviert bleibt (empfohlen) bedeutet dies, daß die Grafikdateien zu einem Dokument immer im gleichen Verzeichnis wie dieses gespeichert werden.

Veröffentlichen unter

FTP: Die Standardadresse, zu der die Web-Seiten via FTP (File Transfer Protocol) übertragen werden sollen. Was Sie hier eintragen müssen, erfahren Sie gegebenenfalls von Ihrem Internet-Provider. Wenn Ihr Internet-Provider beispielsweise America Online ist, lautet die URL in diesem Feld etwa:  
*ftp://ftp.aol.com/docs/ihrname/index.html.*

HTTP: Die Standardadresse, zu der die Web-Seiten über das Web-Server-Protokoll übertragen werden sollen. Was Sie hier eintragen müssen, erfahren Sie gegebenenfalls von Ihrem Internet-Provider, sofern Sie keinen eigenen Web-Server betreiben. Die URL in diesem Feld könnte beispielsweise etwa so aussehen:  
*http://provider.com/docs/ihrname/index.html.*

Navigieren zu (HTTP)

Die Standardadresse Ihrer veröffentlichten Web-Seiten. Wenn Sie beispielsweise Ihre Web-Seiten unter *http://provider.com/docs/ihrname/index.html* veröffentlichen, müssen Sie diese URL in dieses Feld eintragen. Sie können dann im Browser **Gehe | Standard-Publishing-Adresse** wählen, um sich die veröffentlichten Web-Seiten anzeigen zu lassen.

Benutzername

Der Name, den Sie angeben müssen, wenn Sie sich bei dem Netzwerk anmelden, in dem sich Ihre Web-Seiten befinden.

Kennwort

Das Kennwort zu Ihrem Benutzernamen.

Kennwort speichern

Speichert die Kennwort-Informationen, so daß Sie sie nur einmal in das Dialogfeld eintragen müssen anstatt jedesmal, wenn Sie Ihre Web-Seiten veröffentlichen wollen.

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

## Eigenschaften waagerechter Linien

Hier können Sie die Breite und Höhe waagerechter Linien festlegen sowie angeben, wie die Linie ausgerichtet wird und ob sie dreidimensional erscheint.

### Optionen

Höhe

Die Höhe der neuen oder markierten Linie, in Pixeln gemessen.

Breite

Die Höhe der neuen oder markierten Linie, in Pixeln oder in Prozent der Fensterbreite gemessen.

Ausrichten

Hier können Sie angeben, ob die gewählte waagerechte Linie auf der Seite links, rechts oder zentriert ausgerichtet wird.

3-D-Schattierung

Läßt die Linie auf der Seite dreidimensional erscheinen.

## HTML-Tag

Wenn Sie bereits einige Erfahrung mit HTML haben und bestimmte HTML-Tags einfügen möchten, die die Formatmenüs des Editors nicht zur Verfügung stellen, können Sie dies in diesem Dialogfeld tun. Klicken Sie auf Überprüfen, um den Editor die eingegebene HTML-Sequenz überprüfen zu lassen. Der Editor prüft, ob die spitzen Klammern < > am Anfang und am Ende der HTML-Sequenz vorhanden sind und ob Attributtexte in Anführungszeichen " " eingeschlossen sind.

Diese Funktion ist besonders zum Einfügen von HTML-Tags für Formulare, Java-Applets und Plug-In-Code in ein Dokument nützlich.

Sie können nur einen Tag zur Zeit eingeben. Beispiel:

```
<applet code="HelloWorld.class" width=100 height=30>  
<param name=text value="Hello World!">  
</applet>
```

In diesem Beispiel würden Sie jede Zeile bzw. jeden Tag separat eingeben. Sie würden beispielsweise die erste Zeile in das Feld eingeben und auf **OK** klicken, die zweite Zeile eingeben und wieder auf **OK** klicken und so weiter, je einmal für jeden Tag, der dem HTML-Dokument hinzugefügt werden soll.

Der Editor zeigt diese Objekte zwar nicht an, fügt aber spezielle Symbole für die HTML-Tags ein, so daß Sie sehen können, wo sich diese befinden. Sie können sie aber mit dem Dialogfeld HTML-Tag einfügen und bearbeiten und dann das Dokument im Browser betrachten. Wenn das bearbeitete Dokument Rahmen enthält, zeigt das Tag-Symbol an, wo diese Rahmen erscheinen.

## Veröffentlichen

Hier können Sie wählen, welche Dateien oder Verzeichnisse zum entfernten Server übertragen (veröffentlicht) werden sollen. Außerdem geben Sie hier an, wo auf dem entfernten Server die Dateien abgelegt werden sollen.

### Optionen

Veröffentlichen

Der Dateiname des aktuellen Dokuments, das Sie zu einem entfernten Server hochladen wollen.

Dateien einschließen

Wählen Sie **Alle Dateien im Dokumentordner**, um alle Grafikdateien im aktuellen Dokument anzuzeigen (Standardeinstellung). Wählen Sie dann alle Grafikdateien, die Sie zusammen mit dem Dokument veröffentlichen möchten.

Wählen Sie **Alle Dateien im Dokumentordner**, um alle Dateien (.HTML, .GIF und .JPG) im Ordner des aktuellen Dokuments anzuzeigen. Wählen Sie dann die Dateien, die zusammen mit dem Dokument veröffentlicht werden sollen. Auf diese Weise läßt sich schnell eine ganze Web-Präsentation veröffentlichen, die aus mehreren HTML-Dateien besteht. Klicken Sie auf **Nichts markieren** oder **Alles markieren**, um schnell viele Dateien aus der Liste zu markieren oder deren Markierung wieder aufzuheben.

**Hinweis:** Wenn auf einem entfernten Server, auf dem Sie etwas veröffentlichen, eine Datei denselben Namen hat wie eine Datei, die Sie übertragen, wird diese Datei durch die neue Datei ersetzt, ohne daß Sie zu einer Bestätigung aufgefordert werden.

Adresse

Die Standardadresse auf dem entfernten Server, zu der die Web-Seiten übertragen werden sollen. Was Sie hier eintragen müssen, erfahren Sie gegebenenfalls von Ihrem Internet-Provider. Wenn Ihr Internet-Provider beispielsweise America Online ist, lautet die URL in diesem Feld etwa: *ftp://ftp.aol.com/docs/ihrname/index.html*. Oder wenn ein Web-Server-Protokoll verwendet wird, etwa *http://provider.com/docs/ihrname/index.html*. Wenn Sie erst einmal einige Adressen hier eingegeben haben, können Sie später einfach einen Eintrag aus der so entstandenen Liste entfernter Adressen wählen. Klicken Sie auf **Standardadresse verwenden**, wenn Sie die Adresse verwenden wollen, die Sie unter Editor-Einstellungen | Veröffentlichen angegeben haben.

Benutzername

Der Name, den Sie angeben müssen, wenn Sie sich bei dem Netzwerk anmelden, in dem sich Ihre Web-Seiten befinden.

Kennwort

Das Kennwort zu Ihrem Benutzernamen.

Kennwort speichern

Speichert die Kennwort-Informationen, so daß Sie sie nur einmal in das Dialogfeld eintragen müssen anstatt jedesmal, wenn Sie Ihre Web-Seiten veröffentlichen wollen.

## **Neues Dokument speichern**

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie eine Verknüpfung oder eine Grafik in ein neues Dokument einfügen wollen, das noch nicht gespeichert ist. Wenn Sie ein Dokument bearbeiten wollen, müssen Sie es erst speichern.

## Entferntes Dokument speichern

Hier können Sie entfernte Dateien lokal speichern und Optionen für Verknüpfungen und Grafiken festlegen.

### Optionen

#### Verknüpfungen

Wenn ein Dokument von einem entfernten Server auf der lokalen Festplatte gespeichert wird, sorgt diese Option dafür, daß alle Verknüpfungen im Dokument zu anderen Dateien im selben Verzeichnis nach dem Speichern relativ sind. Diese Verknüpfungen funktionieren auch lokal, wenn Sie die anderen Dateien, mit denen verknüpft wird, ebenfalls lokal gespeichert haben. Verknüpfungen mit Dateien außerhalb des Verzeichnisses, in dem sich das Dokument befindet, sind absolut. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, bedeutet dies, daß die Pfadnamen der Verknüpfung nicht geändert werden und daß lokale Verknüpfungen innerhalb des gespeicherten Dokument unter Umständen nicht mehr funktionieren.

#### Grafiken

Speichert eine Kopie aller Grafikdateien an der gleichen Stelle wie das Dokument. Da Grafiken nicht Teil des Dokuments selbst sind, bedeutet das Deaktivieren dieser Option, daß nur das HTML-Dokument lokal gespeichert wird, die Grafikdateien dagegen nicht. Wenn diese Option aktiviert bleibt (empfohlen) bedeutet dies, daß die Grafikdateien zu einem Dokument immer im gleichen Verzeichnis wie dieses gespeichert werden.

## Allgemeine Einstellungen | Gesamtbild

Hier können Sie festlegen, wie Symbolleisten angezeigt werden und welche Fenster erscheinen, wenn Sie Navigator (nur im Browser-Modus) starten. Auch verschiedene Verknüpfungsoptionen stehen zur Verfügung.

### Optionen

#### Symbolleiste

Hier können Sie festlegen, ob die Schaltflächen der Symbolleiste als Grafik, als Text oder als Grafik und Text angezeigt werden. Wenn die Symbolleiste gar nicht angezeigt werden soll, deaktivieren Sie **Optionen | Symbolleiste anzeigen**.

#### Beim Start ausführen

Das Fenster, das in Navigator geöffnet wird, wenn Sie das Programm aufrufen (Standardeinstellung ist das Browser-Fenster), Sie können, wenn Sie wollen, auch alle drei angeben.

#### Browser beginnt bei

Der Inhalt des Browsers nach dem Starten (Standardeinstellung ist die Adresse des Anfangsdokuments, und diese Adresse ist wiederum die URL des Anfangsdokuments von Netscape). Sie können aber auch eine eigene Adresse angeben, z.B. *http://www.meine\_seite.html*.

#### Verknüpfungen sind

Wenn diese Option aktiviert ist, werden Textverknüpfungen im Anzeigebereich unterstrichen (Standardeinstellung). Dies ist besonders dann nützlich, wenn Sie mit Navigator auf einem Monochrom-Monitor arbeiten. Wenn die Option deaktiviert ist, wird keine Unterstreichung vorgenommen.

#### Benutzte Verknüpfungen

Legt fest, ob die Verknüpfungen zu bereits besuchten Adressen besonders markiert werden (Standardeinstellung ist **Beenden nach** mit einer Zeitangabe von 9 Tagen). **Nie beenden** sorgt dafür, daß benutzte Verknüpfungen stets markiert bleiben. **Beenden nach \_\_ Tagen** gibt die Zahl der Tage an, nach der die Markierung einer benutzten Verknüpfung beendet wird. Die Farbe einer benutzten Verknüpfung ist nach dem Beenden der Markierung wieder die gleiche wie bei nicht benutzten Verknüpfungen. Mit **Sofort beenden** werden sämtliche benutzten Verknüpfung augenblicklich wieder wie nicht benutzte Verknüpfungen behandelt.

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.



## Allgemeine Einstellungen | Farben

Hier können Sie die Farben für Text, Verknüpfungen, benutzte Verknüpfungen und den Hintergrund der Navigator-Fenster (mit Ausnahme des Editors) festlegen. Sie können eine vordefinierte Farbe wählen oder für jedes Element eine eigene Farbe erstellen. Sie können auch festlegen, daß die von Ihnen gewählten Farben statt der Farben des Dokuments verwendet werden.

### Optionen

#### Verknüpfungen

Die Farbe der Textverknüpfungen zu Seiten, die Sie noch nicht besucht haben (Standardeinstellung ist blau). Zum Ändern aktivieren Sie **Benutzerdefiniert** und klicken auf **Farbe auswählen**.

#### Benutzte Verknüpfungen

Die Farbe der Textverknüpfungen zu Seiten, die Sie bereits besucht haben (Standardeinstellung ist lila). Zum Ändern aktivieren Sie **Benutzerdefiniert** und klicken auf **Farbe auswählen**.

#### Text

Die Farbe von gewöhnlichem Text (Standardeinstellung ist schwarz). Zum Ändern aktivieren Sie **Benutzerdefiniert** und klicken auf **Farbe auswählen**.

#### Hintergrund

Die Farbe des Fensterhintergrunds, vor dem der Seiteninhalt erscheint. Mit **Standard** wählen Sie den grauen Standard-Hintergrund. Zum Ändern aktivieren Sie **Benutzerdefiniert** und klicken auf **Farbe auswählen**.

#### Grafikdatei

Der Pfad- und Dateiname der Grafikdatei, die als Fensterhintergrund angezeigt werden soll. Mit **Durchsuchen** können Sie eine Datei auswählen.

#### Immer Netscape-Farben benutzen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie verhindern wollen, daß die in einem Dokument definierten Text- und Hintergrundfarben statt der von Ihnen gewählten verwendet werden. In der Standardeinstellung ist diese Option deaktiviert, so daß die vom Autor einer Seite gewählten Farben und Hintergründe angezeigt werden.

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

## Allgemeine Einstellungen | Schriftarten

Hier können Sie die Schriftart für eine Zeichenkodierung festlegen. Eine Kodierung ist eine Zuordnung von Zeichendarstellungen (z.B. Buchstaben) zu Computer-Codes (z.B. hexadezimalen Zahlen). Sie können für jede Kodierung eine proportionale und eine nichtproportionale Schriftart festlegen. Die proportionale Schriftart ist die primäre Textschriftart im Anzeigebereich. Auf den meisten Seiten wird Text in einer proportionalen Schriftart angezeigt.

Die nichtproportionale Schriftart (Schriftart mit fester Schrittweite), die Sie festlegen, wird als sekundäre Textschriftart im Anzeigebereich verwendet. Text in einer nichtproportionalen Schriftart wird in Feldern verwendet, deren Inhalt Sie bearbeiten können, und in bestimmten Absatztypen, die vom Autor einer Seite vorformatiert sind.

### So legen Sie die zu einer Kodierung gehörenden Schriftarten fest:

1. Wählen Sie den Namen der Kodierung aus der Liste **Für die Kodierung**.
2. Klicken Sie neben **Proportionale Schriftart** auf **Schriftart auswählen**, und legen Sie die proportionale Schriftart für primären Text fest.
3. Klicken Sie neben **Nichtproportionale Schriftart** auf **Schriftart auswählen**, und legen Sie die nichtproportionale Schriftart für sekundären Text fest.
4. Wenn Sie mit der Auswahl der Schriftarten fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um die vorgenommenen Einstellungen wirksam werden zu lassen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um alle Änderungen zu verwerfen. Das Dialogfeld wird geschlossen.

### So legen Sie die Kodierung für das aktuelle Dokument fest:

Wählen Sie **Optionen | Dokumentkodierung**, und legen Sie die gewünschte Kodierung fest.

## Allgemeine Einstellungen | Anwendungen

Hier können Sie die Ordner (bzw. Verzeichnisse) bestimmen, in denen sich die Anwendungen befinden, die Navigator unterstützen. Hilfsprogramme verleihen einer Seite Multimedia-Fähigkeiten (je nach MIME-Typ), während unterstützende Anwendungen für Navigator Verbindungs- und Seitenformatierungsfunktionen bereithalten.

### Optionen

#### Telnet-Anwendung

Die Adresse der Telnet-Anwendung. Mit Telnet können Sie unter Verwendung von Standard-Internet-Protokollen eine Verbindung zu einem anderen Computer herstellen. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine andere Telnet-Anwendung zu wählen.

#### TN3270-Anwendung

Die Adresse der TN3270-Anwendung. TN3270 wird für Telnet-Verbindungen zu IBM-Mainframes verwendet. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine andere Anwendung zu wählen.

#### Temporäres Verzeichnis

Das Verzeichnis, in dem Dateien untergebracht werden, die in Navigator verwendet und automatisch wieder gelöscht werden. Bevor ein Hilfsprogramm ausgeführt wird, werden vorübergehend Anwendungsdateien auf der Festplatte gespeichert. Wenn das Hilfsprogramm beendet ist, werden die Dateien wieder gelöscht.

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

## Allgemeine Einstellungen | Hilfsprogramme

Hier können Sie festlegen oder ändern, welches Dateiformat welchem Hilfsprogramm zugeordnet wird. Navigator kann selbst mehrere Dateiformate interpretieren und anzeigen, darunter das von HTTP-Servern verwendete HTML-Format. Um Dateien zu interpretieren, die zwar empfangen wurden, die Navigator aber nicht selbst lesen kann, werden Hilfsprogramme eingesetzt. Sie können MIME-Dateitypen (mit unterschiedlichen Datei-Erweiterungen, die auf die Art der Datei hinweisen), Hilfsprogramme und die damit zusammenhängenden Aktionen festlegen.

Auf dem Registerblatt **Hilfsprogramme** des Dialogfelds **Allgemeine Einstellungen** sehen Sie eine Liste mit Dateiformaten und die für Navigator zur Verfügung stehenden Hilfsprogramme. Jede Zeile enthält die Informationen für ein bestimmtes Hilfsprogramm, zum Beispiel:

- Dateityp/Namen des Hilfsprogramms
- Aktion des Hilfsprogramms, wenn eine entsprechende Datei übertragen wird
- die mit dem Dateiformat verbundene(n) Datei-Erweiterung(en)

Sie können neue Hilfsprogramme hinzufügen oder die Angaben für vorhandene Hilfsprogramme ändern.

### So konfigurieren Sie ein vorhandenes Hilfsprogramm neu:

1. Wählen Sie ein Hilfsprogramm aus der Liste.
2. Geben Sie die Datei-Erweiterungen ein, die zu dem Dateiformat gehören (z.B. *txt* für eine Textdatei). Mehrere Datei-Erweiterungen werden durch Kommas getrennt (z.B. *avi, txt, html*). Den Punkt (.) vor der Datei-Erweiterung brauchen Sie nicht mit anzugeben.
3. Wählen Sie die Aktion, die das Hilfsprogramm ausführen soll, wenn eine entsprechende Datei übertragen wird:

<u>Option</u>	<u>Bedeutung/Vorgehen</u>
In Browser anzeigen	Öffnet die Datei im Anzeigebereich (sofern vom Navigator unterstützt).
Auf Festplatte speichern	Speichert die Datei auf der Festplatte.
Unbekannt: Benutzer fragen	Erfragt das gewünschte weitere Vorgehen.
Anwendung starten	Öffnet die Datei mit der angegebenen Anwendung. Mit <b>Durchsuchen</b> können Sie eine andere Anwendung wählen.

4. Wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

### So tragen Sie ein neues Hilfsprogramm ein:

1. Klicken Sie auf **Neuen Typ erstellen**. Es erscheint das Dialogfeld **Neuen MIME-Typ konfigurieren**.
2. Geben Sie den MIME-Typ an (z.B. *application*) sowie den Untertyp bzw. das technische Format (z.B. *postscript*), und klicken Sie auf **OK**.
3. Geben Sie die Datei-Erweiterungen ein, die zu dem Dateiformat gehören. Den Punkt (.) brauchen Sie nicht mit anzugeben.
4. Führen Sie die Schritte 3 und 4 der vorigen Liste aus.

**Hinweis:** Wenn Sie im Menü **Hilfe** den Befehl **Allgemeine Hinweise** wählen, erhalten Sie Informationen über plattformspezifische Einzelheiten und Adressen, wo Sie Hilfsprogramme laden können.

## Allgemeine Einstellungen | Grafik

Hier können Sie festlegen, wie Farben und Grafiken angezeigt werden (nur im Browser).

### Optionen

Farben auswählen

Mit **Automatisch** (Standardeinstellung) wird die geeignetste Form der Farbdarstellung vom Programm bestimmt. Mit **Dithering** (Pixelschattierung) erreichen Sie eine enge Anpassung an die verfügbaren Farben des Computers. Durch Dithering behandelte Grafiken bieten u.U. eine bessere Annäherung an die beabsichtigten Farben einer Grafik, aber es dauert länger, bis sie angezeigt werden. Mit **Farben auswechseln** wird die jeweils geeignetste Farbe im Farbwürfel ausgewählt.

Grafiken anzeigen

Wenn Sie festlegen, daß die Grafik während des Ladevorgangs Stück für Stück angezeigt wird, können Sie gleich erkennen, was Sie erwartet (Standardeinstellung). Oder Sie legen fest, daß die Grafik nach dem Ladevorgang angezeigt wird. Bei einem schnellen Netzwerk wird dann die Grafik möglicherweise etwas schneller übertragen.

## Allgemeine Einstellungen | Sprache

Hier können Sie einem Server mitteilen, welche Sprache(n) das Programm annimmt (über die interne Funktion *Accept-Language*). Wenn Sie beispielsweise einen Server aufsuchen, auf dem die Charta der Vereinten Nationen in mehreren Sprachen abgelegt ist, können Sie die chinesische Version laden, wenn Sie den Sprachencode für Chinesisch angegeben haben.

Sie können einen der integrierten Codes unter **Sprache/Region** wählen, oder Sie können den Sprachencode und wahlweise einen Regionscode angeben (die aus zwei Buchstaben bestehende primäre Kennung ist eine Sprachenbezeichnung nach ISO 639 und die eventuell vorhandene sekundäre Kennung ist ein Ländercode nach ISO 3166). Um beispielsweise English/Großbritannien festzulegen, geben Sie "en-GB" ein.

<u>Option</u>	<u>Bedeutung/Vorgehen</u>
Sprache/Region	Wählen Sie eine Sprache/eine Region, und klicken Sie dann auf den Pfeil nach rechts, um den Eintrag in die Liste der akzeptierten Sprachen aufzunehmen.
Benutzerdefiniert	Wenn der Code für die Sprache/Region für die benötigte Sprache nicht angezeigt ist oder Sie eine Nicht-Standardkennung für die Sprache angeben wollen, geben Sie den Code in dieses Feld ein, und klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um den Eintrag in die Liste der akzeptierten Sprachen aufzunehmen.

## Mail- und News-Einstellungen | Gesamtbild

Hier können Sie die Textarten für Mail-Nachrichten und News-Artikel festlegen. Wenn Sie unter Windows 95 arbeiten, können Sie auch festlegen, ob als Mail-Anwendung Navigator oder Microsoft Exchange verwendet werden soll.

### Optionen

Nachrichten und Artikel werden angezeigt mit

Die Schriftart, in der Nachrichten und Artikel angezeigt werden.

Text beginnend mit

Zitierter Text (jede Zeile beginnt mit dem Zeichen > ) ist Text, der aus einer vorangegangenen Nachricht oder einem vorangegangenen Artikel kopiert wurde. Sie können diesen Text noch deutlicher kennzeichnen, wenn Sie dafür eine andere Textgröße und Textart wählen.

Elektronische Mail

Wählen Sie zwischen **Netscape für Mail und News verwenden** oder **Exchange Client für Mail und News verwenden**, um festzulegen, ob die Mail- und News-Funktionen von Navigator oder von Exchange ausgeführt werden. In der Standardeinstellung wird Navigator verwendet. (Nur Windows 95.)

## Mail- und News-Einstellungen | Verfassen

Hier können Sie Optionen für das Verfassen, Senden und Speichern von Mail-Nachrichten festlegen.

### Optionen

Senden und bereitstellen

Wählen Sie **8-Bit zulassen**, eine Einstellung, die für die meisten Mail-Server zutrifft (USA und Europa). Wenn Sie einen MIME-Mail-Leser verwenden, der Nicht-ASCII-Zeichen falsch interpretiert, wählen Sie die Option **MIME-kompatibel**, um ein korrektes Anzeigen der Zeichen zu gewährleisten.

Mail-Nachrichten

Wenn eine Kopie Ihrer Mail-Nachrichten automatisch an eine bestimmte E-Mail-Adresse gesendet werden soll, geben Sie hier die gewünschte Adresse an.

News-Artikel

Wenn eine Kopie Ihrer News-Artikel automatisch an eine bestimmte E-Mail-Adresse gesendet werden soll, geben Sie hier die gewünschte Adresse an.

Mail-Datei

Wenn eine Kopie Ihrer Mail-Nachrichten automatisch in einer Datei auf der Festplatte gespeichert werden soll, geben Sie hier den gewünschten Dateinamen an.

News-Datei

Wenn eine Kopie Ihrer News-Artikel automatisch in einer Datei auf der Festplatte gespeichert werden soll, geben Sie hier den gewünschten Dateinamen an.

Automatisch Originalnachricht bei der Rückantwort anführen

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Originalnachricht in Ihrer Antwort angeführt (zitiert) werden soll (dabei geht jeder Zeile das Zeichen > voran).

## Mail- und News-Einstellungen | Server

Hier können Sie Mail- und News-Server und Verzeichnisse und Ihren Benutzernamen angeben und Optionen zum Abrufen von Nachrichten festlegen.

Beachten Sie, daß beim POP3-Kennwort zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird. Geben Sie auf Anfrage das Kennwort genau so ein, wie Sie es beim Erstellen festlegt haben.

### Mail-Optionen

Server für ausgehende Mail (SMTP)

Der Host-Name des Servers. Wenn Ihnen der Name des zuständigen SMTP-Servers nicht bekannt ist, wenden Sie sich an Ihren Internet-Provider oder Systemverwalter.

Server für eingehende Mail (POP3):

Der Host-Name des Servers. Wenn Ihnen der Name des zuständigen POP3-Servers nicht bekannt ist, wenden Sie sich an Ihren Internet-Provider oder Systemverwalter.

POP-Benutzername

Nur Ihr E-Mail-Name (der Teil vor dem Zeichen @; z.B. *emustermann*, nicht *emustermann@netscape.com.*)

Mail-Verzeichnis

Der Pfadname des Ordners (bzw. des Verzeichnisses) der Ihre E-Mail-Dateien enthält.

Max. Nachrichtengröße

Wählen Sie **Keine**, wenn kein Maximum festgelegt werden soll, oder wählen Sie **Größe**, und geben Sie die maximale Länge in Kilobyte (KB) ein, die eine Nachricht umfassen darf. Nicht gesendete Zeilen der Nachricht bleiben auf dem Server erhalten. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, verhindern Sie, daß Sie Nachrichten erhalten, die länger sind als gewünscht.

Kopierte Nachrichten

Mit **Vom Server entfernt** werden die Nachrichten gelöscht, nachdem Sie zu Ihnen übertragen wurden. Mit **Auf dem Server gelassen** bleiben die Nachrichten auf dem Host-Server erhalten.

Mail durchsehen

Wählen Sie **Alle \_\_ Minuten**, und geben Sie dann eine Zahl ein, die festlegt, wie oft geprüft wird, ob neue Nachrichten vorliegen. Wählen Sie **Nie**, wenn sie stets manuell die Mail durchsehen wollen.

### News-Optionen

News-Server (NNTP)

Der Name des News-Servers, über den Sie auf Usenet-News-Gruppen zugreifen. Wenn Ihnen der Name des zuständigen NNTP-Servers nicht bekannt ist, wenden Sie sich an Ihren Internet-Provider oder Systemverwalter.

News RC-Verzeichnis

Der Pfadname des Ordners (Verzeichnisses), der die Abonnementsinformationen und Informationsdateien der Newsgruppen enthält. Für jeden News-Server, zu dem Sie Verbindungen herstellen, wird eine News RC-Datei angelegt.

Abrufen

Höchstzahl der Artikel, die Sie auf einmal abrufen wollen.



## Mail- und News-Einstellungen | Identität

Hier können Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, den Namen Ihrer Firma und den Namen Ihrer Unterschriftdatei angeben. Diese Daten werden mit jeder Nachricht, die Sie senden, mit übermittelt.

### Optionen

Name:

Tragen Sie hier Ihren Namen ein.

E-Mail:

Ihre E-Mail-Adresse (z.B. *janedoe@netscape.com*).

Rückantwortadresse:

Die E-Mail-Adresse, an die Antworten an Sie gesendet werden sollen.

Firma:

Ihr Firmenname.

Unterschriftdatei:

Der Name der Datei, die am Ende der von Ihnen gesendeten Mail- und News-Nachrichten angefügt werden soll (wahlfrei). Mit **Durchsuchen** können Sie eine Datei wählen.

## Mail- und News-Einstellungen | Organisation

Hier können Sie angeben, ob Ihr Kennwort gespeichert werden soll, und Optionen für das Threading und Sortieren von Mail-Nachrichten und News-Artikeln festlegen.

### Optionen

#### Kennwort

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, daß Ihr Kennwort gespeichert wird, so daß Sie es nicht jedesmal neu eingeben müssen, wenn Sie Ihre Mail lesen wollen. Beachten Sie, daß beim POP3-Kennwort zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird. Wenn Sie beim Zugriff auf die Mail das Kennwort jedesmal neu eingeben wollen, geben Sie es stets genau so ein, wie Sie es beim Erstellen festgelegt haben.

#### Threading

Mail- und News-Nachrichten können durch Verknüpfen in Threads (Listen von Nachrichten zum gleichen Thema) organisiert werden. Wenn Sie Nachrichten in Threads verknüpfen, werden Antworten auf eine bestimmte Nachricht nach der Originalnachricht angeführt. Ohne Thread-Verknüpfung werden die Antworten in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie empfangen werden.

#### Sortieren

Sie können Mail-Nachrichten und News-Artikel chronologisch (neueste zuerst) oder alphabetisch nach Bezug oder Absender sortieren.

## Netzwerk-Einstellungen | Cache

Hier können Sie Optionen für den Speicher- und den Festplatten-Cache festlegen (z.B. Größe und Verzeichnis) oder diese Caches umgehend leeren. Sie können auch festlegen, wie oft auf zwischenzeitliche Seitenänderungen überprüft wird. Durch die Überprüfung auf Seitenänderungen kann die aktuelle Seite vom Netzwerk-Server geladen werden, anstatt die möglicherweise veraltete Seite aus dem Cache anzuzeigen.

**Tip** Beim Verlassen des Programms wird eine Cache-Wartung vorgenommen. Wenn das Verlassen der Anwendungen länger dauert als gewünscht, können Sie das Problem eventuell dadurch beheben, daß Sie die Größe des Festplatten-Cache verringern.

<u>Option</u>	<u>Bedeutung/Vorgehen</u>
Speicher-Cache	Gibt die Größe des Speicher-Cache in Kilobytes an (der Standardwert ist 600 KB). Klicken Sie auf <b>Speicher-Cache löschen</b> , um den Cache sofort zu leeren.
Festplatten-Cache	Gibt die Größe des Festplatten-Cache in Kilobytes an (der Standardwert ist 5000 KB). Klicken Sie auf <b>Festplatten-Cache löschen</b> , um den Cache sofort zu leeren.
Verzeichnis für Festplatten-Cache	Geben Sie die Adresse des Festplatten-Cache an.
Dokumente überprüfen	Wenn Sie <b>Einmal pro Sitzung</b> wählen, wird während einer Sitzung nur einmal auf Seitenänderungen überprüft. Wenn Sie <b>Ständig</b> wird bei jeder Anforderung auf Seitenänderungen überprüft (auf Kosten der Geschwindigkeit). Bei <b>Nie</b> findet keine Überprüfung statt.

Beachten Sie, daß Sie jederzeit die aktuellste Version eines Dokuments erhalten, wenn Sie auf **Neu laden** klicken. Auf dem Netzwerk-Server wird überprüft, ob an der Seite Änderungen vorgenommen wurden. Wenn nicht, wird eine Kopie der Seite aus dem Cache geholt. Wenn Änderungen vorgenommen wurden, wird die Seite vom Netzwerk-Server abgerufen.

Die Option **Ablegen von über SSL abgerufenen Seiten im Cache zulassen** legt fest, ob die sicheren Seiten, die Sie über SSL abgerufen haben, im Cache abgelegt werden. In der Standardeinstellung ist diese Option deaktiviert, und SSL-Seiten werden nicht im Cache abgelegt.

## Netzwerk-Einstellungen | Verbindungen

Hier können Sie die Anzahl der Netzwerkverbindungen und die Größe des Netzwerkpuffers festlegen.

### Optionen

#### Verbindungen

Die maximal gewünschte Anzahl der Netzwerkverbindungen. Die Standardeinstellung ist 4. Der Text und die Grafik jeder Seite entsprechen individuellen Dateien. Navigator stellt eine Verbindung zu einem Internet-Server her, um jede dieser Dateien auf den Bildschirm zu bringen. Netscape kann den Text einer Seite und mehrere Grafikdateien gleichzeitig anzeigen, indem mehr als eine Verbindung zu einem Server hergestellt wird. Durch Angeben einer größeren Anzahl von Verbindungen werden mehr gleichzeitige Verbindungen möglich; allerdings büßen die einzelnen Verbindungen dadurch u.U. an Geschwindigkeit ein.

#### Netzwerkpuffer

Anzahl Kilobytes an Speicher, die für die Datenübermittlungen über das Netzwerk zur Verfügung stehen. Die Standardeinstellung ist 1 KB. Die Größe des Netzwerkpuffers legt die Menge der Daten fest, die in einer Netzwerk-Datenübertragung empfangen werden können. Größere Puffer bedeuten mehr Daten, können aber auch den Computer zu sehr auffüllen.

## Netzwerk-Einstellungen | Proxies

Hier können Sie die Proxy-Server und Port-Nummern für die Protokolle FTP (File Transfer Protocol), Gopher, HTTP (HyperText Transfer Protocol), Sicherheit (Secure Sockets Layer), WAIS (Wide Area Information System) und SOCKS (Firewall-Umgehungssoftware) festlegen.

Wenn Sie Netscape hinter einem Firewall auf einem internen Netzwerk ausführen, müssen Sie von Ihrem Systemverwalter die Namen und dazugehörigen Anschlußnummern für den Server ermitteln, der die Proxy-Software für jeden Netzwerk-Service ausführt.

### Optionen

Keine Proxies

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine direkte Verbindung zum Internet haben (Sie brauchen in diesem Fall keine Proxies zu konfigurieren).

Manuelle Proxy-Konfiguration

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Proxy-Server manuell einrichten müssen. Klicken Sie auf **Anzeigen**. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie den Host-Namen der einzelnen Server (oder die numerische IP-Adresse) und die jeweilige Port-Nummer (erforderlich) eintragen können.

<u>Option</u>	<u>Bedeutung/Vorgehen</u>
Proxy (FTP, Gopher, HTTP, Sicherheit, WAIS); SOCKS-Host	Geben Sie den Host-Namen oder die numerische IP-Adresse des Proxy-Servers an. Trennen Sie mehrere Einträge durch Kommas, und verwenden Sie keine Platzhalterzeichen (*).
Port	Geben Sie die vom Proxy-Server verwendete Port-Nummer an.
Kein Proxy für	Geben Sie eine oder mehrere lokale Domänen an, auf die direkt, unter Umgehung des Proxy-Servers, zugegriffen werden kann.

**Hinweis:** Ein Proxy-Server auf einem Host-Server außerhalb einer Firewall kann keine Verbindung zu einem Server innerhalb der Firewall erstellen. Um diese durch die Firewall bedingte Einschränkung zu umgehen, müssen Sie im Feld **Kein Proxy für** die Namen aller verwendeten internen Server angeben. Wenn Sie lokale Host-Namen ohne den Domännennamen benutzen, sollten Sie sie auf dieselbe Weise eintragen.

Automatische Proxy-Konfiguration

Geben Sie die URL ein, unter der vom Systemverwalter eine Proxy-Konfigurationsdatei zum automatischen Laden abgelegt wurde.

## Netzwerk-Einstellungen | Protokolle

Die Optionen unter **Warnmeldung bei folgenden Bedingungen** legen fest, ob ein Dialogfeld mit einer Warnmeldung erscheint, wenn ein Cookie empfangen wird (Standardeinstellung: deaktiviert) oder wenn Sie ein Formular per Mail absenden (Standardeinstellung: aktiviert). (Ein Cookie ist eine im Umfang begrenzte, interne Information, die zwischen der Server-Software und dem Navigator-Programm ausgetauscht wird.) Die Dialogfelder benachrichtigen Sie, bevor die Information gesendet wird.

Wenn die Option aktiviert wird, wird das Dialogfeld angezeigt; anderenfalls wird das Dialogfeld übergangen. Jedesmal, wenn ein solches Dialogfeld angezeigt wird, können Sie innerhalb des Dialogs das Auswahlfeld **Warnung später anzeigen** deaktivieren. Wenn Sie das Auswahlfeld im Dialog deaktivieren, wird das entsprechende Auswahlfeld auf dem Registerblatt **Sicherheit | Allgemein** automatisch ebenfalls deaktiviert. Um den Benachrichtigungsdialog erneut anzuzeigen, aktivieren Sie wieder die Warnmeldungsoption des Registerblatts **Sicherheit**.

Die Option **E-Mail-Adresse als anonymes FTP-Kennwort senden** legt fest, ob Ihre E-Mail-Adresse gesendet wird, wenn ein Server für anonyme FTP-Übertragung ein Kennwort anfordert. Wenn diese Option deaktiviert ist (Standardeinstellung) wird die E-Mail-Adresse nicht zum FTP-Server gesendet.

## Netzwerk-Einstellungen | Sprachen

Wenn die Option **Java aktivieren** aktiviert ist, können Java-Applets automatisch ausgeführt werden. Wenn die Option **JavaScript aktivieren** aktiviert ist, kann in der HTML-Quelldatei enthaltener JavaScript-Code ausgeführt werden. In der Standardeinstellung sind beide Optionen aktiviert.

## Sicherheits-Einstellungen | Allgemeines

Hier können Sie Sicherheitswarnmeldungen anfordern.

### Optionen

Sicherheitswarnmeldungen

Aktivieren Sie eine oder mehrere Optionen, wenn Sie benachrichtigt werden wollen (über ein Dialogfeld), wenn eine der folgenden Situationen eintritt:

- Zugriff auf ein geschütztes Dokument (Server)
- Verlassen eines geschützten Dokuments (Server)
- Anzeigen eines Dokuments mit geschützten und ungeschützten Informationen
- Weiterreichen eines nicht geschützten Dokuments

Jedesmal, wenn ein solches Dialogfeld angezeigt wird, können Sie innerhalb des Dialogs das Auswahlfeld **Warnung später anzeigen** deaktivieren. Wenn Sie das Auswahlfeld im Dialog deaktivieren, wird das entsprechende Auswahlfeld auf dem Registerblatt **Sicherheit | Allgemein** automatisch ebenfalls deaktiviert. Um den Benachrichtigungsdialog erneut anzuzeigen, aktivieren Sie wieder die Warmeldungsoption des Registerblatts **Sicherheit**.



## Sicherheits-Einstellungen | Kennwörter

Auf dem Registerblatt **Kennwörter** des Dialogfelds **Sicherheits-Einstellungen** können Sie festlegen, wie der Kennwortschutz gehandhabt wird. Ein Netscape-Kennwort schützt Sie, wenn andere Personen auf Ihren Computer direkt (physikalisch) oder entfernt über ein Netzwerk zugreifen können. Ihr Kennwort schützt Ihre Sicherheits-Zertifikate.

Wenn Sie noch kein Kennwort festgelegt haben, steht nur die Schaltfläche **Kennwort einstellen** zur Verfügung. Nach Anklicken dieser Schaltfläche erscheint das Dialogfeld **Netscape-Kennwort aktivieren**. Nachdem Sie ein Kennwort festgelegt haben, ändert sich die Aufschrift in **Kennwort ändern**, und die anderen Kennwort-Einstellungen werden aktiviert. Wenn Sie bereits mit dem Kennwort-Assistenten oder anderweitig ein Kennwort festgelegt hatten, sind die Schaltfläche **Kennwort ändern** und die Kennwort-Einstellungen bereits aktiviert.

- Klicken Sie auf **Kennwort einstellen**, um erstmalig ein Kennwort festzulegen. Wenn dies geschehen ist, ändert sich die Aufschrift der Schaltfläche in **Kennwort ändern**.

- Klicken Sie auf **Kennwort ändern**. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem das alte Kennwort angegeben wird und wo Sie ein neues Kennwort festlegen können.

- Wählen Sie eine der drei Optionen, die festlegen, wann Ihr Kennwort abgefragt wird. In der Standardeinstellung, **Einmal pro Sitzung**, wird das Kennwort nur einmal beim Starten der Anwendung abgefragt. Wenn Sie **Bei Bedarf** wählen, werden Sie immer dann gefragt, wenn ein Kennwort benötigt wird. Bei **Nach \_\_\_ Minuten ohne Aktivität** müssen Sie immer nach der angegebenen Leerlaufzeit das Kennwort neu angeben.

## Sicherheits-Einstellungen | Persönliche Zertifikate

Persönliche Zertifikate identifizieren Sie gegenüber anderen Teilnehmern im Internet. Wenn Sie beispielsweise über ein Formular Informationen übermitteln, kann der Empfänger anhand des persönlichen Zertifikats überprüfen, ob die Informationen tatsächlich von Ihnen kamen oder etwa von jemand anderem.

Manchmal brauchen Sie mehr als ein persönliches Zertifikat. Einige Web-Server fordern (und erteilen) persönliche Zertifikate speziell für die Nutzung ihres Angebots. Sie können sich auch allgemeinere persönliche Zertifikate besorgen, die Sie bei Kreditkarten-Transaktionen oder anderen allgemeinen, sicheren Übermittlungen identifizieren.

Um ein neues persönliches Zertifikat anzufordern, klicken Sie auf **Neues Zertifikat anfordern**. Sie gelangen dann zu einer Web-Seite für das Anfordern von Zertifikaten. Der betreffende Web-Server stellt das Zertifikat für Sie aus. Zertifikate werden von Zertifikatsausstellern vergeben, nicht von Netscape Communications Corporation.

Zertifikate werden zusammen mit Ihren Navigator-Einstellungen gespeichert. Wenn Sie eine Web-Site von einem anderen Computer aus oder unter einem anderen Benutzernamen (d.h. unter Verwendung der Dateien eines anderen Benutzers) aufsuchen, stehen Ihre Zertifikate nicht zur Verfügung.

Ausgestellte persönliche Zertifikate werden in der Liste aufgeführt.

- 
- Klicken Sie auf **Mehr Info**, um Näheres über das gewählte Zertifikat zu erfahren.
- Klicken Sie auf **Zertifikat löschen**, um ein Zertifikat aus der Liste zu löschen.
- Klicken Sie auf **Neues Zertifikat anfordern**. Sie bekommen dann Anweisungen, wie Sie ein neues persönliches Zertifikat anfordern.
- Wählen Sie unter **Standardzertifikat zum Anzeigen bei Netsites** das persönliche Zertifikat, das Sie den von Ihnen besuchten Web-Servern präsentieren möchten

## Sicherheits-Einstellungen | Netsite-Zertifikate

Hier können Sie Netsite-Zertifikate, die für Ihren Server ausgestellt werden, anzeigen lassen, bearbeiten oder löschen.

Netsite-Zertifikate ermöglichen Ihnen das Identifizieren anderer Internet-Benutzer. Wenn Sie zum Beispiel Informationen in einem Formular weiterreichen, können Sie anhand des Netsite-Zertifikates sicherstellen, daß die von Ihnen gesendeten Informationen nur an den Zertifikatsinhaber weitergeleitet werden und niemanden anders.

Sie können mehrere Netsite-Zertifikate haben. Jedes Zertifikat stellt einen Netsite-Betreiber oder Zertifikatsaussteller dar. Anhand des Zertifikats können Sie sicherstellen, daß der Inhalt des Zertifikats die Personen identifiziert, mit denen Sie kommunizieren wollen.

**Hinweis:** Zertifikate werden zusammen mit Ihren Navigator-Einstellungen gespeichert. Wenn Sie eine Web-Site von einem anderen Computer aus oder unter einem anderen Benutzernamen (d.h. unter Verwendung der Dateien eines anderen Benutzers) aufsuchen, stehen Ihre Zertifikate nicht zur Verfügung.

### **So lassen Sie sich Informationen über ein Netsite-Zertifikat oder einen Zertifikatsaussteller anzeigen oder bearbeiten diese:**

1. Bestimmen Sie anhand des Menüs **Netsite-Zertifikate**, welche Arten von Zertifikaten in der Liste angezeigt werden. Auswahlmöglichkeiten sind **Alle Zertifikate**, **Netsite-Zertifikate** und **Zertifikatsaussteller**.
2. Wählen Sie das betreffende Zertifikat aus der Liste, und klicken Sie dann auf **Zertifikat bearbeiten**.  
Es erscheint ein Fenster mit Informationen über den Eigentümer, den Aussteller und die Identifizierungsmerkmale des Zertifikats.
3. Legen Sie fest, ob Sie Verbindungen zu Web-Sites, die von einem bestimmten Zertifikatsaussteller zertifiziert wurden, zulassen wollen und ob Sie eine Warnmeldung erhalten wollen, bevor Sie Informationen zu einer derartigen Web-Site senden.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen wirksam werden zu lassen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um alle Änderungen zu verwerfen.

### **So löschen Sie ein Zertifikat:**

Wählen Sie das betreffende Zertifikat, und klicken Sie dann auf **Zertifikat löschen**.

## Adreßbuch-Eigenschaften

Hier können Sie Informationen für Personen, Listen oder Adreßbücher eingeben.

### Optionen

Spitzname	Der Alias-Name (oder die Abkürzung) für eine Person, eine Mail-Liste oder ein Adreßbuch. (Mail-Listen enthalten die Alias-Namen von Personen im Adreßbuch.)
Name	Der Name einer Person oder die Bezeichnung für eine Mail-Liste oder ein Adreßbuch.
E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse einer Person.
Beschreibung	Weitere Informationen oder Anmerkungen.

## Lesezeichen-Eigenschaften

Hier können Sie den Namen, die URL und die Beschreibung eines neuen oder markierten Lesezeichens oder Ordners bearbeiten. Sie können auch nachsehen, wann Sie zuletzt die Adresse zu diesem Lesezeichen aufgesucht haben und wann das Lesezeichen in die Liste aufgenommen wurde.

### Optionen

Name

Titel des Ordners oder Lesezeichens hinzufügen oder bearbeiten.

Adresse

Nur URL für Lesezeichen hinzufügen oder bearbeiten.

## Direktzugriffstasten für den Editor

<b>Taste</b>	<b>Wirkung</b>
Strg + A	Markiert das gesamte Dokument.
Strg + B	Zeichnet den markierten Text als Fett aus.
Strg + C oder Strg + Einfg	Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage.
Strg + F	Zeigt das Dialogfeld <b>Suchen</b> an.
Strg + I	Zeichnet den markierten Text als Kursiv aus.
Strg + K	Löscht alle Zeichenformate.
Strg + L	Zeigt das Dialogfeld <b>Verknüpfungseigenschaften</b> an.
Strg + M	Öffnet das Fenster <b>Mail</b> .
Strg + R	Lädt das aktuelle Dokument im Editor-Fenster neu.
Strg + S	Speichert das aktuelle Dokument.
Strg + T	Zeichnet den markierten Text als nicht proportional (feste Breite) aus.
Strg + U	Zeichnet den markierten Text als Unterstrichen aus.
Strg + V oder Umschaltung + Einfg	Fügt gegenwärtig in der Zwischenablage befindlichen Text bei der Einfügemarke ein.
Strg + W	Schließt das aktuelle Dokument.
Strg + X	Löscht den markierten Text und legt ihn in der Zwischenablage ab (Ausschneiden).
Strg + Z oder Alt + Rücktaste	Macht die letzte Aktion rückgängig.
Strg + Ende	Setzt den Cursor ans Ende des aktuellen Dokuments.
Strg + Anfang	Setzt den Cursor an den Anfang des aktuellen Dokuments.
Alt + Tabulatortaste	Wechselt zum nächsten offenen Fenster.
Umschaltung + Leertaste	Fügt ein geschütztes Leerzeichen ein.
Umschaltung + Eingabe	Fügt einen Zeilenumbruch ein.
Esc	Schließt ein Dialogfeld, ohne eine Aktion auszuführen.

## Eigenschaften der neuen Tabelle

Hier können Sie eine Tabelle erstellen und deren Attribute wie Zahl der Zeilen und Spalten, Randbreite, Zellenabstand und Zellenauffüllung, Tabellenbreite und -höhe und den Titel festlegen.

### Optionen

Anzahl der Zeilen

Die Anzahl der Zeilen der Tabelle. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein.

Anzahl der Spalten

Die Anzahl der Spalten der Tabelle. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein.

Randbreite

Die Breite (in Pixeln) der Randlinien um die Zellen. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein.

Zellenabstand

Der Abstand (in Pixeln) zwischen den Zellen der markierten Tabelle. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein.

Zellenauffüllung

Die Auffüllung mit Leerraum (in Pixeln) der einzelnen Zellen. Hierdurch wird effektiv der obere, untere, rechte und linke Rand innerhalb einer Zelle der markierten Tabelle gesetzt. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein.

Tabellenbreite

Die Breite der markierten Tabelle. Sie können die Tabellenbreite als Prozentanteil der Fensterbreite oder als Anzahl von Pixeln angeben. Wenn Sie die Höhe als Prozentanteil der Fensterbreite angeben, ändert sich die Tabellenbreite mit, sobald sich die Fensterbreite ändert. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein, und wählen Sie **Pixel** oder **% des Fensters**.

Mindesthöhe der Tabelle

Die Höhe, die die markierte Tabelle mindestens haben muß. Kleiner kann die Tabelle in vertikaler Richtung nicht werden. Wenn Sie mehr Text eintragen, wird die Tabellengröße automatisch an den Text angepaßt. Sie können die Tabellenhöhe als Prozentanteil der Fensterhöhe oder als Anzahl von Pixeln angeben. Wenn Sie die Höhe als Prozentanteil der Fensterhöhe angeben, ändert sich die Tabellenhöhe mit, sobald sich die Fensterhöhe ändert. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein, und wählen Sie **Pixel** oder **% des Fensters**.

Tabellenfarbe

Die Hintergrundfarbe der Zellen der markierten Tabelle. Sie können die Standard-Hintergrundfarbe des Dokuments (wie in **Dokumenteigenschaften | Gesamtbild** angegeben) verwenden oder eine eigene Farbe definieren.

Titel einschließen

Läßt Platz für eine zentrierte Zeile über oder unter der markierten Tabelle frei.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Tabelle in eine andere Tabelle einfügen (sog. verschachtelte Tabellen), können Sie die Mindesthöhe und die Breite der untergeordneten Tabelle als Prozentanteil der Zelle der übergeordnete Tabelle angeben (in der sich die innere Tabelle befindet). Die Breite und Höhe ändert sich immer mit der Breite und Höhe der übergeordneten Tabelle. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein, und wählen Sie dann **% der übergeordneten Zelle**.

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswirkungen der Änderungen zu betrachten, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um die Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

## Eigenschaften | Tabelle

Hier können Sie Attribute wie Zahl der Zeilen und Spalten, Randbreite, Zellenabstand und Zellenauffüllung, Tabellenbreite und -höhe und den Titel festlegen.

### Optionen

Randbreite	Die Breite (in Pixeln) der Randlinien um die Zellen. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein.
Zellenabstand	Der Abstand (in Pixeln) zwischen den Zellen der markierten Tabelle. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein.
Zellenauffüllung	Die Auffüllung mit Leerraum (in Pixeln) der einzelnen Zellen. Hierdurch wird effektiv der obere, untere, rechte und linke Rand innerhalb einer Zelle der markierten Tabelle gesetzt. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein.
Tabellenbreite	Die Breite der markierten Tabelle. Sie können die Tabellenbreite als Prozentanteil der Fensterbreite oder als Anzahl von Pixeln angeben. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein, und wählen Sie <b>Pixel</b> oder <b>% des Fensters</b> .
Mindesthöhe der Tabelle	Die Höhe, die die markierte Tabelle mindestens haben muß. Kleiner kann die Tabelle in vertikaler Richtung nicht werden. Wenn Sie mehr Text eintragen, wird die Tabellengröße automatisch an den Text angepaßt. Sie können die Tabellenhöhe als Prozentanteil der Fensterhöhe oder als Anzahl von Pixeln angeben. Wenn Sie die Höhe als Prozentanteil der Fensterhöhe angeben, ändert sich die Tabellenhöhe mit, sobald sich die Fensterhöhe ändert. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein, und wählen Sie <b>Pixel</b> oder <b>% des Fensters</b> .
Tabellenfarbe	Die Hintergrundfarbe der Zellen der markierten Tabelle. Sie können die Standard-Hintergrundfarbe des Dokuments (wie in <b>Dokumenteigenschaften   Gesamtbild</b> angegeben) verwenden oder eine eigene Farbe definieren.
Titel einschließen	Läßt Platz für eine zentrierte Zeile über oder unter der markierten Tabelle frei.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Tabelle in eine andere Tabelle einfügen (sog. verschachtelte Tabellen), können Sie die Mindesthöhe und die Breite der untergeordneten Tabelle als Prozentanteil der Zelle der übergeordnete Tabelle angeben (in der sich die innere Tabelle befindet). Die Breite und Höhe ändert sich immer mit der Breite und Höhe der übergeordneten Tabelle. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein, und wählen Sie dann **% der übergeordneten Zelle**.

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswirkungen der Änderungen zu betrachten, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um die Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.



## Eigenschaften | Zeile

Hier können Sie Attribute wie die horizontale und vertikale Textausrichtung und Textfarbe für die markierte Tabellenzeile festlegen.

### Optionen

#### Textausrichtung

Position des Textes relativ zum oberen und unteren Rand und den Seiten der Zellen in der markierten Tabellenzeile. Sie können eine horizontale und vertikale Ausrichtung festlegen oder die Ausrichtung beibehalten, die bei der Erstellung der Tabelle festgelegt wurde.

#### Zeilenfarbe

Die Hintergrundfarbe der markierten Tabellenzeile. Sie können die Standard-Hintergrundfarbe des Dokuments (wie in **Dokumenteigenschaften | Gesamtbild** angegeben) verwenden oder eine eigene Farbe definieren.

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswirkungen der Änderungen zu betrachten, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um die Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

## Eigenschaften | Zelle

Hier können Sie Attribute für die markierte Zelle wie Größe (Erstreckung über zusätzliche Zeilen und Spalten), horizontale und vertikale Textausrichtung, Textart und Zeilenumbruch und Textfarbe festlegen.

### Optionen

#### Zellengröße

Hier können Sie festlegen, daß die markierte Zelle mehr als eine Spalte oder Zeile umfaßt. Geben Sie eine Zahl in das Feld **Zeilen** ein, um die Zelle mehrere Zeilen hoch zu machen. Geben Sie eine Zahl in das Feld **Spalten** ein, um die Zelle mehrere Spalten breit zu machen.

#### Textausrichtung

Position des Textes relativ zum oberen und unteren Rand und den Seiten der markierten Zelle. Sie können eine horizontale und vertikale Ausrichtung festlegen oder die Ausrichtung beibehalten, die bei der Erstellung der Tabelle festgelegt wurde.

#### Kopfleistenformat

Zentriert den Text in der markierten Zelle und formatiert ihn als fett.

#### Text mit Zeilenumbruch

Hier können Sie festlegen, daß der Text in der markierten Zelle in die nächste Zeile umgebrochen wird, wenn die vorgegebene Zellenbreite erreicht wird. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird die Zelle (und die Tabelle) so verbreitert, daß der Text in die Zelle paßt.

#### Zellenbreite

Die Breite der markierten Zelle. Sie können die Zellenbreite als Prozentanteil der Tabellenbreite oder als Anzahl von Pixeln angeben. Wenn Sie die Höhe als Prozentanteil der Tabellenbreite angeben, ändert sich die Tabellenbreite mit, sobald sich die Tabellenbreite ändert. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein, und wählen Sie **Pixel** oder **% der Tabelle**.

#### Mindesthöhe der Zelle

Die Höhe, die die markierte Zelle mindestens haben muß. Kleiner kann die Zelle in vertikaler Richtung nicht werden. Wenn Sie mehr Text eintragen, wird die Zellengröße automatisch an den Text angepaßt. Sie können die Zellenhöhe als Prozentanteil der gesamten Tabellenhöhe oder als Anzahl von Pixeln angeben. Wenn Sie die Höhe als Prozentanteil der gesamten Tabellenhöhe angeben, ändert sich die Zellenhöhe mit, sobald sich die Tabellenhöhe ändert. Geben Sie eine Zahl in dieses Feld ein, und wählen Sie **Pixel** oder **% der Tabelle**.

#### Zellenfarbe

Die Hintergrundfarbe der markierten Zelle. Sie können die Standard-Hintergrundfarbe des Dokuments (wie in **Dokumenteigenschaften | Gesamtbild** angegeben) verwenden oder eine eigene Farbe definieren.

Klicken Sie auf **OK**, um die angegebenen Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswirkungen der Änderungen zu betrachten, und klicken Sie dann auf **Schließen**, um die Veränderungen wirksam werden zu lassen und das Dialogfeld zu schließen.

