

Министерство образования и науки Украины
Севастопольский национальный технический университет



СОЗДАНИЕ HTML –ДОКУМЕНТОВ

Методические указания
к выполнению лабораторной работы № 3
по дисциплине
«Электронная коммерция»
для студентов специальности
«Менеджмент организации»
всех форм обучения
и слушателей курсов повышения квалификации

Севастополь
2007 г.



УДК 004:658(07)

”Создание HTML документов». Методические указания к выполнению лабораторной работы №3 по дисциплине "Электронная коммерция" / Сост. М.В. Потанина. - Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2007. - 16 с.

Целью методических указаний является применение теоретических знаний для создания HTML документов и работы с ними в рамках курса «Электронная коммерция». Методические указания предназначены для студентов специальности «Менеджмент организаций» всех форм обучения и слушателей курсов повышения квалификации.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры менеджмента и экономико-математических методов, (протокол № 6 от "23" января 2007 г.)

Допущено учебно-методическим центром СевНТУ в качестве методических указаний

Рецензент:

Фисун С.Н., канд. техн. наук, доцент кафедры КиВТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель работы	4
2. Общие положения	4
2.1 Текстовые процессоры – инструменты для создания HTML-документов	4
2.2. Рекомендации по созданию HTML-документа и заполнение его информацией	6
2.3. Средства оформления HTML-документов	7
3. Порядок выполнения лабораторной работы	14
4. Содержание отчета о выполнении лабораторной работы	14
5. Контрольные вопросы	15
Библиографический список	15

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы - создание Web-страницы, а точнее, HTML-документа с помощью средств Microsoft Word. Освоение приемов работы с Web-страницами, с использованием теоретических знаний в рамках курса «Электронная коммерция».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Текстовые процессоры – инструменты для создания HTML документов

Всемирная паутина World Wide Web (WWW) соткана из Web-страниц, которые создаются с помощью так называемого языка разметки гипертекста HTML (HyperText Markup Language). Хотя многие говорят о программировании на этом языке, HTML вовсе не является языком программирования в традиционном понимании. HTML — язык разметки документа. Все документы для сервиса WWW пишутся на HTML (HyperText Markup Language) - языке разметки гипертекста. Последний от обычного текста отличается тем, что в нем существуют ссылки - активные области, щелкая на которых мышкой, заставляем браузер отображать содержимое новых файлов или фрагментов.

HyperText Markup Language (HTML) является стандартным языком, предназначенным для создания гипертекстовых документов в среде WEB. HTML-документы могут просматриваться различными типами WEB-броузеров. Когда документ создан с использованием HTML, WEB-броузер может интерпретировать HTML для выделения различных элементов документа и первичной их обработки. Использование HTML позволяет форматировать документы для их представления с использованием шрифтов, линий и других графических элементов на любой системе, их просматривающей. HTML-документ становится Web-страницей, когда он определенным образом зарегистрирован в Интернет, т.е. его можно будет открыть по определенному адресу. Существует несколько групп программ, в которых можно создавать HTML-документы, но самыми простыми и доступными для начинающего пользователя являются текстовые процессоры.

Редакторы HTML-документов обычно принято разбивать на две группы. К первой группе относятся так называемые редакторы тэгов, которые предоставляют возможность записывать коды непосредственно на языке HTML и имеют специальные дополнительные возможности для облегчения процесса включения тэгов в создаваемый документ. Современные редакторы тэгов имеют дополнительные инструменты для генерации элементов HTML. К ним относятся программы-мастера, шаблоны и иные средства, упрощающие работу с типичными HTML-элементами типа списков, таблиц, форм и фреймов. Некоторые редакторы проверяют синтаксис записи тэгов, что позволяет быстрее находить ошибки форматирования HTML-документов. Одним из наиболее популярных редакторов этой группы является программа HotDog Web Editor, разработанная компанией Sausage Software. Этот редактор используется разработчиками на протяжении уже многих лет и сильно менялся в процессе своего развития.

К другой группе относятся так называемые редакторы WYSIWYG (What You See Is What You Get — что видишь, то и получаешь), типичными представителями



которой являются Netscape Composer (редактор, входящий в состав пакета Netscape Communicator) и Microsoft FrontPage. Редакторы такого рода позволяют изменять внешний вид и компоновку страницы визуально, не вдаваясь в подробности реализации в виде тэгов. При этом результирующий HTML-код документа создается автоматически. При работе с этими редакторами разработчик может вообще не представлять правил записи тэгов HTML и целиком положиться на возможности соответствующего редактора. С другой стороны такие редакторы могут не обеспечивать гибкости, свойственной работе на уровне тэгов, и не обладают всеми возможностями разметки языка HTML.

На современном этапе деление редакторов на две группы становится все более и более условным. Редакторы тэгов все более приближаются по своим возможностям и удобству работы к редакторам WYSIWYG, а последние, в свою очередь, становятся все более мощными и гибкими, позволяя включать все более сложные элементы. Скорее всего, в ближайшем будущем деление редакторов на группы исчезнет.

В настоящее время в состав основных текстовых процессоров - AOLpress 2.0, HomeSite 4.5.1, CoffeeCup HTML Editor 8.5, Home Page 3.0, Microsoft FrontPage 98/2000, Corel WordPerfect 2000, Word Pro 97 компании Lotus и Microsoft Word 2000 - входят инструменты для создания Web-страниц.

Одним из средств создания и редактирования HTML-документов является текстовый процессор пакета Microsoft Office, носящий название Microsoft Word.

Текстовые процессоры имеют определенные преимущества по сравнению со специализированными авторскими инструментами HTML. Пользователям удобно работать с текстовыми процессорами, так как у них достаточно простой интерфейс. Кроме того, документы, подготовленные текстовыми программами, можно распространять в разнообразных форматах, отличных от формата HTML, по обычной или по электронной почте. Текстовый процессор представляет собой единый инструмент для выполнения всех этих задач. Текстовые процессоры оснащены множеством средств для редактирования текста, в частности для проверки орфографии и синтаксиса, автоматического исправления грамматических ошибок и форматирования.

Существуют также и отрицательные стороны подготовки HTML-документов в текстовых процессорах. Некоторые характерные для Интернет понятия и функции остаются за пределами возможностей текстовых процессоров, например ни одна из этих программ не работает с кадрами. А поскольку HTML - не "родной" язык текстовых процессоров, все элементы документа должны подвергаться процедуре преобразования. Обычно такие детали, как рамки таблиц и некоторые текстовые расширения, не удастся преобразовать должным образом. Кроме того, ни одна из программ текстовых процессоров не обеспечивает возможности разбиения длинного документа на несколько HTML-страниц на основе указанных пользователем признаков, таких, как границы глав и разделов или стили заголовков. Вместо этого документ экспортируется как одна длинная HTML-страница. С помощью любого из текстовых процессоров можно преобразовать документ, подготовленный в его среде, в единственную HTML-страницу.

2.2 Рекомендации по созданию шаблона HTML-документа и заполнение его информацией

Для создания HTML-документов в текстовом процессоре Word должны быть соответствующие инструменты. Для проверки наличия этих инструментов выполните следующие команды:

1) Зайдите в меню **Файл, Создать**. Если в появившемся окне есть вкладка **Web-страницы**, то эти инструменты у вас есть. Если этой вкладки нет, то надо переустановить MicrosoftOffice в режиме **Выборочно (Custom)**, добавив "галочку" в строку **Создание HTML**. Причем надо полностью удалить Microsoft Office, а потом установить его с добавлением инструментов **Создание HTML**. При переустановке с использованием пункта **Добавить/Удалить** эти инструменты в программы MicrosoftOffice обычно не устанавливаются.

Рассмотрим пример создания «Резюме» с использованием шаблонов HTML-документов, предоставляемых Microsoft Word 2000.

2) Из появившегося окна выберите вкладку **Web-страницы**, затем **Личная Web-страница** и нажмите «ОК».

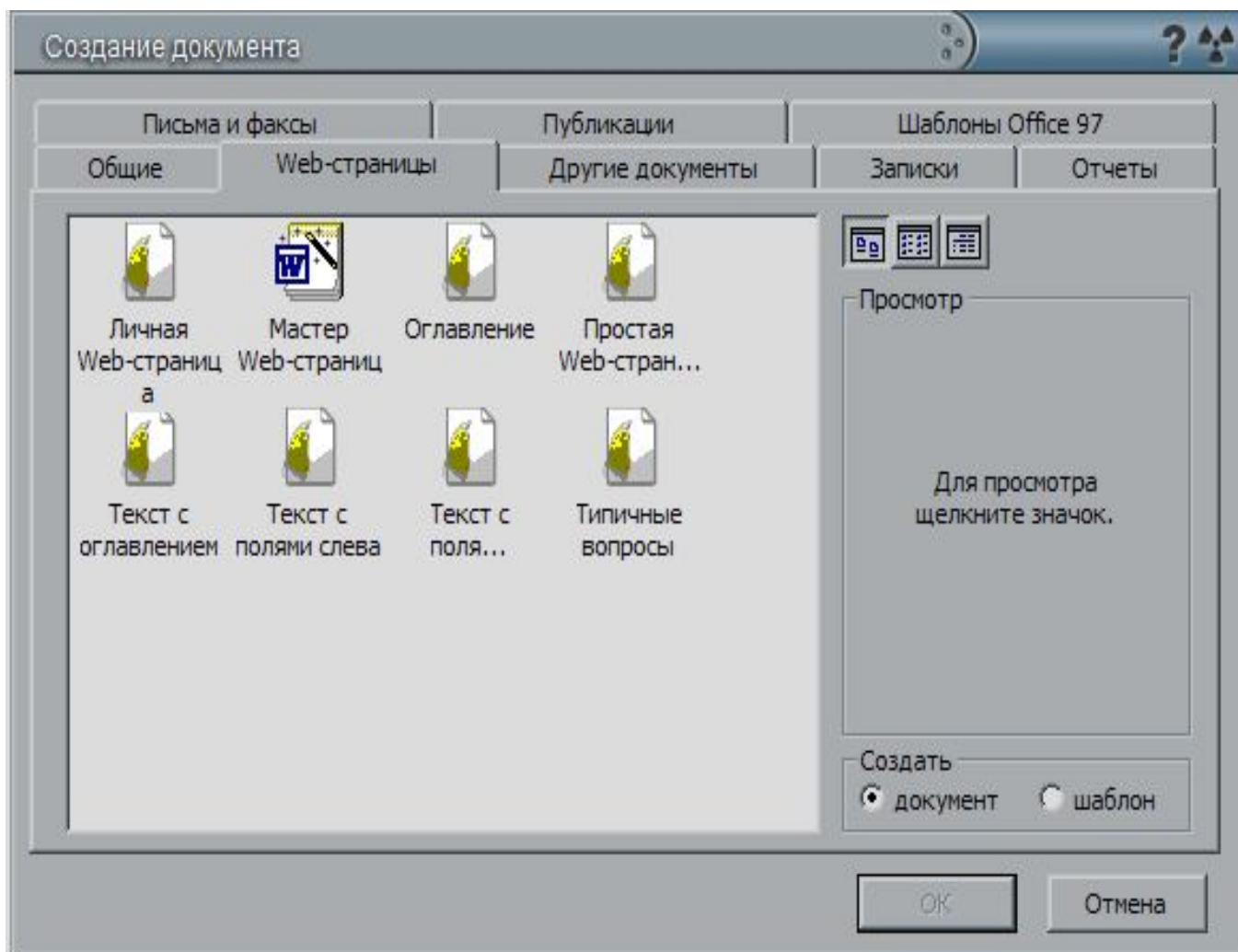


Рисунок 1 – Создание HTML-документа с помощью Microsoft Word 2000.

3) Перед вами появится шаблон вашей страницы, которую в дальнейшем будете заполнять необходимой информацией.

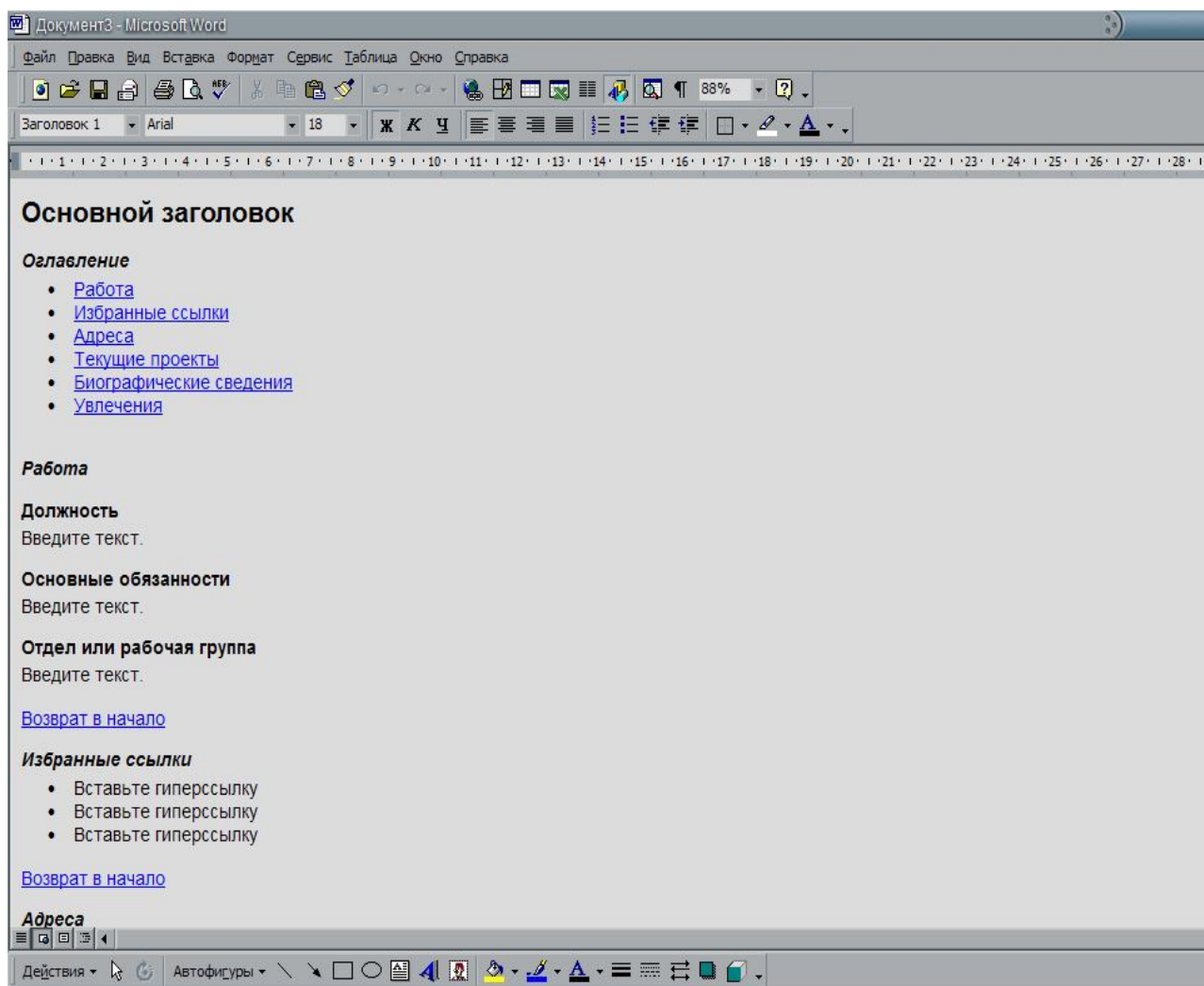


Рисунок 2 – Шаблон HTML-документа (личной Web-страницы)

При заполнении шаблона следует вставить необходимую по смыслу информацию вместо слов - шаблонов, таких как *Основной заголовок*, *Введите текст*, *Добавьте увлечения* и т.д. Слова, выделенные синим цветом, являются готовыми гиперссылками, они позволяют переходить сразу к указанным подразделам документа. При заполнении «Резюме» личной информацией, эти гиперссылки не редактируются.

2. 3 Средства оформления HTML-документов

После заполнения Web-страницы информацией, рекомендуется усовершенствовать ее с помощью следующих средств оформления HTML-документов:

1. Фон;
2. Шрифт (WordArt);
3. Вставка Рисунков (графических объектов);
4. Бегущая строка;
5. Гиперссылки.

1. Фон.

После заполнения Web-страницы информацией, рекомендуется выбрать фон HTML-документа. Для этого используют средства Microsoft Word. В меню **Формат** выберите вкладку **Фон**, где можно выбрать цвета и способы заливки. Картинку или рисунок, фотографию также можно сделать фоном, для этого необходимо зайти в меню **Вставка** и выбрать вкладку **Рисунок**, затем вставить рисунок **Из файла** или **Картинку** из коллекции Microsoft Office.

Исходя из темы HTML-документа, фон может быть светлым для информационных страниц компании, более яркий для магазина, форума и т.п. При выборе цвета шрифта необходимо придерживаться одного условия – шрифт не должен быть очень ярким, плохо читаемым, не воспринимаемым, то есть должен соответствовать фону страницы и ее тематике.

2. Шрифт.

Следующим шагом следует изменение шрифта, его цвета, размера, типа и т.д. Следует использовать кнопку **Цвет шрифта**  на панели инструментов или команду **Шрифт** меню **Формат**.

Для более лучшего и качественного оформления HTML-документа можно использовать объекты WordArt, которые находятся на панели инструментов **Рисование**  или **Вставка, Рисунок, Объект WordArt**.

3. Вставка Рисунков (графических объектов);

Чтоб разнообразить страницу и лучше отразить ее содержание, можно вставить графический объект из файла, картинку из Коллекции картинок.

Вставку в документ рисунка из файла можно выполнять следующими способами:

- выполнив команду **Вставка, Рисунок, Из файла** , выбирать файл с подходящим рисунком из каталога Clipart. Также можно выбрать любой нужный файл с диска или дискеты.
- при открытом изображении, которое необходимо вставить, можно воспользоваться функциями **Копировать**  и **Вставить** .
- Вставить рисунок с его предварительным просмотром можно командой **Вставка, Рисунок, Картинки** .

Для вставки рисунков, фотографий, звуков, видеоклипов и других файлов мультимедиа можно также использовать Коллекцию клипов (Microsoft).

Коллекция картинок (Microsoft) содержит рисунки, фотографии, звуки, видео и другие файлы мультимедиа (называемые клипами), которые можно вставлять и использовать в презентациях, публикациях и других документах Microsoft Office.

4. Бегущая строка.

Также на страницу можно добавить бегущую строку, которая находится на панели инструментов **Веб-компоненты**. В режиме конструктора можно форматировать ее текст.

Бегущая строка – это система отображения информации в виде движущейся строки. С помощью нее вы можете привлечь внимание к важной информации.

Обычно в виде бегущей строки оформляют рекламную информацию. Размеры бегущей строки можно менять, как и размеры любого объекта Windows.

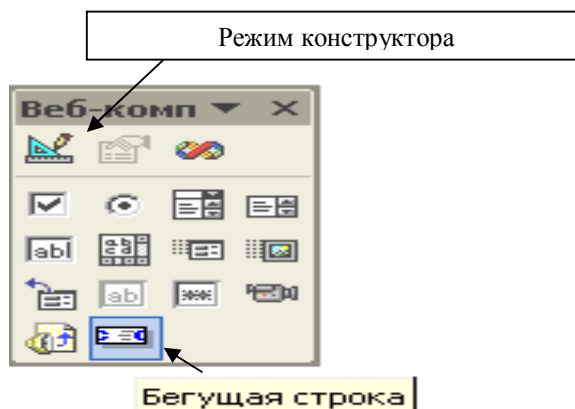


Рисунок 3 - Вставка бегущей строки

В обозревателях (программное обеспечение, обрабатывающее HTML-файлы и выводящее их на экран в виде веб-страниц), не поддерживающих отображение бегущей строки, текст будет отображаться, но не будет прокручиваться.

5. Гиперссылки.

Гиперссылка - это фрагмент текста, указывающий на какой-либо другой файл или объект. Гиперссылки необходимы, чтобы пользователь веб-страницы мог переходить от одного документа к другому или к частям одной страницы. Гиперссылкой может быть не только надпись, но и значок, рисунок или часть рисунка.

Существуют следующие виды гиперссылок: (см. рисунок 4)

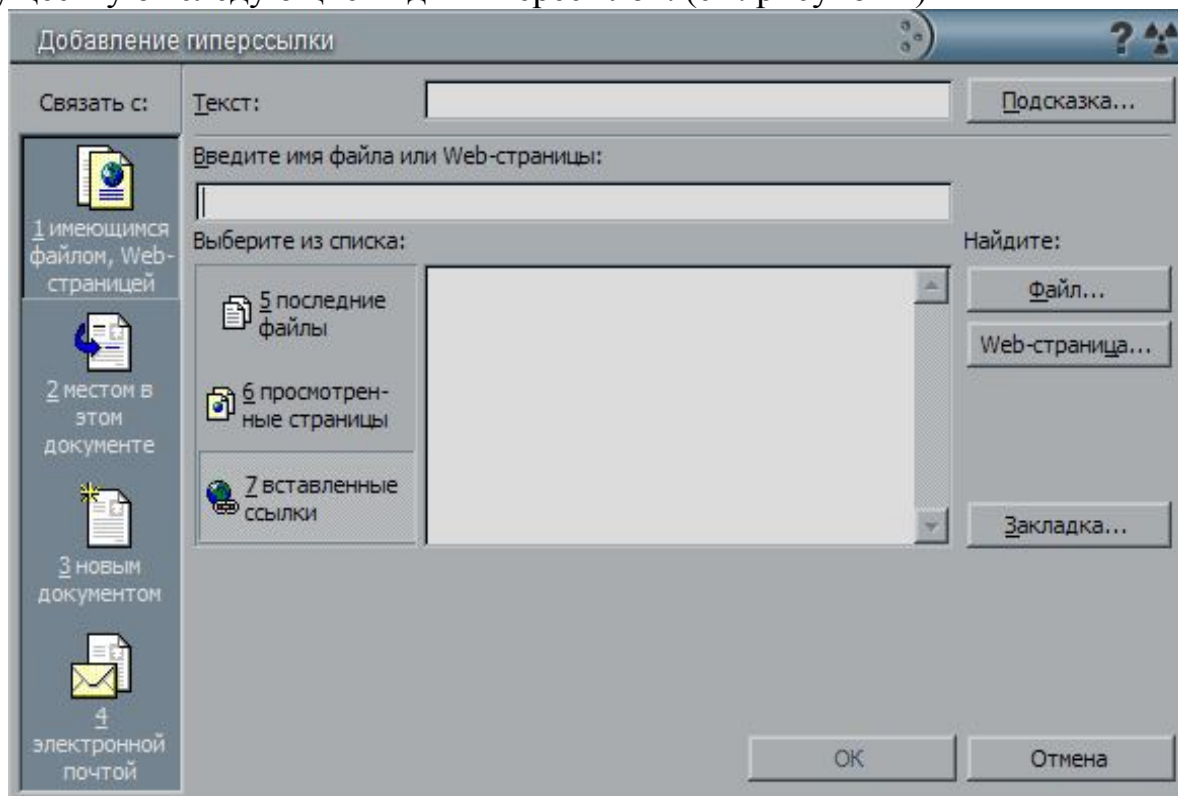


Рисунок 4 – Виды гиперссылок

1) Гиперссылка на другой документ, файл или Web-страницу.

Можно создать гиперссылку на существующий или новый файл. После задания имени для нового файла можно сразу открыть его для редактирования или вернуться к этому файлу позднее.

- Выделите текст или графический объект, который предполагается использовать как гиперссылку, и нажмите кнопку «**Добавить гиперссылку**».
- Чтобы создать ссылку на существующий файл или Web-страницу, выберите в списке *Связать с* вариант *Имеющийся файл или Web-страница*. (см. рисунок 4)

Чтобы создать ссылку на еще не созданный файл, выберите в списке *Связать с* вариант *Создать документ*.

- Если на шаге 2 выбран вариант *Имеющийся файл или Web-страница*, найдите и выделите файл, ссылку на который необходимо создать. Если на шаге 2 выбран вариант *Создать документ*, введите имя нового файла. Кроме того, можно указать путь к новому файлу, а затем либо сразу открыть этот файл для правки, либо сделать это позже.
- Когда указатель задерживается на гиперссылке, на экране появляется подсказка. Чтобы назначить подсказку для гиперссылки, нажмите кнопку *Подсказка*, а затем введите текст подсказки. Если текст подсказки не задан, вместо него отображается путь к файлу.

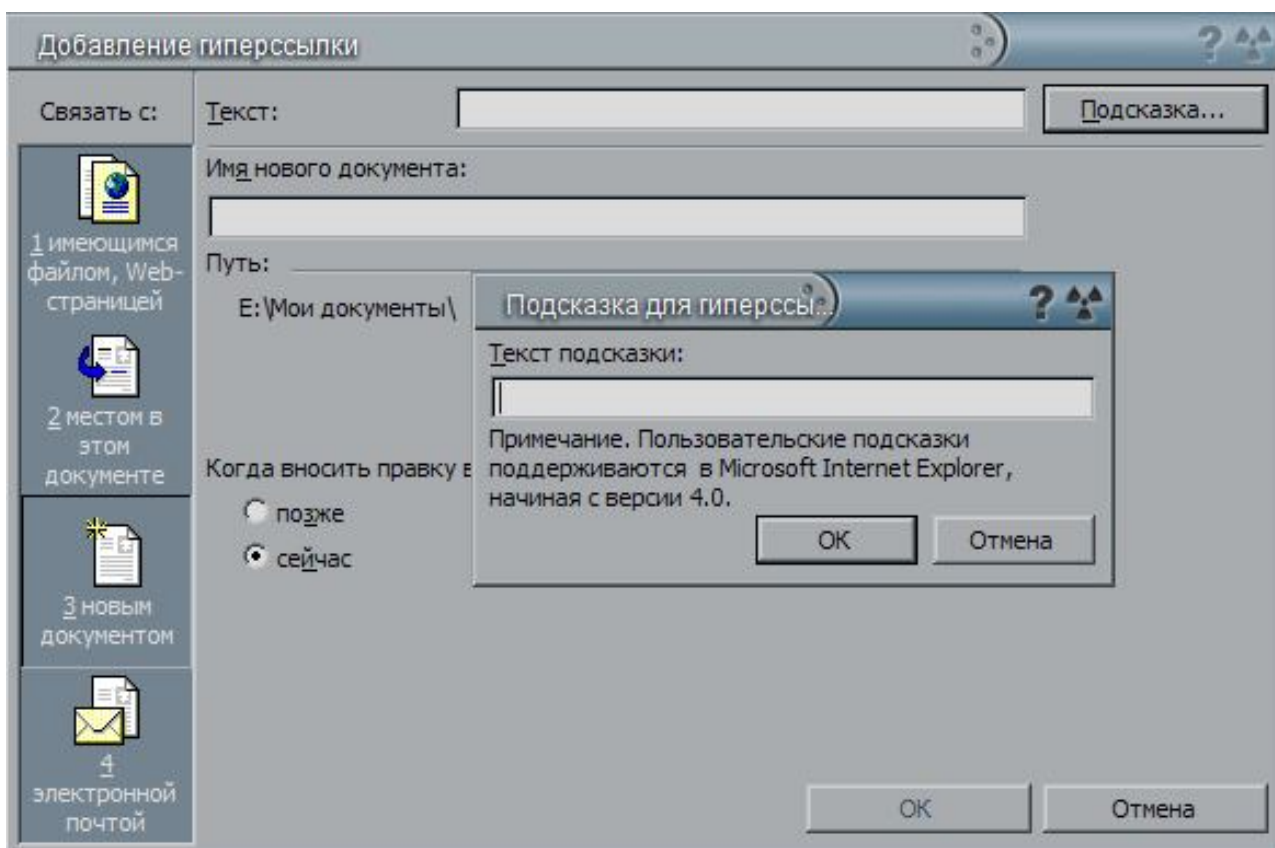


Рисунок 5 - Вставка гиперссылки на новый документ

- Дважды нажмите кнопку *OK*.

Примечание: Если адрес существующей Web-страницы известен, можно непосредственно ввести его в документ. Например, введите www.microsoft.com, и Word создаст соответствующую гиперссылку.

2) Гиперссылка на адрес электронной почты

При выборе гиперссылки на адрес электронной почты Web-обозреватель создает сообщение электронной почты и подставляет этот адрес в строку *Кому*. Для этого должна быть установлена программа электронной почты, например, Outlook Express. Для создания гиперссылки на адрес электронной почты можно также ввести нужный адрес в документе. Например, введите proverka@microsoft.com, и Word автоматически создаст гиперссылку.

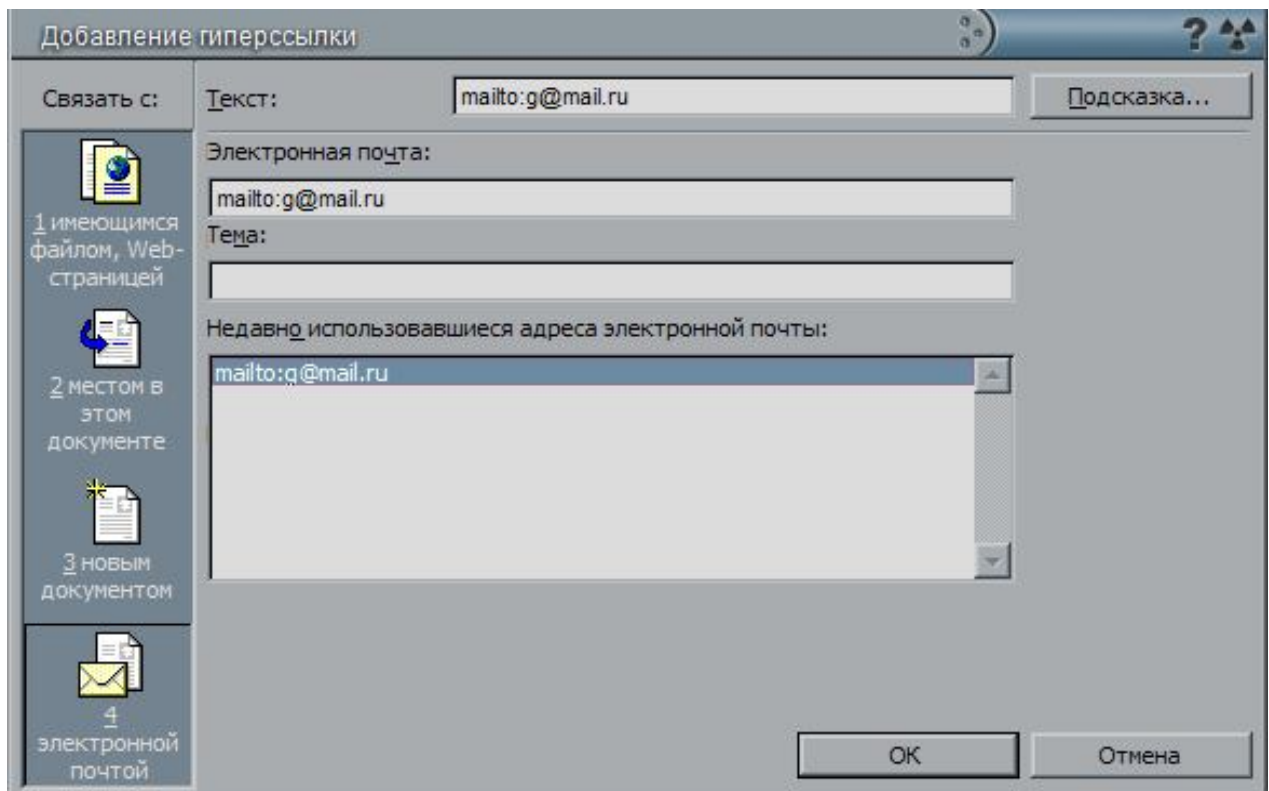


Рисунок 6 – Вставка гиперссылки на адрес электронной почты

3) Гиперссылка на элемент другого документа или Web-страницы

- Откройте файл, на который следует сослаться, и вставьте закладку.
- Откройте файл, откуда будет исходить ссылка, и выделите текст или объект, представляющий гиперссылку.
- Нажмите кнопку *Добавить гиперссылку*.

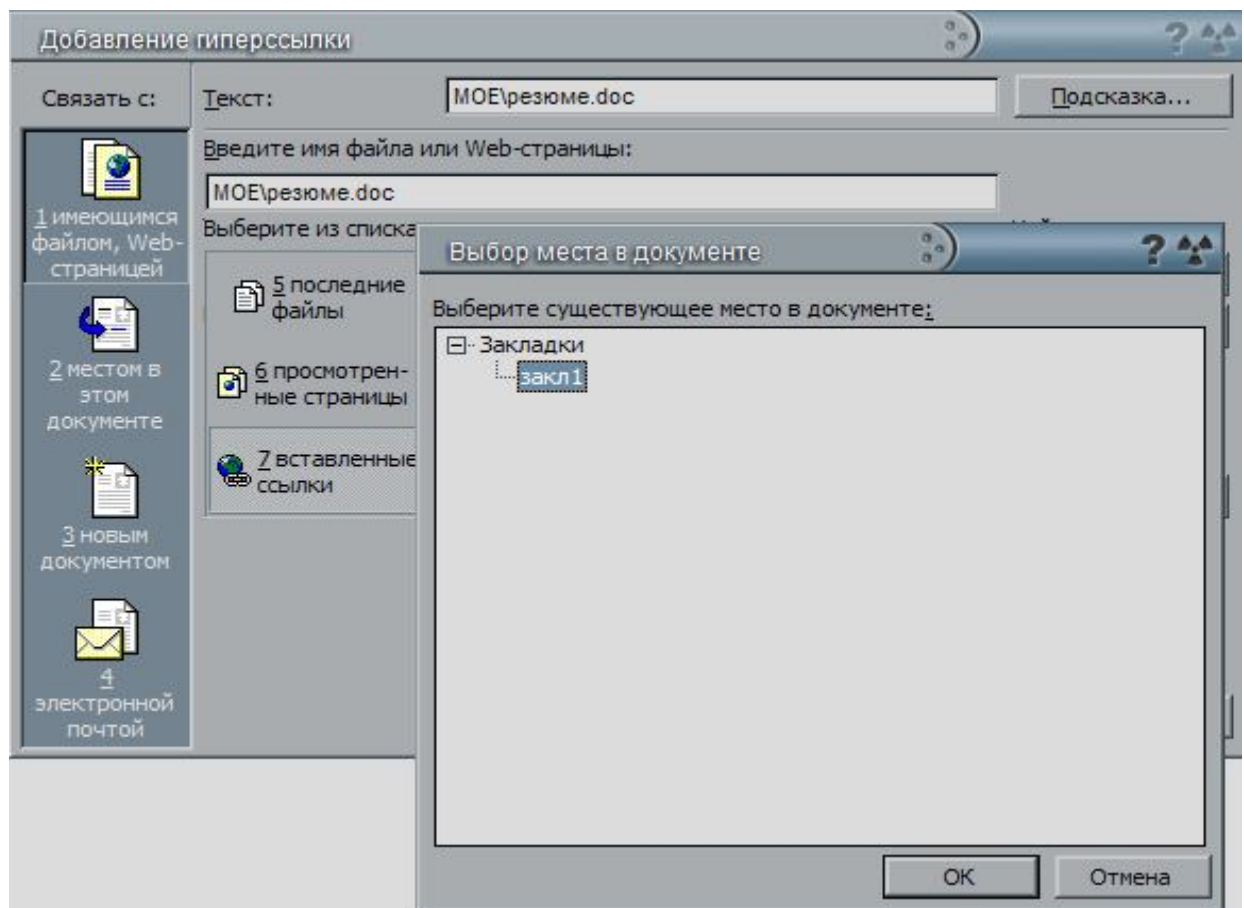


Рисунок 7 – Вставка гиперссылки на элемент другого документа

- В списке *Связать с* выберите параметр *Имеющийся файл или Web-страница*.
- Найдите и выделите документ, на который необходимо сослаться.
- Нажмите кнопку *Закладка*, а затем выделите нужную закладку.

4) Гиперссылка на элемент текущего документа или Web-страницы

Для создания ссылок на элементы текущего документа используются либо стили заголовков, либо закладки Word.

- Вставьте закладку в том месте, на которое следует сослаться.
- Примените один из встроенных стилей заголовков Word к тексту, на который следует сослаться.
- Выделите текст или объект, представляющий гиперссылку.
- Нажмите кнопку *Добавить гиперссылку*.

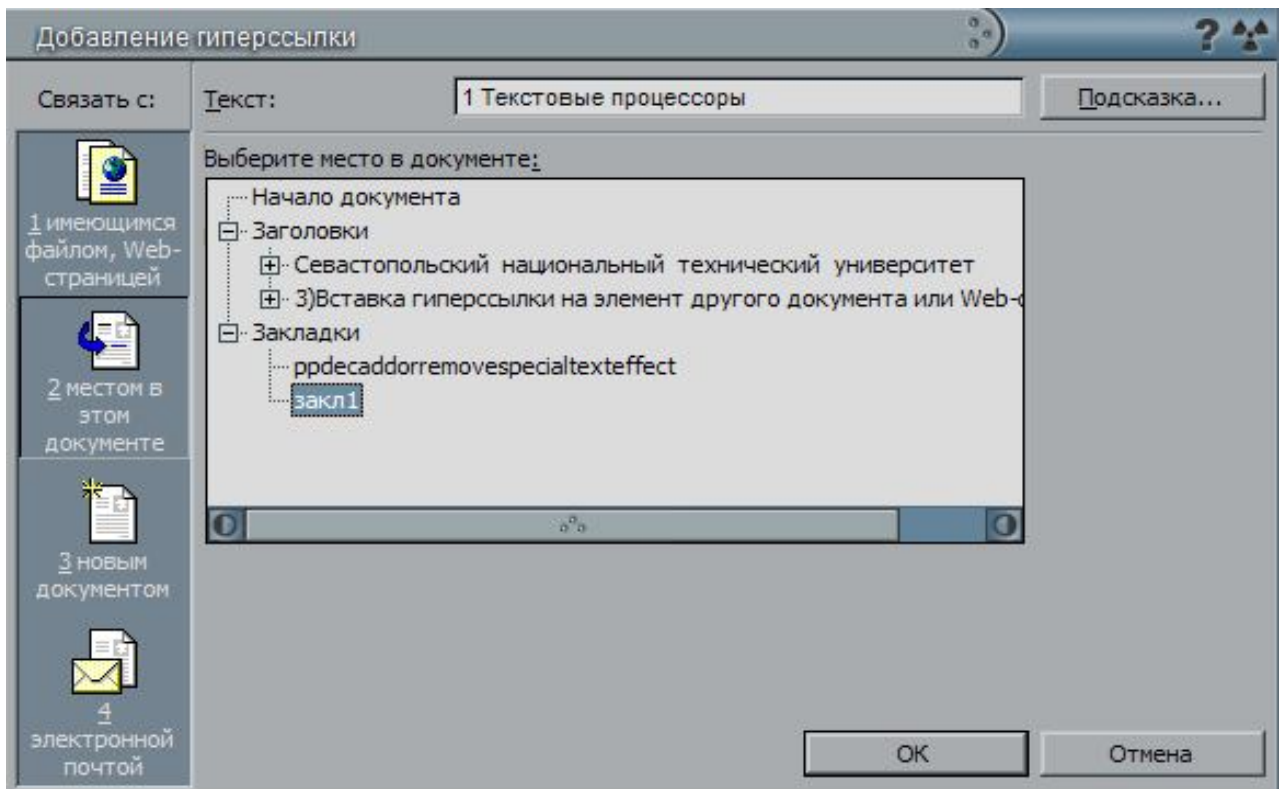


Рисунок 8 – Вставка гиперссылки на элемент текущего документа

- В списке *Связать с* выберите параметр *Место в этом документе*.
- Выберите в списке заголовок или закладку для ссылки.

Гиперссылку на текст, находящийся на разрабатываемой вами странице, можно сделать следующим образом:

- поставьте курсор в ту часть текста, куда надо перейти по гиперссылке;
- выполните команду *Вставка, Закладка*;

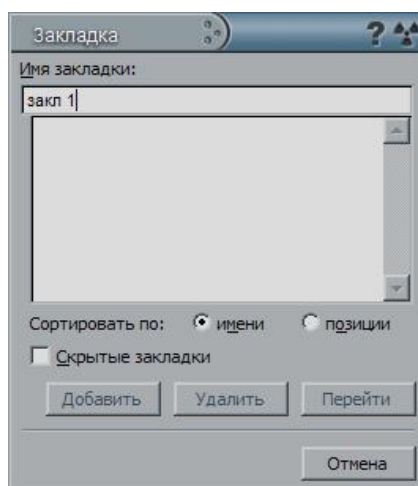


Рисунок 9 – Вставка закладки для создания гиперссылки.

- в строке *Имя закладки* введите сочетание символов, например *Закл1*
- переведите курсор в ту часть текста, где будет гиперссылка;
- напишите название гиперссылки;

- выделите это название;
- выполните команду Вставка, Гиперссылка;
- из предложенных в открывшемся окне вкладок (см. рис. 4), выберете подходящую вам (связать с имеющимся файлом, Web-страницей, с новым документом, с местом в этом документе, с электронной почтой);
- дальнейшие действия зависят от конкретной вкладки, указанной в предыдущем пункте. Если выбирали «связать с имеющимся файлом», то справа нажимаете на кнопку файл и выбираете нужный файл. Если - «с местом в этом документе», то при нажатии этой вкладки справа высветится список с имеющихся закладок, выбираете то название, которое вводили в строке *Имя закладки* и нажимаете <ОК> - гиперссылка готова.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

1. С помощью *Меню, Файл, Создать*, создайте Личную web-страницу.
2. Заполните данные шаблона необходимой информацией.
3. Оформите Личную web-страницу, используя средства WordArt, возможности Меню (*Фон, Шрифт*), соответствующие тематике создаваемого *Web-документа*.
4. Вставьте в документ "бегущую строку".
5. Вставьте в документ графический объект, который находится в коллекции картинок Microsoft Word 2000 Clipart (*Вставка, Рисунок*).
6. Вставьте в Документ гиперссылку на текстовый файл, находящийся на винчестере.
7. Вставьте в Документ гиперссылку на созданное «Личное резюме». Резюме создайте с помощью шаблонов Microsoft Word 2000. (См. пример ниже).
8. Вставьте в Документ гиперссылку из резюме на Личную web-страницу (Личное резюме) и наоборот.
9. Сделайте рисунок (графический объект), находящийся на основной странице гиперссылкой, переходящей на другой документ или на место на этой же странице.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Для выполнения заданий лабораторной работы необходимо создать и заполнить Личную web-страницу и «Личное резюме». Выполнить все необходимые пункты лабораторной работы. В отчете по лабораторной работе укажите полное название созданной Личной web-страницы, а также распечатайте все страницы результатов выполнения каждого задания, отражающих его суть.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое HTML-документ?
2. Какие редакторы HTML-документов существуют?
3. Какие преимущества и недостатки имеются при использовании текстовых процессоров для создания HTML-документов?
4. Основные этапы создания HTML-документов в текстовых процессорах.
5. Понятие шаблона HTML-документа и способы, используемые при заполнении его информацией.
6. Средства оформления HTML-документов.
7. Вставка «бегущей строки» в документ, графического объекта.
8. Понятие гиперссылки и ее виды.
9. Процесс создание гиперссылок.
10. Виды документов, создаваемых с помощью Мастера Резюме.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Айзекс С. Dynamic HTML. Секреты создания интерактивных Web-страниц/ Айзекс С. - СПб.: BHV, 1999. - 496 с.
2. Гончаров А. Самоучитель HTML/ Гончаров А. - СПб.: Питер, 2002. - 240 с.: ил.
3. Дарнелл Р. HTML 4. Энциклопедия пользователя/ Дарнелл Р. - Киев: ДиаСофт, 1998. - 688 с.
4. Денисов А. Microsoft Internet Explorer 5: справочник/ Денисов А. - СПб.: Питер, 1999 - 448 с.
5. Хоумер А. Dynamic HTML: справочник/ Хоумер А. - СПб.: Питер, 1999. - 512 с.

Заказ № _____ от «.....».....20.... г. Тираж _____ экз.
Изд-во СевНТУ