

Adobe®
Dreamweaver CS4
Grundkurs



Adobe®

Dreamweaver CS4

Grundkurs

Till denna bok medföljer ett antal övningsfiler på cd-skiva (filerna finns i mappen **Dreamweaver CS4 Grundkurs**). Kopiera filerna till lämplig mapp på din hårddisk.

Du kan även ladda ner övningsfilerna från vår webbplats www.docendo.se:

1. Starta webbläsaren, skriv **www.docendo.se** i adressfältet och tryck på **Enter**.
2. Skriv artikelnumret, **3067**, i sökrutan och klicka på **Sök**.
3. Klicka på titeln **Dreamweaver CS4 Grundkurs**.
4. Klicka på filen **3067.zip** högst upp på sidan.
5. Klicka på **Spara**, välj var du vill spara filen, exempelvis på skrivbordet, och klicka på **Spara**.
6. När filen har hämtats stänger du dialogrutan och avslutar webbläsaren.
7. Om du har valt att spara filen på skrivbordet visas den som en ikon med namnet **3067**. Dubbelklicka på ikonen för att packa upp filerna till lämplig mapp på din hårddisk.

Copyright © Docendo AB

Detta verk är skyddat av upphovsrättslagen. Kopiering, utöver lärares rätt att kopiera för undervisningsbruk enligt BONUS-avtal är förbjuden. BONUS-avtal tecknas mellan upphovsrättsorganisationer och huvudman för utbildningsanordnare, exempelvis kommuner/universitet.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Livonia Print, Lettland 2009

Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-85437-79-5

Artikelnummer: 3067-S

Författare: Iréne Friberg

Omslag: Iréne Friberg

Innehållsförteckning

1 Arbetsmiljön.....	1	3 Hantera text	33
Användningsområde	1	Formatera med CSS	33
Starta Dreamweaver	1	Olika versioner av CSS	33
Arbeta i Dreamweaver	2	Skilj mellan utseende och innehåll.....	34
Vyer	4	Skapa CSS-regel.....	34
Statusfältet.....	5	Skapa en klass	35
Menyer	6	Skapa en unik regel.....	36
Snabbmenyer	6	Pseudo-klasser för länkar	36
Verktygsfält.....	6	Kommentera CSS	37
Paneler.....	7	DIV och SPAN.....	37
Flytta eller stänga panel	8	Teckensnitt	38
Dölja paneler	8	Välja teckensnitt	38
Egenskapskontrollen.....	8	Ny CSS-regel via egenskapskontrollen	40
Grundläggande inställningar	9	Redigera teckensnittslistor	40
Dialogrutan Inställningar.....	9	Formatera med stil	41
HTML eller XHTML?.....	12	Döpa om stil.....	41
Ange webbläsare.....	13	Styckejustering	42
Avsluta Dreamweaver	15	Teckenstorlek.....	43
Tillämpningsuppgifter	16	Rubriker	44
		Kopiera, klipp ut och klistra in.....	45
2 Filhantering	17	Kopiera från annat program	46
Dialogrutan Platsdefinition	17	Kopiera och klistra in HTML	46
Skapa standardmapp för bilder	19	Importera text från andra program.....	46
Lägga till plats	20	Text från webbsida som skapats i Word	47
Ta bort plats	20	Importera tabbavgränsad text.....	48
Öppna ett nytt dokument.....	21	Panelen Händelser	49
Panelen Referens	22	Text med färg	49
Panelen Fragment och kodfragment	23	Formatera med klass.....	50
Ange sidegenskaper	24	Ändra i CSS-regel.....	51
Stänga dokument	27	Ändra regel via panel	51
Öppna befintlig fil	27	Skapa ny regel via panel	52
Förhandsgranska webbsida.....	28	Ta bort regel.....	52
Kopiera övningsfilerna.....	28	Skapa indragna stycken.....	52
Kort om filöverföring	29	Listor.....	53
Överföring av filer.....	30	Punktlistor	53
Checka in eller ut.....	31	Numrerad lista.....	54
Bli funnen på webben	32	Ändra listtyp i dialogrutan.....	55
Ange filer som ska öppnas vid start	32	Definitionslista.....	55
Tillämpningsuppgifter	32	Övriga listtyper.....	55
		Kombinera listtyper	56

Infoga datum.....	56	Beteenden	84
Datum med färg.....	57	Live-vy.....	85
Ta bort datum.....	57	Navigeringsfält.....	85
Infoga vågrät linje som avdelare.....	57	Mellanrum mellan bilder.....	88
Justera avdelaren	57	Bilder uppdelade i klickbara områden.....	89
Skugga avdelaren.....	57	Ändra hotspot-område.....	90
Infoga specialtecken	58	Radera hotspot-område	90
Söka och ersätta text.....	58	Animeringar	90
Spara och återanvända fråga.....	59	Tillämpningsuppgift	91
Stavningskontroll	60	6 Tabeller.....	92
Linjaler.....	61	Infoga tabell.....	92
Stödlinjer.....	61	Markera hela eller del av tabell.....	94
Zooma	63	Slå samman och dela upp celler.....	95
Handverktyget.....	63	Lägga till kolumn eller rad	96
Tillämpningsuppgifter	63	Lägga till flera kolumner eller rader	96
4 Länkar	64	Ta bort rad eller kolumn.....	97
Länkadressering	64	Ändra bredd och höjd.....	97
Infoga länk.....	66	Hantera och formatera cellinnehåll	97
E-postlänk.....	67	Infoga bild i tabellcell	98
Ankare.....	68	Kopiera.....	99
Formatera länkar	70	Klippa ut	101
Panelen Resurser.....	71	Klistra in	101
Ta bort länk.....	72	Infoga kommentar.....	102
Kontrollera länkar	72	Ändra egenskaper.....	103
Tillämpningsuppgift	73	Sortera tabell	104
5 Bilder	74	Importera tabell.....	105
Bildformat.....	74	Tillämpningsuppgift	105
Bilders upplösning.....	75	7 Ramar	106
Infoga bild.....	75	Skapa ramuppsättning.....	107
Bildegenskaper	77	Ramuppsättningens egenskaper	108
Ange alternativ text	78	Panelen Ramar	109
Ändra storlek på bild	78	Döpa ramarna	109
Återställa bildens storlek	79	Dela upp en ram i flera.....	111
Bildjusteringar	79	Dela upp en ram manuellt.....	111
Photoshop och Dreamweaver	80	Ta bort en ram	111
Smart objekt	81	Ramarnas innehåll	111
Bildram	82	Spara ramuppsättning.....	112
Justering av bildens placering.....	82	Spara ram.....	113
Bildplatsållare.....	82	Spara ramkopia	113
Bakgrundsbild	83	Förhandsgranska ramar	114
Hjälpbild.....	83	Inga ramar som alternativ.....	114
Överrullningsbild.....	84	Tillämpningsuppgift	115

8 Formulär 116

Infoga formulär	116
Textfält.....	116
Kryssruta.....	117
Alternativknapp	118
Grupp med alternativknappar.....	118
Lista/meny	120
Formulärknappar	122
Hoppmeny	123
Ändra hoppmeny.....	125
Tillämpningsuppgift	126

9 Mallar 128

Skapa mall	128
Låsta och ändringsbara områden	129
Valfri region	130
Upprepande region	130
Upprepande tabell	131
Spara dokument som mall	131
Ange egen mall för nytt dokument.....	132
Ange mall via dialogrutan Nytt dokument.....	132
Ange mall via panelen Resurser	133
Sidutformningar	133
Koppla mall till webbsida.....	134
Öppna och ändra i kopplad mall.....	134
Koppla bort en mall	135
Koppla ihop CSS-mall och HTML-dokument.....	135
Infoga stilmallen direkt i dokumentet	135
Placera stilmallen i dokumenthuvudet	136
Länka till en stilmall	136
Importera stilmallar	137
Stilmallars rangordning.....	137
Ändra rangordningen.....	137
Skapa extern CSS-mall från exempel.....	138
Koppla CSS-mall	139
Ändra i CSS-mall.....	139
Spara som extern stilmall	141
Tillämpningsuppgifter	142

10 Kortkommandon..... 143

Kortkommandoredigeraren.....	145
Ta bort uppsättning.....	147
Ändra namn på uppsättning.....	148
Utskrift av kortkommandon	148

11 Beteenden149

Text i statusfältet	149
Effekter	149
Validera formulär	150

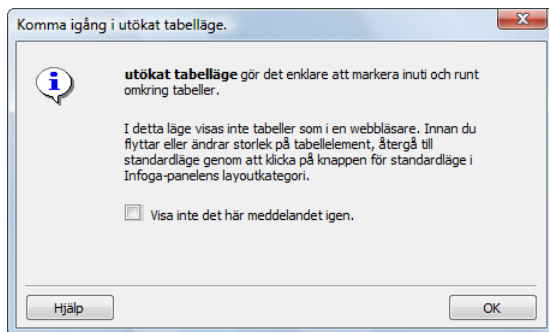
12 Extra övningsuppgifter151

Extra övningsuppgifter Text	151
Extra övningsuppgift Länkar	152
Extra övningsuppgifter Bilder.....	153
Extra övningsuppgifter Tabeller.....	153
Extra övningsuppgifter Ramar.....	155
Extra övningsuppgifter Formulär.....	156
Extra övningsuppgift Mallar	156
Extra övningsuppgift CSS-mallar	156

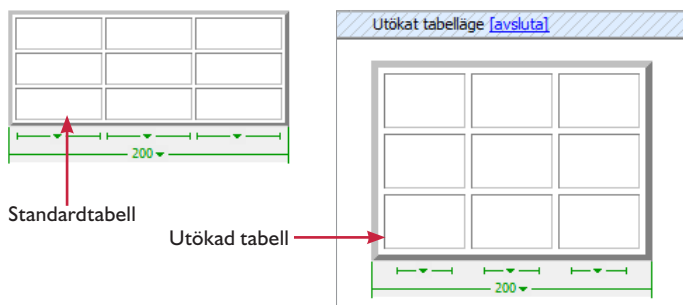
Sakregister159

6 Tabeller

Tabeller används normalt för att visa information av olika slag i rader och kolumner på ett lättöverskådligt sätt. Ett annat användningsområde för tabeller i webbdesign är att placera objekt mer exakt på en webbsida. Du kan formatera tabeller i stort sett hur du vill. Det finns två redigeringslägen för tabell, standard (som en tabell öppnas i normalt) och utökat tabelläge. När du väljer det (**Visa, Tabelläge, Utökat tabelläge**) första gången visas en dialogruta med information om vad läget innebär:



När utökat läge är valt är det bland annat lite lättare att placera markören där man vill ha den i cellen. Det kan ibland vara lite knepigt om man till exempel har en bild i en cell med liten eller ingen marginal.



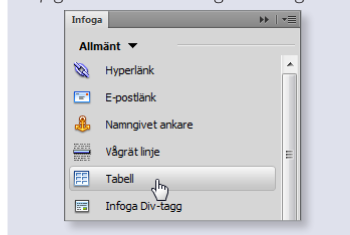
I detta kapitel kommer du använda standardläget men det är bra att veta att utökat läge finns.

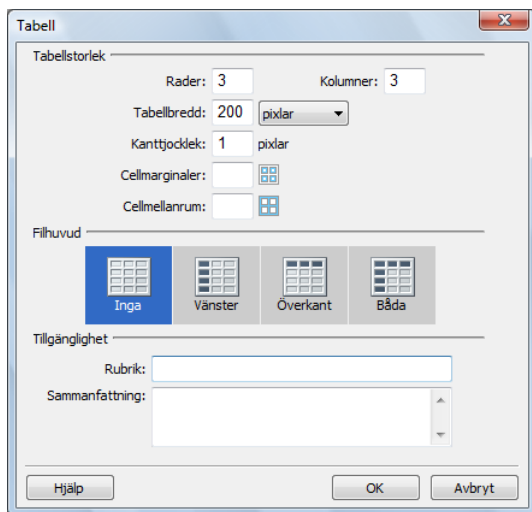
Infoga tabell

1. Spara ett nytt dokument med namnet **Tabeller**.
2. Välj **Infoga, Tabell**.

Dialogrutan **Infoga tabell** öppnas.

Du kan infoga en tabell via panelen Infoga om du hellre vill gå den vägen:





I dialogrutan kan du ange följande:

Rader: hur många rader tabellen ska innehålla.

Kolumner: hur många kolumner tabellen ska innehålla.

Tabellbredd: hur bred tabellen ska vara. Du kan ange den i procent eller absolut bredd i bildpunkter. Väljer du procent anpassas tabellen efter storleken på webbläsarens fönster.

Kanttjocklek: hur bred tabellens kantlinjer ska vara (0=ingen kant).

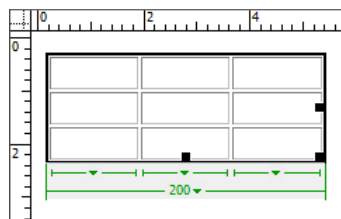
Cellfyllnad: hur stor marginalen ska vara mellan cellinnehållet och cellkanten.

Cellmellanrum: hur stort mellanrum det ska vara mellan cellerna.

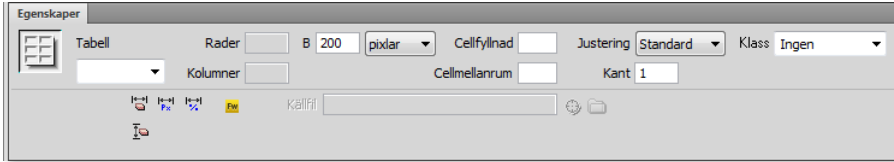
Du behöver inte vara så exakt i detta läge för alla dessa inställningar går att ändra på senare om du skulle vilja det.

3. Klicka på knappen **OK**.

En tabell med tre rader och tre kolumner ritas upp i dokumentfönstret (om du inte ändrat innan; detta är annars standardinställningen). Under tabellen visas dess bredd (200) angiven i pixlar.



I egenskapskontrollen kan du ändra tabellen på olika sätt om den är markerad:



Rutorna Rader, Kolumner, B(redd), Cellfyllnad, Cellmellanrum och Kant känner du igen från dialogrutan som öppnades när du skapade tabellen.

De andra är:

Tabell: Där skriver man in ett tabellnamn.

Justering: i listan väljer du var på sidan tabellen ska placeras.

Gruppen med knappar:

Nollställ kolumnbredder



Konvertera tabellbredder till pixlar



Konvertera tabellbredder till procent



Nollställ radhöjder



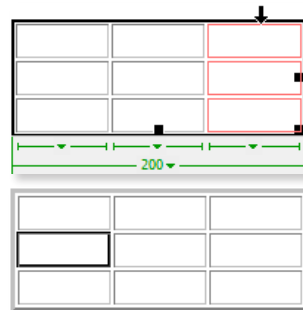
Markera hela eller del av tabell

Du markerar enklast med muspekaren. För att välja hela tabellen klickar du någonstans på tabellens yttre kant när en dubbelpil visas. Vill du bara välja en rad eller kolumn, klickar du när en svart pil visas (cellernas kanter ändrar även färg till röd) när du för pekaren över kanten till vänster om en rad eller ovanför en kolumn.

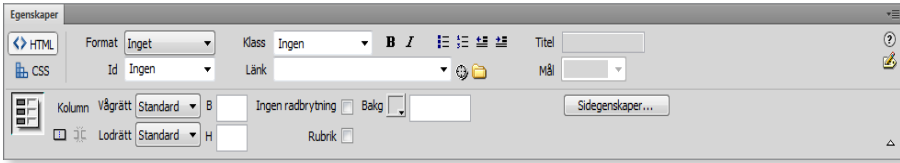
Vill du bara markera en eller flera celler klickar du i en cell och drar till en angränsande cell, tills en svart ram visar att cellen är markerad.

Ligger inte cellerna bredvid varandra markerar du den första cellen och därefter klickar du i de andra utvalda cellerna samtidigt som du trycker **Ctrl** (Kommando för Mac).

1. Prova att markera hela och delar av tabellen.



När du markerar rad, kolumn eller cell så ändrar egenskapskontrollen utseende. I stort sett ser den likadan ut för alla tre (följande bild visar egenskapskontrollen för kolumn):



Visas inte egenskapskontrollen som i bilden ovan så klicka på den lilla pilen i nedre högra hörnet, se bilden till höger:

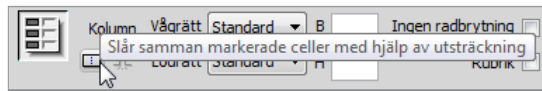


Den övre delen av egenskapskontrollen visar de textinställningar du kan göra. I den undre ställer du in egenskaperna för själva cellen, raden eller kolumnen beroende på vad du har markerat i tabellen.

Längst till vänster visas en liten bild (tumnagel) på vad du för tillfället har markerat (i exemplet visas kolumn) och bredvid står det även med text.

Slå samman och dela upp celler

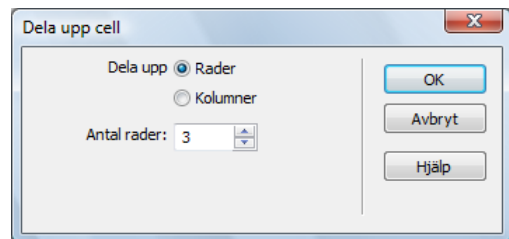
1. Markera en kolumn. Klicka på knappen **Slå samman markerade celler**:



Cellerna i kolumnen slås nu ihop till en enda cell. På samma sätt gör du om du markerar en rad eller två celler som är placerade bredvid varandra i tabellen.

2. Klicka på knappen **Delar upp cellen i rader eller kolumner** (till höger om knappen för att slå samman celler).

Dialogrutan **Dela upp cell** öppnas:



I dialogrutan är redan alternativet **Rader** och antal angivna men du kan ändra dem om du skulle vilja.

3. Acceptera genom att klicka på knappen **OK**.

Nu har du återigen tre celler i kolumnen.