

Adobe®  
DREAMWEAVER  
CS5  
GRUNDER



# Innehållsförteckning

---

<b>I Arbetsmiljön.....</b>	<b>5</b>	Döpa om stil.....	47
Starta Dreamweaver.....	5	Styckejustering.....	48
Arbeta i Dreamweaver.....	6	Teckenstorlek.....	48
Vyer.....	8	Rubriker.....	49
Livevyn.....	9	Kopiera, klipp ut och klistra in.....	49
Statusfältet.....	9	Kopiera från annat program.....	51
Menyer.....	10	Kopiera och klistra in HTML.....	51
Snabbmenyer.....	10	Importerera text från andra program.....	51
Verktysfält.....	10	Text från webbsida som skapats i Word.....	52
Paneler.....	11	Importerera tabbavgränsad text.....	53
Egenskapskontrollen.....	12	Panelen Historik.....	54
Grundläggande inställningar.....	13	Text med färg.....	54
Dialogrutan Inställningar.....	13	Formatera med klass.....	55
Ange webbläsare.....	17	Ändra i CSS-regel.....	56
Avsluta Dreamweaver.....	19	Skapa ny regel via panel.....	57
Tillämpningsuppgifter.....	19	Inaktivera CSS-egenskap.....	57
		Aktivera CSS-egenskap.....	58
		Ta bort regel eller egenskap.....	58
		Skapa indragna stycken.....	58
		Listor.....	59
		Kombinera listtyper.....	61
		Infoga datum.....	62
		Ta bort datum.....	63
		Infoga vågrät linje som avdelare.....	63
		Infoga specialtecken.....	64
		Söka och ersätta text.....	64
		Stavningskontroll.....	66
		Linjaler.....	67
		Stödlinjer.....	68
		Zooma.....	69
		Handverktyget.....	69
		Tillämpningsuppgifter.....	69
<b>2 Filhantering.....</b>	<b>20</b>		
Dialogrutan Platskonfiguration.....	20		
Skapa standardmapp för bilder.....	21		
Platshantering.....	22		
Öppna ett nytt dokument.....	23		
Panelen Referens.....	24		
Panelen Fragment och kodfragment.....	25		
Ange sidegenskaper.....	26		
Spara dokumentet.....	27		
Stänga dokument.....	28		
Öppna befintlig fil.....	29		
Förhandsgranska webbsida.....	29		
Förhandsgranska med Adobe BrowserLab.....	29		
Kort om filöverföring.....	31		
FTP-logg.....	35		
Ange filer som ska öppnas vid start.....	35		
Tillämpningsuppgifter.....	36		
		<b>4 Länkar.....</b>	<b>70</b>
		Länkadressering.....	70
		Infoga länk.....	71
		E-postlänk.....	73
		Ankare.....	73
		Tillämpningsuppgift.....	78
		<b>5 Bilder.....</b>	<b>79</b>
		Bildformat.....	79
		Bilders upplösning.....	80
		Infoga bild.....	81
		Bildegenskaper.....	82
<b>3 Hantera text.....</b>	<b>37</b>		
Formatera med CSS.....	37		
Skilj mellan utseende och innehåll.....	38		
Skapa CSS-regel.....	38		
Skapa en klass.....	39		
Skapa en unik regel.....	40		
Kommentera CSS.....	41		
Teckensnitt.....	42		
Redigera teckensnittslistor.....	45		
Formatera med stil.....	46		

Bildjusteringar .....	83
Bildram .....	86
Justering av bildens placering.....	86
Bildplatshållare.....	86
Bakgrundsbild.....	87
Hjälpbild.....	87
Överrullningsbild.....	88
Mellanrum mellan bilder.....	89
Bilder uppdelade i klickbara områden.....	90
Animeringar .....	91
Tillämpningsuppgift .....	92

## **6 Tabeller..... 93**

Infoga tabell.....	93
Markera hela eller del av tabell.....	95
Slå samman och dela upp celler.....	96
Lägga till kolumn eller rad.....	96
Lägga till flera kolumner eller rader .....	96
Ta bort rad eller kolumn.....	97
Ändra bredd och höjd .....	97
Hantera och formatera cellinnehåll .....	98
Kopiera.....	99
Klippa ut .....	101
Klistra in .....	102
Infoga kommentar.....	103
Ändra tabellegenskaper .....	104
Sortera tabell.....	105
Importera tabell.....	106
Tillämpningsuppgift .....	106

## **7 Ramar.....107**

Skapa ramuppsättning .....	108
Panelen Ramar .....	110
Döpa ramarna .....	111
Dela upp en ram i flera.....	113
Ta bort en ram .....	113
Ramarnas innehåll .....	114
Spara ramuppsättning.....	115
Spara ram.....	115
Förhandsgranska ramar .....	116
Inga ramar som alternativ.....	117
Tillämpningsuppgift .....	118

## **8 Formulär .....** 119

Kort om dialogrutan för hjälpattribut .....	119
Infoga formulär.....	120
Textfält.....	120
Kryssruta.....	121

Alternativknapp .....	122
Lista/meny .....	124
Formulärknappar .....	126
Hoppmeny .....	127
Tillämpningsuppgifter .....	130

## **9 Mallar .....**131

Skapa mall .....	131
Låsta och ändringsbara områden .....	132
Valfri region .....	133
Upprepande region.....	133
Upprepande tabell .....	134
Spara dokument som mall.....	135
Ange egen mall för nytt dokument.....	135
Sidutformningar .....	137
Koppla mall till webbsida.....	138
Öppna och ändra i kopplad mall .....	138
Koppla bort en mall.....	139
Koppla ihop CSS-mall och HTML-dokument.....	140
Stilmallars rangordning.....	141
Skapa extern CSS-mall från exempel.....	142
Koppla extern CSS-mall .....	143
Ändra i CSS-mall.....	144
Spara som extern stilmall.....	145
Kodnavigatören .....	146
Inspektera kod .....	147
Tillämpningsuppgifter .....	148

## **10 Kortkommandon.....149**

Kortkommandoredigeraren.....	149
Utskrift av kortkommandon .....	152
Tillämpningsuppgift .....	152

## **11 Utökade funktioner .....**153

Beteenden .....	153
Text i statusfältet .....	153
Effekter .....	153
Validera formulär.....	154
Spry-widget: meny.....	155
Vad är Spry-widget? .....	155
Infoga en menyrad.....	155
Tillämpningsuppgift .....	157

## **12 Extra övningsuppgifter .....**158

## **Sakregister .....** 166

I denna bok har vi använt svensk version av Windows 7 och Dreamweaver CS5. Om du använder andra versioner kan det se lite annorlunda ut hos dig. Har du installerat programmet på Mac skiljer det bland annat vid filhantering och tangentkombinationer.

Till boken medföljer ett antal övningsfiler som du hämtar från vår webbplats [www.docendo.se](http://www.docendo.se):

1. Starta webbläsaren, skriv **www.docendo.se** i adressfältet och tryck på **Retur**.
2. Skriv artikelnumret, **3072**, i sökrutan och klicka på **Sök**.
3. Klicka på titeln **Dreamweaver CS5 Grunder**.
4. Klicka på filen **3072.zip** högst upp på sidan.
5. Klicka på **Spara** för att spara filen på datorn.
6. Välj var du vill spara filen, exempelvis på skrivbordet, och klicka på **Spara**.
7. När filen har hämtats stänger du dialogrutan och avslutar webbläsaren.
8. Om du har valt att spara filen på skrivbordet visas den som en ikon med namnet **3072**. 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 upphovsrätsorganisationer 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: Fälth & Hässler, Sverige 2010

Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7207-922-9

Artikelnummer: 3072

Författare: Iréne Friberg

Omslag: Malina Andrén

## 2 Filhantering

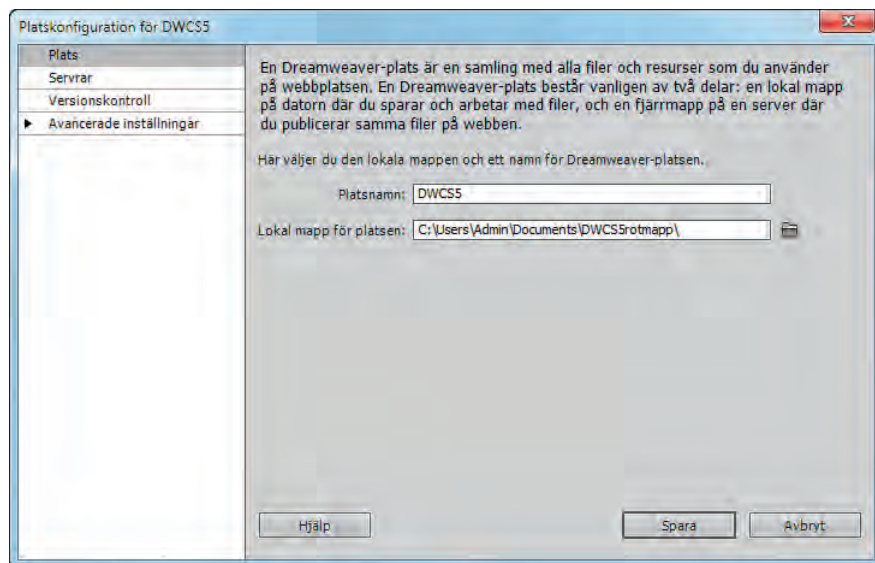
En webbplats består av en eller flera webbsidor som i sin tur byggs upp av text och objekt som till exempel bilder. Webbsidorna och objekten är filer som måste förvaras på en plats som du anger sökvägen till i Dreamweaver. Platsen placeras i en så kallad **rotmapp**. Det är där du sedan placerar alla de olika filer som har med webbplatsen att göra. Du ska nu skapa en plats och ange var rotmappen finns.

### Dialogrutan Platskonfiguration

1. Klicka på **Dreamweaver-webbplats** på välkomstskärmen om den visas, eller gå in under menyn **Plats** och välj **Hantera platser**. Klicka på knappen **Ny** och välj **Plats** i menyn som visas.

Det du nu ser är första steget i en guide som hjälper dig att skapa en plats i en lokal rotmapp med olika egenskaper till exempel vilket namn mappen ska ha.

2. Skriv in platsnamnet **DWCS5** eller något annat namn du väljer själv. Välj också var du vill att den lokala mappen ska placeras. Du kan antingen skriva in sökvägen direkt eller, om du inte redan skapat någon rotmapp, klicka på mappikonen bredvid textfältet. Då öppnas dialogrutan **Välj rotmapp** där du skapar en rotmapp på utvald enhet och som du döper till något lämpligt (rotmappen i bokens exempel heter DWCS5rotmapp). Var du placerar rotmappen bestämmer du själv efter vad som passar din arbetssituation.



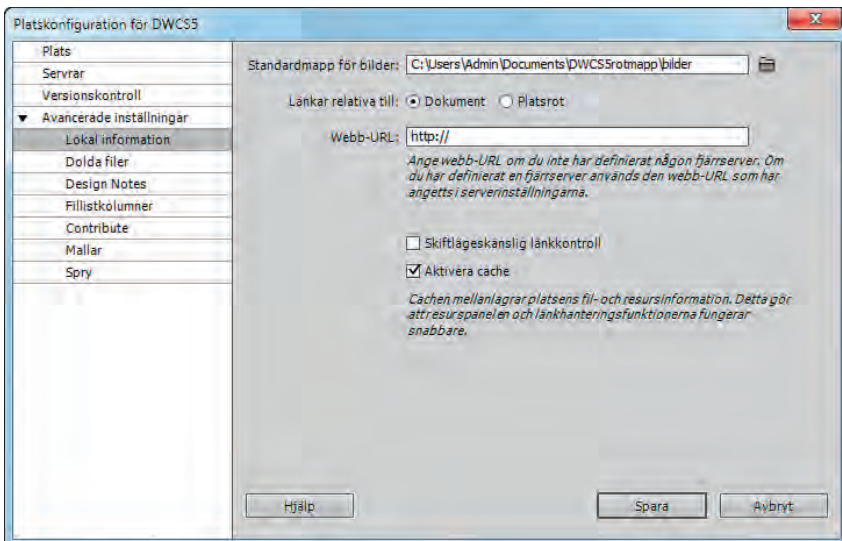
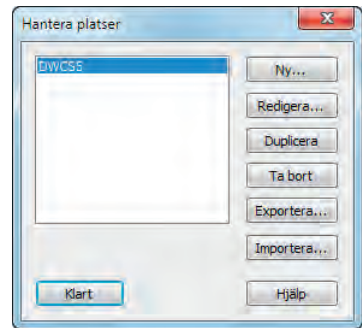
### 3. Klicka på knappen **Spara**.

Gick du via menyn och öppnade dialogrutan **Hantera platser** så stänger du nu den genom att klicka på knappen **Klart**.

## Skapa standardmapp för bilder

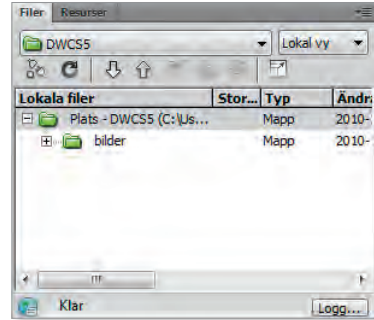
Du kan redigera inställningarna för platsen. Låt oss säga att du vill ha en mapp enbart för de bilder du använder på webbplatsen. Det är att rekommendera för att göra arbetet med webbplatsen ännu enklare. Du ska nu ange en mapp för bilder.

1. Välj **Plats**, **Hantera platser** och se till att den nya platsen, i vårt fall **DWCS5**, är markerad. Klicka på knappen **Redigera**.
2. Klicka på alternativet **Avancerade inställningar** i dialogrutan **Platskonfiguration för DWCS5**. Klicka på **Lokal information** om det inte redan visas.
3. Klicka på mappikonen till höger om fältet **Standardmapp för bilder**.
4. Leta upp rotmappen om du inte kommer direkt till den och skapa där en ny mapp genom att klicka på verktygsknappen **Skapa ny mapp**. Döp mappen till **bilder**.
5. Klicka på knappen **Öppna** och sedan på **Markera**.



6. Klicka på knappen **Spara**.
7. Klicka på knappen **Klart** i dialogrutan **Hantera platser**.

Du har nu även en mapp där Dreamweaver kommer att placera de bilder du använder på webbsidorna. Mappen visas i panelen **Filer** under platsnamnet (de lokala mapparna och filerna visas som standard i grön färg), se bilden till höger:



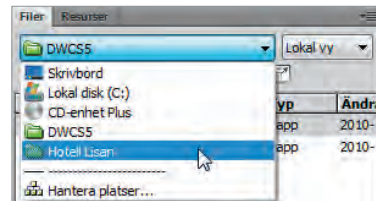
Du har nu lagt en bra grund för att kunna hantera de filer du kommer att använda i detta material på ett bra sätt. Du kan sedan lägga till fler platser, en för varje webbplats du skapar. Detta gör det enklare att administrera webbplatser om du skapar flera eftersom de filer som tillhör respektive webbplats finns i en bestämd rotmapp.

## Platshantering

Du anger med fördel en plats för varje ny webbplats du skapar. På det sättet kan du hålla isär de filer som hör till respektive webbplats. Du gör då på samma sätt som du precis har lärt dig, det vill säga anger ett namn, en rotmapp och en tillhörande mapp för alla bilder till platsen. Du skulle kunna använda samma rotmapp för alla platser men det är inte att rekommendera. Det blir då svårare att kontrollera vad som ingår i platsen och länkanteringen fungerar sämre.

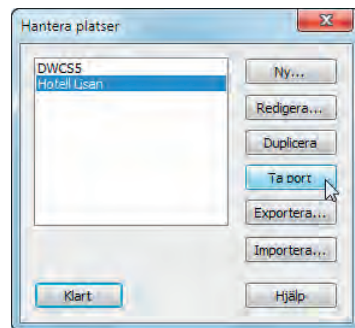
### Växla plats

Om du skapat en ny plats med tillhörande mappar och filer kommer även den att visas i listrutan i platspanelen **Filer**. Vill du växla till en annan plats så klickar du på den i listan.



### Ta bort plats

Skulle du inte längre ha användning för en plats kan du ta bort den genom att öppna dialogrutan **Hantera platser**, markera platsens namn och sedan klicka på knappen **Ta bort**.



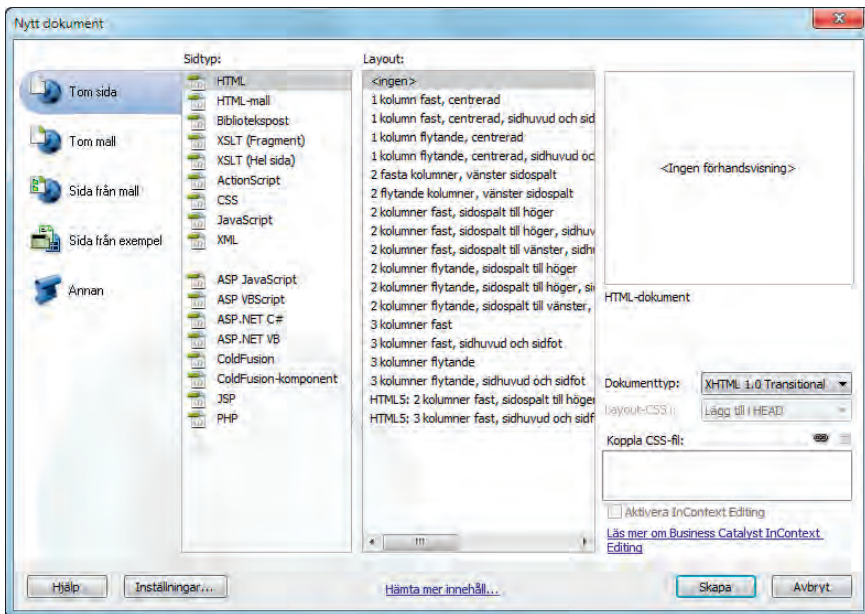


## Öppna ett nytt dokument

Nu ska du äntligen få börja på din första webbsida! Du har gjort några allmänna och grundläggande inställningarna och kan nu börja med den roliga uppgiften att skapa innehåll till en webbplats. Grundinställningen i Dreamweaver är att du väljer vad för nytt dokument som ska öppnas när programmet startas. Du bör därför ha ett sådant tillgängligt nu. Har du inte det öppnar du ett nytt.

1. Gå in under menyn **Arkiv** och välj **Nytt**.

Dialogrutan **Nytt dokument** öppnas:



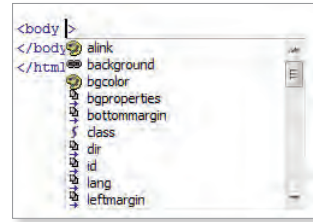
Du kan alternativt välja direkt från välkomstkärmen om den visas (HTML under etiketten Skapa ny), eller tryck Ctrl + N (Cmd + N för Mac). Att gå via dialogrutan Nytt dokument gör att du kan specificera vad för sidtyp du vill skapa, om det till exempel är en annan än den som är standardtypen för nytt dokument som är valt i dialogrutan Inställningar.

Du har en mängd alternativ att välja mellan som underlättar för dig när du skapar ett nytt dokument. Din första webbsida ska hållas enkel så för detta väljer du grundläggande sida.

2. Välj **Tom sida**, alternativet **HTML** i rutan **Sidtyp** och **Ingen** i rutan **Layout**.
3. Klicka på knappen **Skapa**.
4. Du ska se både kodfönstret och dokumentfönstret. Om du inte gör det, klicka på verktygsknappen **Dela**.



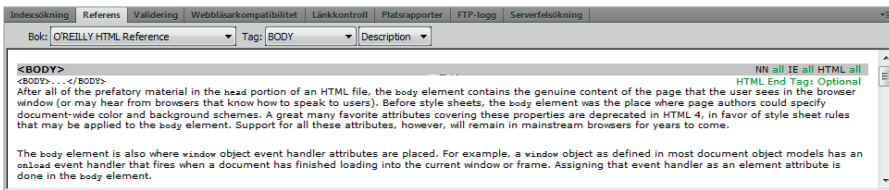
I kodfönstret visas den grundläggande koden för dokumentet. Kan du skriva HTML-kod så kanske du föredrar att arbeta i det fönstret. Du får en hel del hjälp i kodfönstret. Som exempel kan du genom att skriva en kod få automatisk hjälp med vilka attribut som kan användas för just den koden (bilden visar attribut för koden <html> (även kallad tagg)):



## Panelen Referens

I detta material kommer du i första hand arbeta i dokumentfönstret det vill säga där du kan se hur sidan grafiskt kommer att se ut i webbläsaren. Detta är inget läromedel för webbdesign eller HTML-kodning. Målet är att du på ett enkelt sätt ska kunna skapa webbsidor i programmet Dreamweaver.

Men eftersom det är naturligt att vilja lära sig mer och bli bättre ska du få tips på två paneler som är bra hjälpmedel när det gäller att lära sig och använda HTML-kod. Den första är panelen **Referens** (du öppnar den genom att välja **Fönster, Resultat, Referens**) som är en förträfflig kunskapskälla. Här finns mycket information och hjälp om HTML-kod, till exempel om olika taggar och deras attribut.



Du kan även välja mellan olika ”böcker” att hämta information ur, i listan bredvid etiketten **Bok**. När du senare blir duktigare och vill lära dig om mer avancerade sätt att koda hittar du här också information om till exempel JavaScript, ASP och andra vanliga programmeringsspråk som används för att bygga webbplatser.

Du väljer den kod (tagg) som du vill veta mer om, i fältet bredvid etiketten **Tag**, genom att klicka på pilen och välja alternativ i listan:



De så kallade attributen (man kan säga att det är med dem man ”finjusterar” HTML-taggen) väljer du i fältet bredvid:



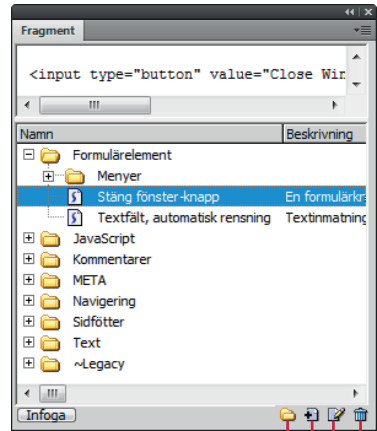
## Panelen Fragment och kodfragment

Det andra tipset på bra hjälpmedel är att använda panelen **Fragment**. Det är egentligen lite överkurs men är bra att känna till. Där hittar du ett antal kodfragment som du kan återanvända, om du vill arbeta med HTML-koder. Där kan du även spara egna utvalda kodfragment för att slippa skriva samma kod om och om igen. Du öppnar panelen genom att välja **Fönster, Kodfragment**.

Om du klickar på plustecknet bredvid en mapp så visas de kodfragment som finns där i. Du drar helt enkelt det kodfragment du vill använda till sidan och släpper musknappen där du vill applicera koden. Detta kan du göra både i kod- och designvyn.

Vill du redigera ett fragment markerar du det och klickar på knappen **Redigera fragment** nere till höger i panelen.

Vill du spara eget fragment kan du välja att spara i egen mapp. Du klickar då på mapp-symbolen **Ny fragmentmapp** i panelen och namnger den. Sedan markerar du koden du vill spara som fragment, kopierar och klickar på **Nytt Fragment**. Koden visas automatiskt i dialogrutan **Fragment** som öppnas. Där fyller du i dialogrutan enligt dina önskemål. När du är klar klickar du på **OK** och du kan se kodfragmentet i listan i panelen **Fragment**.



Ny fragmentmapp  
Nytt fragment  
Redigera fragment  
Ta bort

Du kan dra de olika kodfragmenten mellan de olika mapparna. Det är bra med tanke på att du kanske till exempel vill samla alla kodfragment du använder ofta i samma mapp.

Har du skapat en mapp eller ett kodfragment som du inte längre har användning för så markerar du och klickar på knappen **Ta bort**.

OK, tillbaka till ditt dokument! Som du ser är dokumentfönstret tomt och det är dags att fylla det med något. Det är lämpligt att börja med lite text.

5. Klicka någonstans i dokumentfönstret. Skriv in följande text:  
**Min första webbsida börjar här.**

Under tiden du skriver ser du att det samtidigt händer något i kodfönstret. Samma text som du skriver in i dokumentfönstret infogas i koden mellan de två taggarna `<body>` och `</body>`.

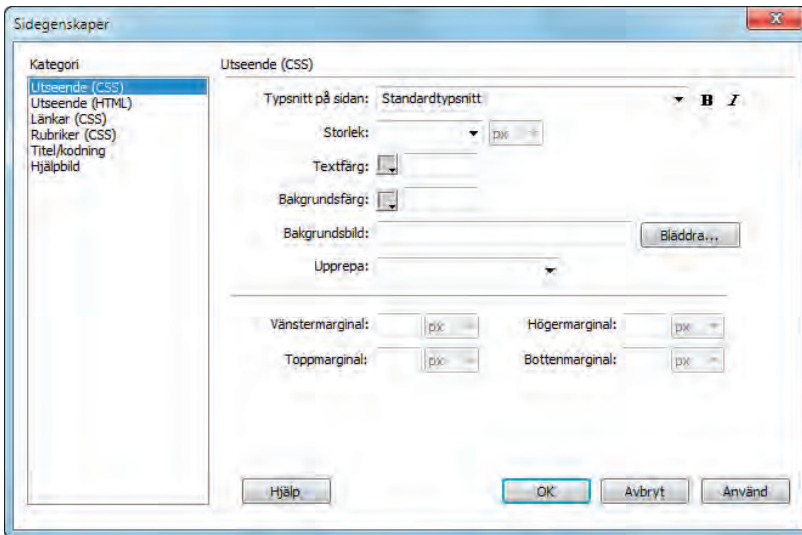
Vissa tecken kan ibland se annorlunda ut i kod (till exempel bokstaven ä som då skrivs `&auml;`) och det beror på att i HTML skrivs det tecknet (och andra så kallade diakritiska tecken) med en speciell kod eftersom de inte ingår i den grundläggande teckentabellen. Specialkoderna ger webbläsarna instruktioner så att de ska veta vilket tecken som ska visas,

## Ange sidegenskaper

Du kan ändra de grundläggande sidegenskaperna som till exempel bakgrundsfärg, teckensnittsfärg och länkars färg om du skulle vilja. Gör nu enligt följande:

### 1. Välj **Ändra, Sidegenskaper**.

I dialogrutan **Sidegenskaper** som öppnas gör du de grundläggande inställningar som ska gälla för sidan (dokumentet), se bild på nästa sida.



Här ställer du till exempel in marginaler, bakgrundsfärg eller bakgrundsbild och textfärg. Du kommer att lära dig mer om den här dialogruta senare i materialet.

### 2. Stäng dialogrutan genom att klicka på knappen **Avbryt**.

## Spara dokumentet

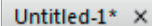
Du ska spara ditt dokument så att du kan ge det ett filnamn. Som du ser nu i dokumentets flik står det **Untitled-1\***.

*Den siffra som visas kan vara annorlunda på din skärm för det beror på hur många nya dokument du öppnat sedan du startade programmet.*

Dokumentets titel, eller rubrik, är det som kommer att visas i webbläsarens namnlist. Hur den ändras får du veta längre fram.

Du kommer alltså att döpa dokumentet två gånger men av olika anledningar. Dessa två namn behöver inte vara likadana. En allmän regel är att man döper webbplatsens startsida till **index.html** och ger den en mer beskrivande rubrik, till exempel **Startsidan för företaget X**.

En liten detalj som är bra att hålla ögonen på är att dokument som är ändrade men ej sparade, eller ändrade sedan det sist sparades, får en liten asterisk vid namnet på fliken:



För att underlätta ytterligare när det gäller dokumenthantering och slippa att alltid gå via menyerna, ska du välja att visa ännu ett verktygsfält, nämligen **Standard**. På det finns verktygsknappar för att till exempel kopiera och andra vanliga verktygsknappar du känner igen från exempelvis ordbehandlings- och kalkylprogram.

### 3. Välj **Visa, Verktygsfält, Standard**.

Du ska nu även kunna se verktygsfältet **Standard**:

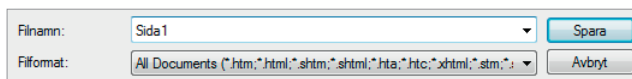


### 4. Klicka på verktygsknappen **Spara** (den med diskettikonen) i verktygsfältet **Standard**.

Dialogrutan **Spara som** öppnas och i den visas innehållet i den rotmapp du skapade tidigare. Du behöver alltså inte själv leta upp rotmappen utan programmet öppnar den automatiskt.

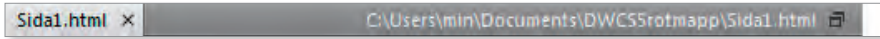
### 5. Döp dokumentet till **Sida1**. Kontrollera att det bredvid etiketten **Filformat** står **All documents (\*.htm, \*.html, ...)**.

*Det går också att klicka på knappen **Sidegenskaper** i egenskapskontrollen för att öppna dialogrutan.*



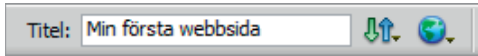
### 6. Klicka på knappen **Spara**.

Dokumentets nya namn och sökvägen visas nu på fliken och till höger om den som i följande bild:



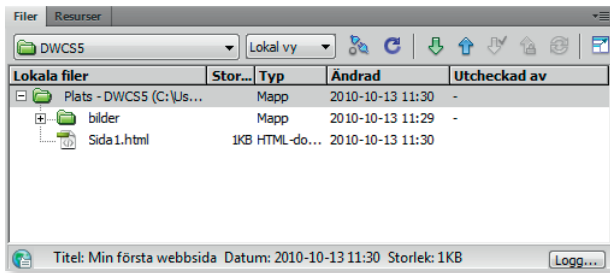
Rubriken, titeln, **Namnlöst dokument** (det namn som kommer visas i webbläsaren) är inte så beskrivande, så den ska du ändra nu.

7. Markera allt som står i textfältet bredvid etiketten **Titel** i verktygsfältet Dokument och skriv in följande istället: **Min första webbsida**.



8. Tryck **Retur** när du är klar. Spara.

På dokumentfliken visas med vilket filnamn dokumentet är sparat. Filnamnet visas även i platspanelen (panelen **Filer**, se bilden till höger). Om du i platspanelen placerar muspekaren över filnamnet kan du i panelens statusfält se dokumentets rubrik och när det skapades. Kan du inte se datumet så placera muspekaren över panelens vänsterkant så att en dubbelpil visas och dra sedan kanten till lämplig position.

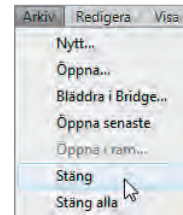
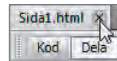


## Stänga dokument

Du ska inte skriva mer i dokumentet så det är dags att stänga det.

1. Gå in under menyn **Arkiv** och välj **Stäng**.

Om du har flera dokument som ska stängas samtidigt kan du välja **Stäng alla**. Du kan även stänga fönstret genom att klicka på det lilla svarta krysset i dokumentfliken.



*Ett tredje alternativ är att högerklicka på dokumentets flik och välja **Stäng** i snabbmenyn. I menyn kan du även välja att stänga alla öppna dokument samtidigt eller alla utom det aktiva (Stäng övriga filer).*

2. Visas en dialogruta med en fråga om du vill spara ändringar så klicka på knappen **Ja**.

## Öppna befintlig fil

Du har skapat ett dokument, stängt det och vill nu fortsätta arbeta med det. Om en fil syns i panelen **Filer** är det enklast att dubbelklicka på den så att den öppnas. Syns inte filen i platspanelen (Filer) väljer du **Arkiv, Öppna**.

Dialogrutan **Öppna** visas och i den letar du upp filen och avslutar med att klicka på knappen **Öppna**. Skulle inte filen du letar efter visas, kontrollera att rätt filformat är angivet längst ner i dialogrutan.

Du kan även välja att öppna en fil som du nyss arbetat i, via välkomstskärmen. Du klickar då på länken som leder till filen, under rubriken **Senast använda filer**.



## Förhandsgranska webbsida

Under tiden du håller på att utforma webbsidor behöver du kunna se hur de ser ut i webbläsaren. Det bästa är att kontrollera sidorna i flera eftersom det kan skilja mellan hur sidorna visas i de olika webbläsare som finns på marknaden. Som standardwebbläsare (primär läsare) används den som används i operativsystemet eller som du ställt in att vara primär.

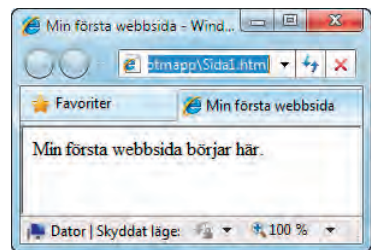
1. Öppna filen **Sida1.html** på valfritt sätt.

Det enklaste sättet att öppna webbläsaren är genom att trycka **F12**. Alternativt väljer du **Arkiv, Förhandsgranska i webbläsare, IExplorer** (eller vilken som är standard på datorn). Detta förutsatt naturligtvis att någon webbläsare är angiven.

2. Förhandsgranska webbsidan i webbläsaren.

I bilden ser du att både filnamn och dokumentets titel visas i webbläsaren.

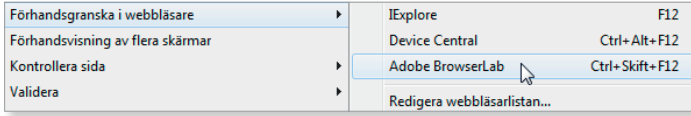
3. Stäng webbläsarfönstret.



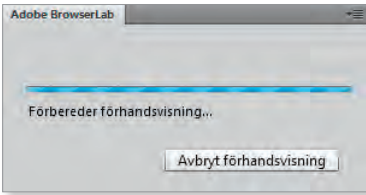
## Förhandsgranska med Adobe BrowserLab

Man kan ha många webbläsare lokalt på sin dator. En eller två, eventuellt tre, kan vara lagom. Men något man bör göra är att även kontrollera hur sidor ser ut i ett annat operativsystem. Har man till exempel pc är det inte helt lätt att kontrollera lokalt hur det ser ut för Mac-användare. Därför kommer antagligen många att använda möjligheten att kontrollera webbsidor i BrowserLab på internet. Det är en tjänst som tillhandahålls av Adobe och man måste skapa ett konto innan tjänsten kan användas.

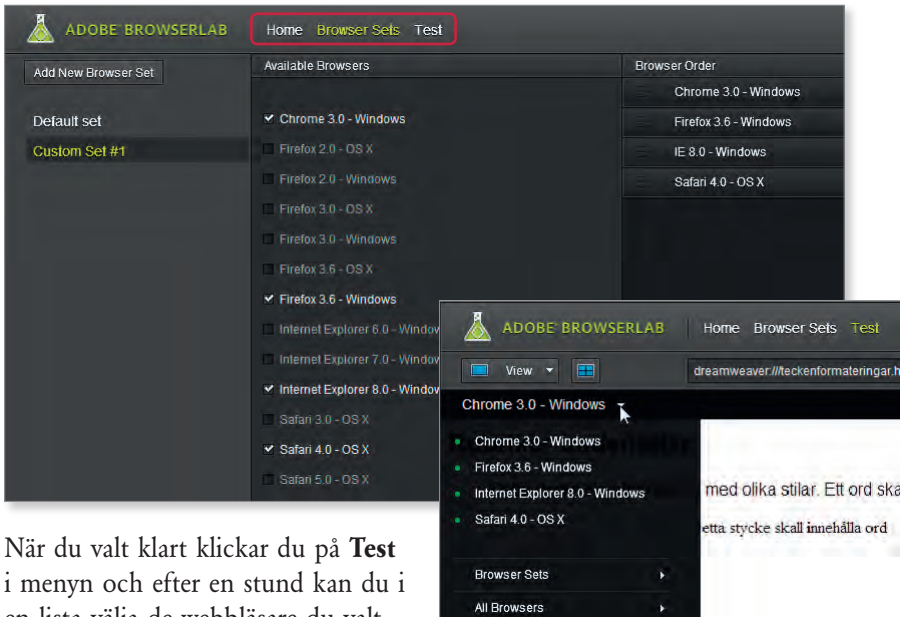
Du väljer **Arkiv, Förhandsgranska i webbläsare** och **Adobe BrowserLab**.



Förhandsvisningen förbereds (det kan ta en stund innan det är klart) vilket du kan se i panelen Adobe BrowserLab. Därefter byter panelen utseende och du kan välja att visa filer från lokal plats (och nätverk om du har tillgång till sådant) eller från server.



Är det den sidan som du för tillfället arbetar med så väljer du **Lokalt/Nätverk** och klickar på **Förhandsvisa**. Websidan med BrowserLab öppnas. När kontot är skapat, om du inte redan har ett, och du loggat in kan du välja mellan en mängd alternativ både vad gäller webbläsare (och versioner av dem) och operativsystem genom att klicka på **Browser Sets** i menyn. Det är bara att välja vilka kombinationer som är intressanta. Du kan sedan spara dina val och ge gruppen ett namn som du själv väljer. Vill du ha olika kombinationer så kan du spara flera grupper.



När du valt klart klickar du på **Test** i menyn och efter en stund kan du i en lista välja de webbläsare du valt.



# DREAMWEAVER CS5

## GRUNDER

Adobe Dreamweaver CS5 används för att skapa webbsidor och bygga upp webbplatser. Med den här boken lär du dig grunderna i programmet. Du lär dig om hur du kan sätta färg på olika delar av webbsidorna, samt skapa mallar, ramar och länkar. Boken tar också upp grunderna i CSS så att du lättare ska förstå dess potential. När webbsidorna är klara ska de föras över till en server och du får kunskap om hur detta går till med programmets verktyg för filöverföring. Med dialogrutan Platskonfiguration skapar du enkelt en lokal webbplats-mapp som förenklar filöverföringen till webbservern. Boken kan användas för både pc och Mac.

I boken varvas teoridelar med steg för steg-beskrivningar som är lätta att följa. I tillämpningsuppgifterna får du arbeta självständigt och pröva dina nyvunna kunskaper. Övningsfilerna till boken laddar du ner utan kostnad från vår webbplats [www.docendo.se](http://www.docendo.se).

*Vår serie På rätt kurs är grund- och fördjupningsböcker där du genom att följa instruktioner lär dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar och övningar är sammanvävda och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.*

**DOCENDO**

ISBN 978-91-7207-922-9



9 789172 079229