

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Po prostu FrontPage 2003 PL

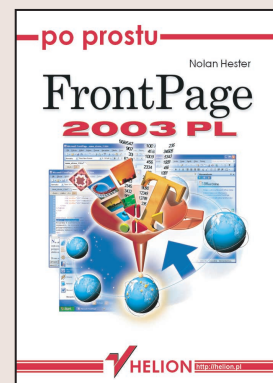
Autor: Nolan Hester

Tłumaczenie: Agata Bulandra

ISBN: 83-7361-494-X

Tytuł oryginału: [FrontPage 2003 Visual
QuickStart Guide](#)

Format: B5, stron: 464



FrontPage 2003 jest doskonałym edytorem stron WWW. Jego podstawową zaletą jest możliwość tworzenia stron internetowych przez osoby nie znające języka HTML. Za pomocą FrontPage'a 2003 można błyskawicznie wykreować witrynę, korzystając jedynie z poleceń znanych z innych składników pakietu Office – Worda i Excela. FrontPage umożliwia zbudowanie struktury nawigacyjnej witryny, jej kolejnych składników, dodanie elementów interaktywnych i multimedialnych oraz umieszczenie całości na serwerze WWW.

Chcesz zaprojektować swoją witrynę WWW, używając FrontPage'a? Wykorzystaj wiadomości zawarte w tej książce! W napisanych prostym i zrozumiałym językiem bogato ilustrowanych rozdziałach znajdziesz wszystko, co jest potrzebne do poznania możliwości programu i budowania za jego pomocą stron internetowych. Dzięki lekturze tego tekstu nauczysz się tworzyć zarówno pojedyncze strony WWW, jak i całe witryny, używać szablonów i wykorzystywać elementy graficzne oraz multimedialne.

Znajdziesz tu odpowiedzi na pytania:

- Jak korzystać z interfejsu użytkownika?
- Jak tworzyć pojedyncze strony WWW?
- Jak zdefiniować strukturę witryny i dodać hiperłącza do stron?
- Jak korzystać z szablonów?
- Jak formatować tekst?
- Jak wstawiać do dokumentu tabele?
- Jak umieścić w dokumencie obrazki i je modyfikować?
- Jak wstawić na stronę elementy multimedialne i interaktywne?
- Jak połączyć stronę z bazą danych?
- Jak opublikować witrynę na serwerze WWW i jak ją aktualizować?

Jeśli chcesz zaistnieć w internecie, stwórz własną witrynę WWW. Przekonasz się, że wykorzystując program FrontPage i tę książkę, uda Ci się osiągnąć to szybko i bez problemów.



Spis treści

Część I	Wprowadzenie	9
Rozdział 1.	FrontPage 2003 — wprowadzenie	11
	Nowości w programie	12
	Istotne zmiany	14
	Informacje o książce.....	16
	Uaktualnienia i kontakt z wydawnictwem	18
	Wskazówki dotyczące planowania witryny	19
Rozdział 2.	FrontPage — pierwsze kroki	23
	Okno programu FrontPage	25
	Uruchamianie i wyłączanie programu FrontPage	26
	Widoki Projekt, Podział, Kod i Podgląd	27
	Paski narzędzi.....	32
	Menu	41
	Tworzenie, otwieranie, zapisywanie i zamykanie stron internetowych ...	45
	Drukowanie stron internetowych	50
	Tworzenie, otwieranie i zamykanie witryn internetowych	51
Rozdział 3.	Tworzenie witryny internetowej	55
	Modyfikacja struktury witryny internetowej.....	60
	Dodawanie i usuwanie stron.....	63
	Dostosowanie widoku struktury witryny	65
	Paski łączy i obramowanie wspólne.....	68
	Szablony i motywy.....	85
Część II	Tworzenie prostych stron internetowych	101
Rozdział 4.	Wpisywanie i formatowanie tekstu	103
	Wpisywanie i edytowanie tekstu.....	104
	Znajdowanie i zamienianie tekstu i kodu	111

	Sprawdzanie pisowni.....	119
	Formatowanie tekstu	123
	Symbole i znaki specjalne	132
Rozdział 5.	Formatowanie akapitów, list i nagłówków	133
	Akapity	134
	Listy.....	139
	Nagłówki	147
Rozdział 6.	Wstawianie hiperłączy	149
	Adres bezwzględny a adres względny.....	150
	Zakładki.....	159
	Kolory hiperłączy	164
	Tworzenie hiperłączy w obrazach.....	166
	Przyciski interaktywne	170
	Widok Hiperłącza.....	173
Rozdział 7.	Wstawianie i edytowanie obrazów	175
	Formaty plików graficznych używanych na stronach internetowych	176
	Wstawianie obrazów	178
	Edytowanie obrazów	192
	Pozycjonowanie bezwzględne obrazu.....	207
Rozdział 8.	Tworzenie i edytowanie rysunków	213
	Modyfikowanie narysowanych obiektów	225
	Wyrównywanie, zmienianie kolejności i grupowanie rysunków	229
	Kanwa rysunku.....	232
Część III	Tworzenie zaawansowanych stron internetowych	241
Rozdział 9.	Multimedia i składniki sieci WWW	243
	Filmy wideo i animacje	244
	Podkład dźwiękowy	249
	Składniki sieci WWW	250
Rozdział 10.	Tworzenie i formatowanie tabel	263
	Tworzenie tabel	264
	Zaznaczanie elementów tabeli.....	270
	Modyfikowanie struktury tabeli	272
	Formatowanie tabel i komórek.....	280
	Wykorzystywanie tabel w układach stron.....	286

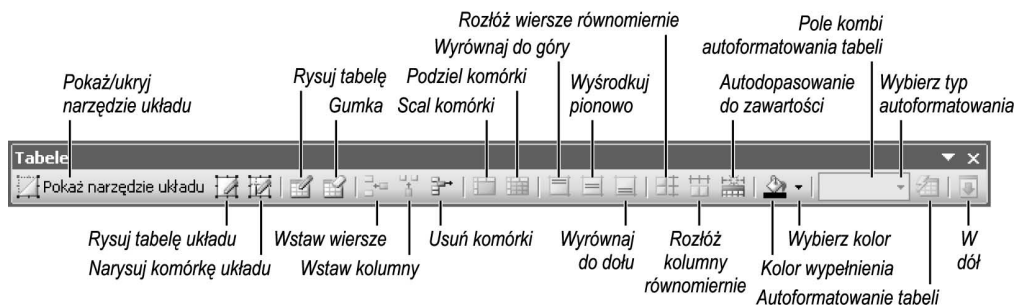
Rozdział 11.	Tworzenie i formatowanie ramek	297
	Tworzenie warstw	298
	Tworzenie ramek.....	309
	Formatowanie ramek.....	319
Rozdział 12.	Tworzenie i przetwarzanie formularzy	325
	Tworzenie formularzy	326
	Wstawianie pól formularza	328
	Tworzenie strony potwierdzenia	342
	Zapisywanie wyników formularza.....	344
Rozdział 13.	Tworzenie powiązań z bazą danych	351
	Importowanie baz danych	352
	Tworzenie połączeń baz danych.....	354
Rozdział 14.	Tworzenie arkuszy stylów i efektów dynamicznych	369
	Kaskadowe arkusze stylów	371
	Tworzenie i edytowanie osadzonych arkuszy stylów	373
	Tworzenie zewnętrznych arkuszy stylów.....	378
	Definiowanie wielu krojów pisma w zewnętrznym arkuszu stylów	383
	Podłączanie zewnętrznego arkusza stylów.....	385
	Usuwanie stylów	388
	Efekty dynamicznego HTML-a.....	389
	Stosowanie przejść między stronami	391
	Stosowanie zachowań	392
Część IV	Publikowanie witryn i zarządzanie nimi	397
Rozdział 15.	Zarządzanie procesem tworzenia witryny	399
	Tworzenie zadań	400
	Organizowanie plików	404
	Przydzielanie zadań.....	410
	Edycja zadań	414
	Stosowanie systemu ewidencjonowania plików	417
	Finalizowanie zadań.....	421
Rozdział 16.	Sprawdzanie i publikowanie witryn internetowych	423
	Sprawdzanie witryny internetowej.....	424
	Dodawanie znaczników meta dla wyszukiwarek internetowych	427
	Publikowanie witryny	430
	Opcje publikowania.....	438

	Dodatki	441
Dodatek A	Instalowanie i konfigurowanie programu FrontPage	443
	Instalowanie programu FrontPage.....	444
	Zgodność z przeglądarkami internetowymi	450
	Formatowanie kodu HTML.....	452
	Skorowidz	453

Tworzenie i formatowanie tabel

10

Tabele ułatwiają budowę przejrzystych stron internetowych zawierających tekst i obrazy. Tabelę złożoną z wierszy i kolumn łatwo formatować — można na przykład zmodyfikować wygląd obramowania tabeli lub kolor jej poszczególnych komórek. Dużą zaletą tabel jest to, że wyglądają tak samo we wszystkich przeglądarkach internetowych. Z tego powodu w projektach wielu komercyjnych witryn internetowych tabele pełnią rolę siatki, dzięki której (podobnie jak w tradycyjnych publikacjach drukowanych) można розміścić tekst i obrazy w przejrzysty sposób. W programie FrontPage wprowadzono tabele oraz komórki układu, ułatwiające projektowanie układu strony za pomocą tabel. W rzeczywistości FrontPage 2003 zawiera predefiniowane tabele do tworzenia własnych stron bazujących na tabelach. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Wykorzystywanie tabel w układach stron”, na stronie 286. Przy tworzeniu układu strony warstwy są często dużo bardziej elastyczne niż tabele, dlatego zanim ostatecznie zadecydujesz, którego sposobu użyjesz przy tworzeniu układu strony, powinieneś przeczytać rozdział „Tworzenie warstw i ramek” na stronie 191. Pracę z tabelami przyspieszają narzędzia dostępne na pasku narzędzi *Tabele* (rysunek 10.1). Aby wyświetlić ten pasek, z menu *Widok* wybierz pozycję *Paski narzędzi*, a następnie pozycję *Tabele*.



Rysunek 10.1. Aby utworzyć tabelę, nie trzeba korzystać z menu *Tabela* — można użyć narzędzi dostępnych na pasku narzędzi *Tabele*

Tworzenie tabel

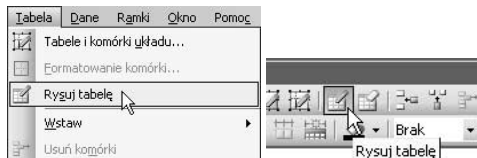
Tabele można „narysować” wskaźnikiem myszy lub utworzyć za pomocą okna dialogowego. W pierwszym przypadku po uruchomieniu narzędzia rysowania tabeli kursor myszy zmienia się w ołówek — tabelę rysujemy bezpośrednio na stronie internetowej. Ten prosty sposób tworzenia tabel jest wybierany przez wielu użytkowników. Jeżeli jednak trzeba utworzyć tabelę o precyzyjnych rozmiarach, najlepiej skorzystać z okna dialogowego służącego do tworzenia tabel.

Abymarysować tabelę:

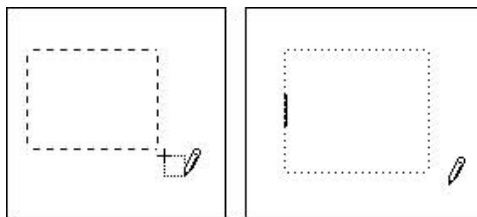
1. Włącz widok *Strona*, wybierając z menu *Widok* pozycję *Strona*, i wyświetl kartę *Projekt*. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz narysować tabelę.
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Rysuj tabelę* lub kliknij przycisk *Rysuj tabelę*, znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* (rysunek 10.2).
3. Kursor myszy przyjmie postać ołówka. Naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik ukośnie, aby narysować prostokąt, w którym ma zawrzeć się cała tabela, a następnie zwolnij przycisk myszy. Na stronie pojawi się prosta, jednokomórkowa tabela (rysunek 10.3).
4. Wewnątrz tabeli narysuj linie pionowe lub poziome, aby utworzyć jej kolumny lub wiersze (rysunek 10.4).
5. Aby zmienić rozmiar dowolnej części tabeli, umieść wskaźnik myszy nad krawędzią komórki — wskaźnik przyjmie postać dwukierunkowej strzałki. Naciśnij lewy przycisk myszy, przeciągnij wskaźnik w żądanym kierunku, a następnie zwolnij przycisk. Rozmiar komórki zostanie zmieniony (rysunek 10.5). Kliknij dwukrotnie, aby wyłączyć narzędzie rysowania i przywrócić normalny wygląd wskaźnika myszy.

Wskazówka

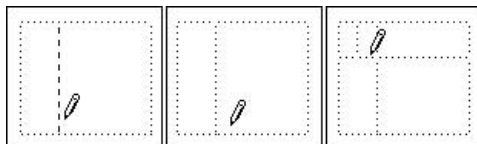
- Przeciągając jeden z rogów tabeli, nie można niestety zmienić rozmiaru tabeli z zachowaniem współczynnika proporcji.



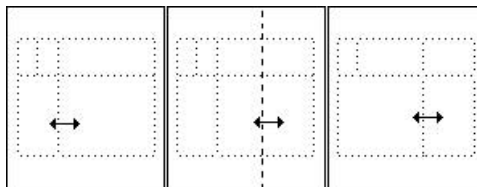
Rysunek 10.2. Aby narysować tabelę bezpośrednio na stronie, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Rysuj tabelę* (rysunek po lewej) lub kliknij przycisk *Rysuj tabelę* dostępny na pasku narzędzi *Tabele* (rysunek po prawej)



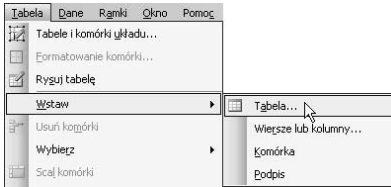
Rysunek 10.3. Naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik ukośnie, aby narysować prostokąt wyznaczający rozmiar tabeli (rysunek po lewej), a następnie zwolnij przycisk myszy (rysunek po prawej)



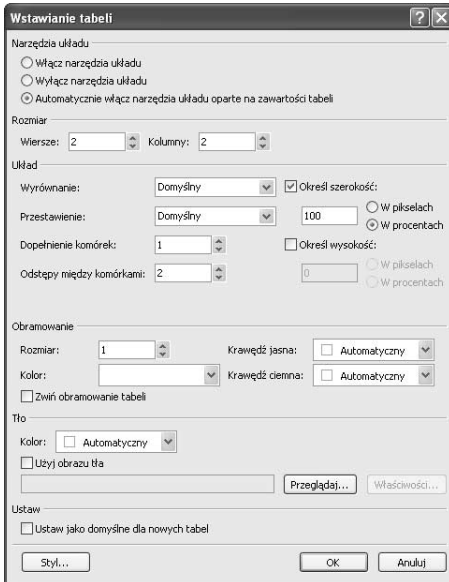
Rysunek 10.4. Wewnątrz tabeli narysuj linie pionowe lub poziome, aby utworzyć kolumny lub wiersze tabeli



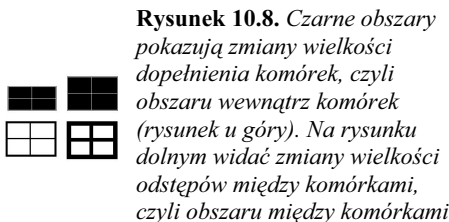
Rysunek 10.5. Aby zmienić rozmiar dowolnego elementu tabeli, umieść wskaźnik myszy nad krawędzią komórki — wskaźnik przyjmie postać dwukierunkowej strzałki. Naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik w odpowiednim kierunku, a następnie zwolnij przycisk



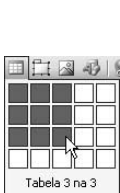
Rysunek 10.6. Aby wstawić tabelę, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wstaw*, a następnie pozycję *Tabela*



Rysunek 10.7. W oknie dialogowym *Wstawianie tabeli* określ rozmiar i układ tabeli



Rysunek 10.8. Czarne obszary pokazują zmiany wielkości dopełnienia komórek, czyli obszaru wewnątrz komórek (rysunek u góry). Na rysunku dolnym widać zmiany wielkości odstępów między komórkami, czyli obszaru między komórkami



Rysunek 10.9. Aby szybko utworzyć tabelę, kliknij znajdujący się na pasku narzędzi Standardowy przycisk *Wstaw tabelę* i wskaźnikiem myszy wskaź liczbę wierszy i kolumn, z których tabela ma się składać

Aby wstawić tabelę:

1. Włącz widok *Strona*, wybierając z menu *Widok* pozycję *Strona*, i wyświetl kartę *Projekt*. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz narysować tabelę.
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wstaw*, a następnie kliknij pozycję *Tabela* (rysunek 10.6).
3. Po pojawieniu się okna dialogowego *Wstawianie tabeli* (rysunek 10.7) w sekcji *Rozmiar* podaj, ile wierszy i kolumn ma mieć tworzona tabela.
4. W polach sekcji *Układ* podaj wartości dla opcji takich jak: *Wyrównanie* (do lewej, do prawej lub do osi), *Rozmiar obramowania* (grubość zewnętrznej krawędzi tabeli), *Dopełnienie komórek* oraz *Odstępy między komórkami* (rysunek 10.8).
5. Zaznacz pole wyboru *Określ szerokość*, aby ustawić szerokość całej tabeli. Następnie wybierz opcję *W pikselach*, aby ustawić szerokość bezwzględną, albo opcję *W procentach*, aby szerokość tabeli uzależnić od szerokości strony internetowej.
6. Kliknij przycisk *OK*. Na stronie internetowej pojawi się tabela.

Wskazówki

- Aby wartości wybrane w oknie dialogowym *Wstawianie tabeli* stały się wartościami domyślnymi, wykorzystywanymi przy tworzeniu nowych tabel, zaznacz pole wyboru *Ustaw jako domyślne dla nowych tabel*. Jest to bardzo przydatna opcja, jeśli chcesz utworzyć serię tabel o identycznych właściwościach. Można także wstawić niesformatowaną tabelę i dostosować ją. Sposób modyfikowania istniejącej tabeli opisuje podrozdział „Aby sformatować tabelę”, zamieszczony na stronie 280.
- Aby szybko utworzyć tabelę o ustawieniach domyślnych, kliknij znajdujący się na pasku narzędzi Standardowy przycisk *Wstaw tabelę* i za pomocą myszy wskaź liczbę wierszy i kolumn, z których ma się składać tworzona tabela (rysunek 10.9). FrontPage utworzy tabelę o wskazanej liczbie wierszy i kolumn.
- Aby utworzyć tabelę bez obramowania, wpisz wartość 0 w polu *Rozmiar obramowania* okna dialogowego *Wstawianie tabeli*.

Aby w tabeli wpisać tekst:

1. Jeśli po najechaniu na komórkę tabeli wskaźnik nie zmienia się w kursor wpisywania (migający znak I), najpierw kliknij w dowolnym miejscu poza tabelą. Następnie kliknij wewnątrz komórki, w której chcesz wpisać tekst (rysunek 10.10).
2. Zaczynj pisać. Rozmiar komórki dopasuje się do wielkości tekstu (rysunek 10.11).

Aby w tabeli umieścić obraz:

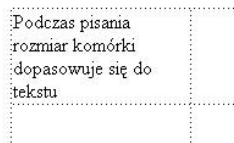
1. Jeśli po najechaniu na komórkę tabeli wskaźnik nie zmienia się w migający znak I, najpierw kliknij w dowolnym miejscu poza tabelą. Następnie kliknij wewnątrz komórki, w którą chcesz wstawić obraz (rysunek 10.10).
2. Na pasku narzędzi *Standardowy* lub *Obrazy* kliknij przycisk *Wstaw obraz z pliku* (rysunek 10.12).
3. W oknie dialogowym *Obraz* odszukaj obraz, który chcesz wstawić do tabeli (rysunek 10.13). Więcej informacji na ten temat zawiera podrozdział „Wstawianie obrazów”, zamieszczony w rozdziale 7., „Wstawianie i edytowanie obrazów”.
4. Kliknij przycisk *Wstaw*. FrontPage wstawi obraz do komórki tabeli i dopasuje jej rozmiar do rozmiaru obrazu (rysunek 10.14).

Wskazówka

- FrontPage automatycznie dopasowuje rozmiar komórki do zawartości — funkcja ta nazywana jest autodopasowaniem. Funkcję tę można także wywołać, klikając przycisk *Autodopasowanie do zawartości*, dostępny na pasku narzędzi *Tabele* (rysunek 10.15).



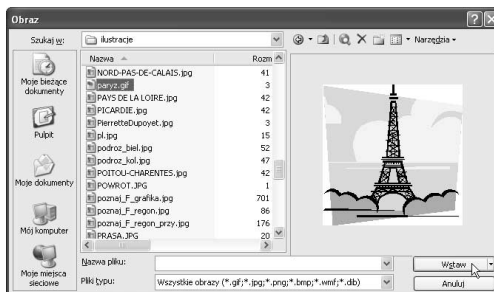
Rysunek 10.10. Aby w tabeli wpisać tekst, najpierw kliknij wewnątrz jednej z jej komórek



Rysunek 10.11. Podczas pisania rozmiar komórki dopasowuje się do tekstu



Rysunek 10.12. Aby w tabeli umieścić obraz, kliknij przycisk *Wstaw obraz z pliku*



Rysunek 10.13. Korzystając z okna dialogowego *Obraz*, odszukaj obraz, który chcesz wstawić do tabeli



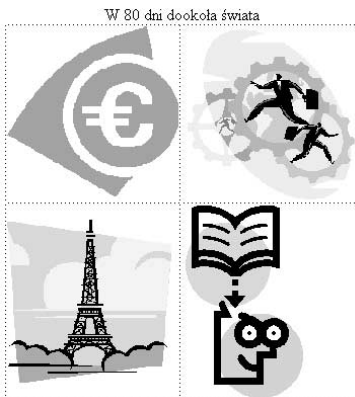
Rysunek 10.14. Rozmiar komórki dopasował się do rozmiaru obrazu



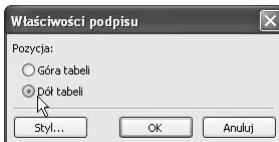
Rysunek 10.15. Jeżeli wstawiona zawartość nie mieści się w komórce, kliknij znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* przycisk *Autodopasowanie do zawartości*



Rysunek 10.16. Aby do tabeli dodać podpis, umieść w niej kursor i wybierz Tabela/Wstaw/Podpis



Rysunek 10.17. Domyślnie FrontPage umieszcza podpis pośrodku nad tabelą



Rysunek 10.18. Pozycję podpisu można zmienić w oknie dialogowym Właściwości podpisu

Aby opatrzyć tabelę podpisem:

1. Umieść kursor w dowolnym miejscu wewnątrz tabeli i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wstaw*, a następnie pozycję *Podpis* (rysunek 10.16).
2. Kursor wpisywania pojawi się pośrodku ponad tabelą. Wpisz tekst podpisu (rysunek 10.17).
3. Krój lub rozmiar podpisu można zmienić w taki sam sposób, w jaki formatuje się zwykły tekst.

Wskazówka

- Aby podpis umieścić pod tabelą, kliknij go prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Właściwości podpisu*. W oknie dialogowym *Właściwości podpisu* wybierz opcję *Dół tabeli* i kliknij przycisk *OK* (rysunek 10.18). FrontPage umieści podpis pod tabelą.

Wstawianie arkuszy programu Excel

Podczas tworzenia stron internetowych można korzystać z programu Microsoft Excel na dwa sposoby.

Po pierwsze, można utworzyć tabelę zawierającą dane zaimportowane z arkusza kalkulacyjnego programu Excel. W ten sposób tworzona jest tabela danych statycznych, która nie jest aktualizowana dynamicznie.

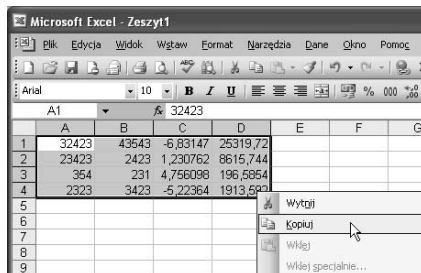
Po drugie, program Excel może posłużyć do wprowadzania dynamicznych danych i formuł wewnątrz strony internetowej. Tę metodę mogą stosować tylko użytkownicy posiadający Microsoft Office 2000 lub nowszą wersję pakietu Microsoft Office oraz Office Web Components. Oczywiście, nie jest to zbyt dobre rozwiązanie, gdy pracujemy sami lub nie mamy kontaktu z administratorem sieci, który mógłby zająć się instalacją odpowiednich składników. Jeśli jednak pracujemy w biurze, w którym jest sieć i firmowy intranet, to w łatwy sposób możemy spełnić wszystkie warunki wymagane do zastosowania takiego rozwiązania. Zyskujemy wtedy możliwość współużytkowania i dynamicznego aktualizowania arkuszy programu Excel w internecie.

Aby na stronie internetowej umieścić statyczne dane programu Excel:

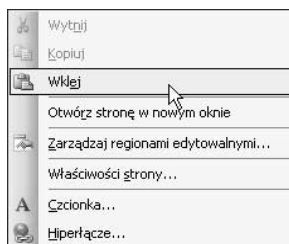
1. Otwórz skoroszyt programu Microsoft Excel i zaznacz w nim obszar z danymi, które chcesz umieścić na stronie internetowej. Kliknij zaznaczony obszar prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Kopiuj* (rysunek 10.19).
2. W programie FrontPage włącz widok *Strona*, a następnie umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić dane z programu Excel.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Wklej* (rysunek 10.20).
4. FrontPage umieści na stronie internetowej dane programu Excel w postaci tabeli bez obramowania (rysunek 10.21).

Wskazówka

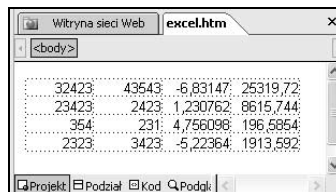
- Tabelę z danymi programu Excel można sformatować (rysunek 10.22). Więcej informacji na ten temat zawiera podrozdział „Aby sformatować tabelę”, zamieszczony na stronie 280.



Rysunek 10.19. Otwórz plik programu Excel i zaznacz w nim dane, które chcesz umieścić na stronie. Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Kopiuj*



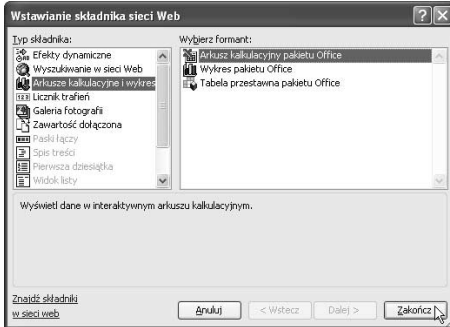
Rysunek 10.20. Kliknij na stronie prawym przyciskiem myszy w miejscu, w którym chcesz wstawić dane i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Wklej*



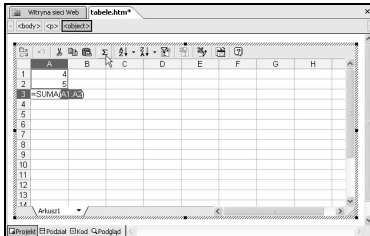
Rysunek 10.21. FrontPage umieścił na stronie internetowej dane programu Excel w postaci tabeli bez obramowania

32423	43543	-6,83147	25319,72
23423	2423	1,230762	8615,744
354	231	4,756098	196,5854
2323	3423	-5,22364	1913,592

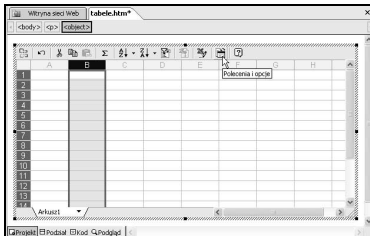
Rysunek 10.22. Tabelę z danymi programu Excel można sformatować, aby nadać jej bardziej „internetowy” wygląd



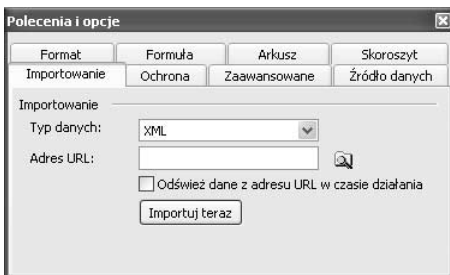
Rysunek 10.23. Aby wstawić dynamiczny arkusz programu Excel, skorzystaj z poleceń dostępnych w oknie dialogowym Wstawianie składnika sieci Web



Rysunek 10.24. Pusty arkusz programu Excel dodany do strony internetowej można wypełnić danymi i formułami



Rysunek 10.25. Aby zaimportować istniejący arkusz programu Excel, kliknij przycisk Polecenia i opcje, znajdujący się na pasku narzędzi pustego arkusza



Rysunek 10.26. Korzystając z karty Importowanie w oknie dialogowym Polecenia i opcje, wczytaj dane z istniejącego arkusza do arkusza umieszczonego na stronie internetowej

Aby na stronie internetowej umieścić dynamiczne dane programu Excel:

1. Upewnij się, że włączony jest widok *Strona*. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić arkusz programu Excel, a następnie z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Składnik sieci Web*.
2. Po pojawieniu się okna dialogowego *Wstawianie składnika sieci Web* z listy *Typ składnika* wybierz pozycję *Arkusze kalkulacyjne i wykresy*, z listy *Wybierz formant* wybierz pozycję *Arkusz kalkulacyjny pakietu Office*, a następnie kliknij przycisk *Zakończ* (rysunek 10.23). Na stronie internetowej pojawi się pusty arkusz programu Excel — można go wypełnić danymi i formułami (rysunek 10.24).

Wskazówka

- Aby zaimportować istniejący arkusz programu Excel, kliknij przycisk *Polecenia i opcje* dostępny na pasku narzędzi pustego arkusza (rysunek 10.25). Po pojawieniu się okna dialogowego *Polecenia i opcje* wyświetli kartę *Importowanie* (rysunek 10.26). Z listy rozwijanej *Typ danych* wybierz *XML*, w polu *Adres URL* podaj nazwę i ścieżkę arkusza programu Excel lub kliknij przycisk, aby odszukać arkusz. Zaznacz pole wyboru *Odśwież dane z adresu URL w czasie działania* i kliknij przycisk *Importuj teraz*. Najnowsze dane znajdujące się we wskazanym arkuszu pojawiają się w arkuszu programu Excel na stronie internetowej.

Zaznaczanie elementów tabeli

Nie wszystkie operacje w programie FrontPage można wykonać metodą „kliknij i przeciągnij”. Zaznaczanie komórek, wierszy i kolumn nie zawsze jest operacją takiego typu.

Aby zaznaczyć komórkę:

1. Naciśnij klawisz *Alt* i kliknij wewnątrz komórki. FrontPage zaznaczy komórkę i zasygnalizuje to odwróceniem kolorów komórki (rysunek 10.27).

lub

Umieść kursor w komórce i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wybierz*, a następnie pozycję *Komórka* (rysunek 10.28). FrontPage zasygnalizuje zaznaczenie komórki, wyświetlając ją w negatywie (rysunek 10.27).

Aby zaznaczyć wiele komórek:

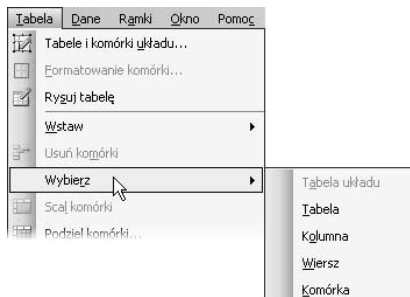
1. Aby zaznaczyć komórki, które do siebie przylegają, umieść kursor w jednej z komórek, które chcesz zaznaczyć, a następnie przeciągnij wskaźnik myszy i zaznacz kolejne komórki (rysunek 10.29).

lub

Aby zaznaczyć komórki, które do siebie nie przylegają, naciśnij klawisz *Alt* i kliknij jedną z komórek, które chcesz zaznaczyć, a następnie naciśnij kombinację klawiszy *Alt+Shift* i kolejno klikaj komórki, które chcesz zaznaczyć (rysunek 10.30).

Alicja	Elżbieta
Henryka	Patrycja

Rysunek 10.27. Aby zaznaczyć komórkę, naciśnij klawisz *Alt* i kliknij wewnątrz tej komórki



Rysunek 10.28. Aby zaznaczyć dowolny element tabeli, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wybierz*, a następnie jedną z pozycji podmenu

Alicja	Elżbieta	Zofia
Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.29. Aby zaznaczyć komórki, które do siebie przylegają, umieść kursor w jednej z komórek, które chcesz zaznaczyć, a następnie przeciągnij wskaźnik myszy w celu zaznaczenia dodatkowych komórek

Alicja	Elżbieta	Zofia
Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.30. Aby zaznaczyć komórki, które do siebie nie przylegają, naciśnij klawisz *Alt* i kliknij jedną z komórek, które chcesz zaznaczyć, a następnie naciśnij kombinację klawiszy *Alt+Shift* i kliknij każdą z pozostałych komórek, które chcesz zaznaczyć

Alicja	Alicja	Alicja	Elżbieta	Zofia
Henryka	Henryka	Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Aleksandra	Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.31. Aby zaznaczyć cały wiersz, przesunij wskaźnik myszy do lewej krawędzi wiersza, który chcesz zaznaczyć (rysunek po lewej). Gdy wskaźnik zmieni się w czarną strzałkę (rysunek w środku) — kliknij. FrontPage zaznaczy cały wiersz (rysunek po prawej)

Aby zaznaczyć wiersz:

1. Umieść kursor w wierszu, który chcesz zaznaczyć i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wybierz*, a następnie kliknij pozycję *Wiersz* (rysunek 10.28). FrontPage zaznaczy cały wiersz.

lub

Umieść kursor w dowolnej komórce wiersza, który chcesz zaznaczyć, naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik, aby zaznaczyć resztę komórek tego wiersza.

lub

Wolno przesunij wskaźnik myszy do lewej krawędzi wiersza, który chcesz zaznaczyć. Gdy wskaźnik zmieni się w czarną strzałkę, kliknij. FrontPage zaznaczy cały wiersz (rysunek 10.31).

Aby zaznaczyć kolumnę:

1. Umieść kursor w kolumnie, którą chcesz zaznaczyć, i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wybierz*, a następnie kliknij pozycję *Kolumna* (rysunek 10.28). FrontPage zaznaczy całą kolumnę.

lub

Umieść kursor w dowolnej komórce kolumny, którą chcesz zaznaczyć, naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik, aby zaznaczyć resztę komórek tej kolumny.

lub

Wolno przesunij wskaźnik myszy do górnej krawędzi kolumny, którą chcesz zaznaczyć. Gdy wskaźnik zmieni się w czarną strzałkę — kliknij. FrontPage zaznaczy całą kolumnę.

Aby zaznaczyć całą tabelę:

1. Umieść kursor w dowolnej komórce tabeli, którą chcesz zaznaczyć, i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wybierz*, a następnie pozycję *Tabela* (rysunek 10.28). FrontPage zaznaczy tabelę.

lub

Kliknij lewy górny lub prawy dolny wierzchołek tabeli, następnie wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągając wskaźnik, zaznacz całą tabelę.

Modyfikowanie struktury tabeli

FrontPage umożliwia zmodyfikowanie wstawionej tabeli. Można dodać komórkę, wiersz lub kolumnę, a nawet wstawić wewnątrz tabeli inną tabelę.

Aby dodać komórkę:

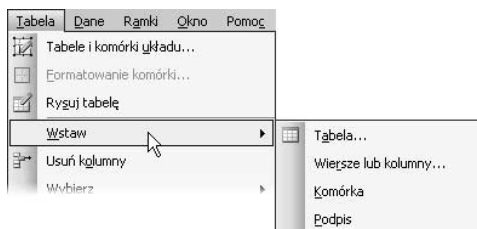
1. Umieść kursor w komórce, przed którą chcesz dodać nową komórkę (rysunek 10.32).
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wstaw*, a następnie pozycję *Komórka* (rysunek 10.33).
3. FrontPage doda komórkę z lewej strony komórki wybranej w punkcie pierwszym (rysunek 10.34).

Wskazówka

- W wyniku dodawania lub usuwania pojedynczych komórek powstaje tabela o nieregularnym kształcie. Jeżeli używasz tabel do projektowania stron internetowych, dzięki dodawaniu lub usuwaniu pojedynczych komórek możesz utworzyć kształt lub projekt spełniający Twoje oczekiwania. Eksperymentuj bez zahamowań!

Alicja	Elżbieta	Zofia
Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.32. Umieść kursor w komórce, przed którą chcesz wstawić nową komórkę



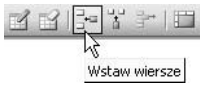
Rysunek 10.33. Aby dodać element do tabeli, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wstaw*, a następnie kliknij jedną z pozycji podmenu

Alicja	Elżbieta	Zofia	
Henryka	I	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona	

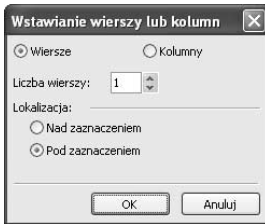
Rysunek 10.34. FrontPage wstawił komórkę na lewo od komórki wybranej w punkcie pierwszym

Alicja	Elżbieta	Zofia
Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.35.
Zaznacz wiersz, nad którym albo pod którym chcesz dodać nowy wiersz



Rysunek 10.36. Kliknij przycisk Wstaw wiersze znajdujący się na pasku narzędzi Tabele



Rysunek 10.37.
W oknie dialogowym Wstawianie wierszy lub kolumn podaj liczbę wierszy, które chcesz wstawić

Alicja	Elżbieta	Zofia
Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.38.
Nowy wiersz dodany do tabeli jest pusty



Rysunek 10.39. Aby szybko dodać wiersz (lub wiersze), zaznacz jeden z już istniejących wierszy, kliknij go prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję Wstaw wiersze

Aby dodać wiersz:

1. Zaznacz wiersz, nad którym albo pod którym chcesz wstawić nowy wiersz (rysunek 10.35).
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wstaw*, a następnie pozycję *Wiersze lub kolumny* (rysunek 10.33) lub kliknij przycisk *Wstaw wiersze*, znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* (rysunek 10.36).
3. FrontPage wyświetli okno dialogowe *Wstawianie wierszy lub kolumn* z zaznaczoną opcją *Wiersze* (rysunek 10.37). W polu *Liczba wierszy* podaj liczbę określającą, ile wierszy chcesz wstawić, i zdecyduj, czy nowe wiersze mają się pojawić nad wierszem zaznaczonym w pierwszym punkcie, czy pod nim.
4. Kliknij przycisk *OK*. FrontPage doda wskazaną liczbę wierszy do tabeli (rysunek 10.38).

Wskazówka

- Możesz również zaznaczyć wiersz lub ustawić się w komórce, kliknąć prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać pozycję *Wstaw wiersze* (rysunek 10.39). Nowy wiersz zostanie wstawiony natychmiast — nie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie wierszy lub kolumn*.

Aby dodać kolumnę:

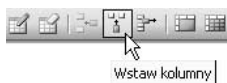
1. Zaznacz kolumnę, obok której chcesz wstawić nową kolumnę (rysunek 10.40).
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wstaw*, a następnie kliknij pozycję *Wiersze lub kolumny* (rysunek 10.33) lub przycisk *Wstaw kolumny*, znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* (rysunek 10.41).
3. FrontPage wyświetli okno dialogowe *Wstawianie wierszy lub kolumn*, w którym zaznaczona będzie opcja *Kolumny* (rysunek 10.42). W polu *Liczba kolumn* podaj liczbę kolumn do wstawienia i określ, czy nowe kolumny mają się pojawić na lewo, czy na prawo od kolumny zaznaczonej w punkcie pierwszym.
4. Kliknij przycisk *OK*. FrontPage doda podaną liczbę kolumn do tabeli (rysunek 10.43).

Wskazówka

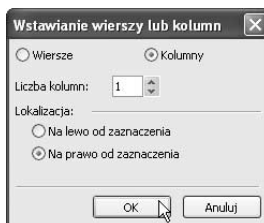
- Możesz również zaznaczyć kolumnę, kliknąć ją prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać pozycję *Wstaw kolumny* (rysunek 10.44). Nowa kolumna zostanie wstawiona natychmiast — nie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie wierszy lub kolumn*.

Alicja	Elzbieta	Zofia
Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.40.
Zaznacz kolumnę, obok której chcesz wstawić nową kolumnę



Rysunek 10.41. Kliknij przycisk *Wstaw kolumny* znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele*



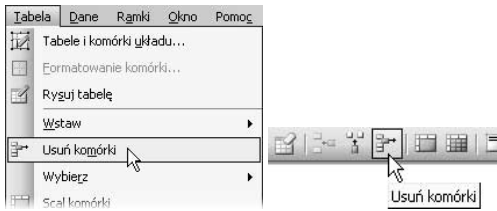
Rysunek 10.42.
W oknie dialogowym *Wstawianie wierszy lub kolumn* podaj liczbę kolumn do wstawienia

Alicja		Elzbieta	Zofia
Henryka		Patrycja	Zuzanna
Aleksandra		Edyta	Iwona

Rysunek 10.43.
Nowa kolumna jest pusta



Rysunek 10.44. Aby szybko wstawić kolumnę (lub kolumny), zaznacz jedną z istniejących kolumn, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Wstaw kolumny*



Rysunek 10.45. Aby usunąć dowolną część tabeli, zaznacz ją i wybierz *Tabela/Usuń komórki* (rysunek po lewej) lub kliknij przycisk *Usuń komórki* na pasku narzędzi *Tabele* (rysunek po prawej)



Rysunek 10.46. Aby szybko usunąć dowolny element tabeli, zaznacz go i kliknij prawym przyciskiem myszy, a następnie z menu kontekstowego wybierz pozycję *Wytnij*

Aby usunąć dowolną część tabeli:

1. Zaznacz część tabeli (np. komórkę, wiersz, kilka wierszy lub kilka kolumn), którą zamierzasz usunąć.
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Usuń komórki* lub kliknij znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* przycisk *Usuń komórki* (rysunek 10.45). FrontPage usunie zaznaczone komórki.

Wskazówka

- Możesz również zaznaczyć część tabeli, którą zamierzasz usunąć, kliknąć ją prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać pozycję *Wytnij* (rysunek 10.46).

Dzielenie i scalanie komórek

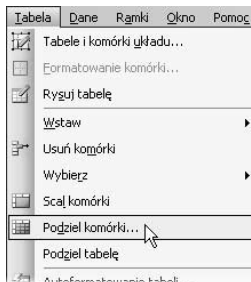
Czasami konieczne jest dodanie lub usunięcie pojedynczej komórki bez naruszania struktury całej tabeli. Służą do tego narzędzia do dzielenia i scalania komórek. Narzędzia te umożliwiają podział komórki na dwie komórki lub połączenie kilku komórek w jedną. Można na przykład utworzyć dużą komórkę w środku tabeli w wyniku scalenia kilku przylegających do siebie komórek, nie naruszając przy tym struktury pozostałej części tabeli.

Aby podzielić komórkę:

1. Umieść kursor w komórce, którą chcesz podzielić.
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Podziel komórki* (rysunek 10.47) lub kliknij przycisk *Podziel komórki* znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* (dolna część rysunku 10.48).
3. W oknie dialogowym *Dzielenie komórek* wybierz sposób podziału: podziel na kolumny lub podziel na wiersze (rysunek 10.49).
4. W polu tekstowym podaj liczbę określającą, na ile kolumn lub na ile wierszy FrontPage ma podzielić komórkę i kliknij przycisk *OK*. Komórka zostanie podzielona zgodnie z dyspozycją.

Wskazówka

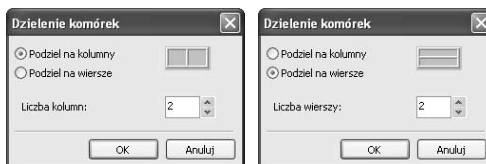
- Aby szybko podzielić komórkę, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Podziel komórki*, a następnie wykonaj czynności z punktów 3. i 4.



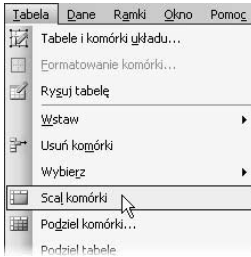
Rysunek 10.47. Aby podzielić komórkę, umieść w niej kursor i z menu *Tabela* wybierz polecenie *Podziel komórki*



Rysunek 10.48. Aby scalić komórki, kliknij przycisk *Scal komórki*. Aby podzielić komórki, kliknij przycisk *Podziel komórki*. Obydwa przyciski znajdują się na pasku narzędzi *Tabele*



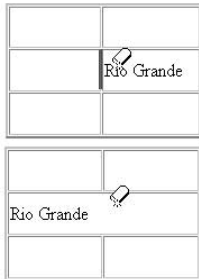
Rysunek 10.49. W oknie dialogowym *Dzielenie komórek* wybierz sposób podziału komórki: *podziel na kolumny* lub *podziel na wiersze*



Rysunek 10.50. Aby scalić komórki, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Scal komórki*



Rysunek 10.51. Komórki możesz również scalić, korzystając ze znajdującego się na pasku *Tabele* narzędzia *Gumka*



Rysunek 10.52. Umieść wskaźnik myszy (*gumkę*) nad krawędzią, którą chcesz usunąć, naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik poprzez tę krawędź, a następnie zwolnij przycisk myszy — *FrontPage* usunie krawędź

Aby scalić komórki:

1. Zaznacz komórki, które chcesz scalić.
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Scal komórki* (rysunek 10.50) lub kliknij znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* przycisk *Scal komórki* (górną część rysunku 10.48). *FrontPage* z zaznaczonych komórek utworzy jedną komórkę.

Wskazówki

- Komórki możesz również scalić za pomocą narzędzia *Gumka* (rysunek 10.51). Aby to zrobić, kliknij znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* przycisk *Gumka* (wskaźnik myszy przyjmie postać gumki), umieść wskaźnik myszy nad krawędzią, którą chcesz usunąć, naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik poprzez tę krawędź, a następnie zwolnij przycisk myszy. *FrontPage* usunie krawędź (rysunek 10.52). Aby wyłączyć narzędzie i przywrócić standardowy wskaźnik myszy, kliknij dwukrotnie w dowolnym miejscu poza tabelą.
- Więcej informacji o zmianie rozmiaru komórek tabeli zawiera podrozdział „Aby sformatować komórki”, zamieszczony na stronie 282.

Wyrównywanie wierszy i kolumn

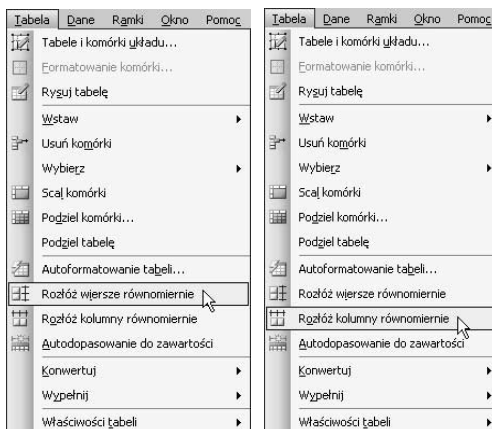
W trakcie modyfikowania tabeli może zostać naruszony jej układ. Jeżeli tabela zawiera wiersze o różnej wysokości lub kolumny o różnej szerokości, można optycznie ją uporządkować, nadając wszystkim wierszom taką samą wysokość lub wszystkim kolumnom taką samą szerokość. Aby nadać wierszom jednakową wysokość, należy zaznaczyć kolumnę, aby nadać kolumnom jednakową szerokość, trzeba zaznaczyć wiersz.

Aby wszystkim wierszom nadać taką samą wysokość:

1. Zaznacz kolumnę zawierającą komórki każdego wiersza, którego wysokość ma być wyrównana (rysunek 10.53).
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Rozłóż wiersze równomiernie* (lewa część rysunku 10.54) lub kliknij znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* przycisk *Rozłóż wiersze równomiernie* (górna część rysunku 10.55). Wszystkie wiersze będą miały taką samą wysokość (rysunek 10.56).

Alicja	Elzbieta	Zofia
Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.53.
Aby wszystkim wierszom nadać taką samą wysokość, zaznacz kolumnę, która zawiera komórki każdego z tych wierszy



Rysunek 10.54. Aby wyrównać tabelę, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Rozłóż wiersze równomiernie* (rysunek po lewej) lub *Rozłóż kolumny równomiernie* (rysunek po prawej)



Rysunek 10.55. Można również kliknąć przycisk *Rozłóż wiersze równomiernie* lub *Rozłóż kolumny równomiernie*; przyciski te znajdują się na pasku narzędzi *Tabele*

Alicja	Elzbieta	Zofia
Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.56.
Wiersze mają teraz taką samą wysokość

Alicja	Elżbieta	Zofia
Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.57. Aby wszystkim kolumnom nadać taką samą szerokość, zaznacz wiersz, który zawiera komórkę każdej z tych kolumn

Alicja	Elżbieta	Zofia
Henryka	Patrycja	Zuzanna
Aleksandra	Edyta	Iwona

Rysunek 10.58. Kolumny mają teraz tę samą szerokość

Aby wszystkim kolumnom nadać taką samą szerokość:

1. Zaznacz wiersz zawierający komórkę każdej kolumny, której szerokość chcesz wyrównać (rysunek 10.57).
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Rozłóż kolumny równomiernie* (prawa część rysunku 10.54) lub kliknij znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* przycisk *Rozłóż kolumny równomiernie* (dolna część rysunku 10.55). Wszystkie kolumny będą miały taką samą szerokość (rysunek 10.58).

Wskazówka

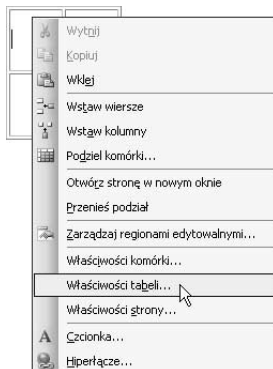
- Aby jednocześnie nadać wszystkim wierszom jednakową wysokość i wszystkim kolumnom jednakową szerokość, zaznacz całą tabelę, a następnie kliknij przycisk *Rozłóż wiersze równomiernie* oraz przycisk *Rozłóż kolumny równomiernie* (obydwa przyciski znajdują się na pasku narzędzi *Tabele*).

Formatowanie tabel i komórek

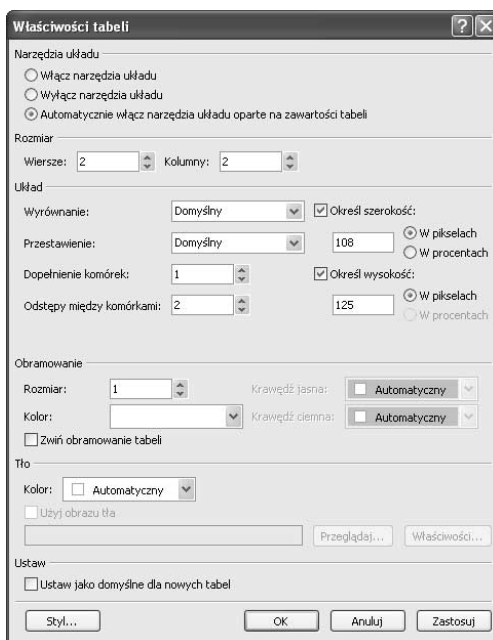
Po umieszczeniu tabeli na stronie internetowej, wstawieniu do niej tekstu i obrazów oraz dokonaniu pewnych zmian w jej strukturze nadszedł czas na wielki finał — formatowanie całej tabeli oraz jej poszczególnych komórek.

Aby sformatować tabelę:

1. Kliknij tabelę prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Właściwości tabeli* (rysunek 10.59).
2. Po pojawieniu się okna dialogowego *Właściwości tabeli* (rysunek 10.60) w sekcji *Układ* zdefiniuj wyrównanie, szerokość, wysokość, dopełnienie komórek oraz odstępy między komórkami (rysunek 10.8). Wybierając odpowiednią pozycję z listy rozwijanej *Przestawienie*, określisz, czy tabela ma znajdować się po prawej, czy po lewej stronie tekstu (rysunek 10.61). Domyślnie tekst będzie zaczynał się dopiero pod tabelą.
3. W sekcji *Obramowanie* ustaw właściwości obramowania tabeli. Więcej informacji na ten temat zawiera znajdujący się na następnej stronie podrozdział „Aby sformatować obramowanie tabeli”.
4. Jeśli chcesz zastosować jeden kolor do wszystkich komórek tabeli, wybierz go z rozwijanej listy kolorów dostępnej w sekcji *Tło*. Więcej informacji na ten temat zawiera podrozdział „Aby zmienić kolor komórki” na stronie 284.
5. Kliknij przycisk *OK*, aby zastosować zmiany.

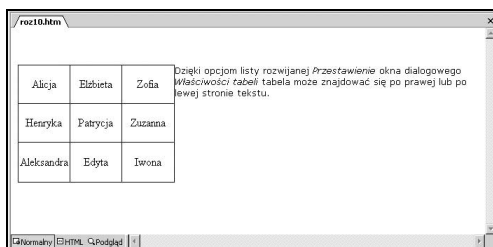


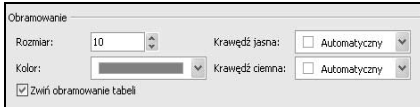
Rysunek 10.59. Aby sformatować tabelę, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Właściwości tabeli*



Rysunek 10.60. W oknie dialogowym *Właściwości tabeli* w sekcji *Układ* zdefiniuj wyrównanie, szerokość, wysokość, dopełnienie komórek oraz odstępy między komórkami

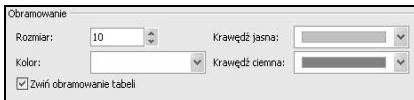
Rysunek 10.61. W oknie dialogowym *Właściwości tabeli*, korzystając z opcji listy rozwijanej *Przestawienie*, można zdecydować, czy tabela ma znajdować się po prawej, czy po lewej stronie tekstu





32423	43543	-6,83147	25319,72
23423	2423	1,230762	8615,744
354	231	4,756098	196,5854
2323	3423	-5,22364	1913,592

Rysunek 10.62. Aby utworzyć obramowanie jednokolorowe, wybierz kolor z rozwijanej listy kolorów Kolor, natomiast z palet kolorów Krawędź jasna oraz Krawędź ciemna wybierz opcję Automatyczny

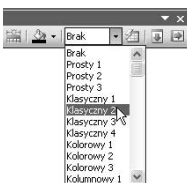


32423	43543	-6,83147	25319,72
23423	2423	1,230762	8615,744
354	231	4,756098	196,5854
2323	3423	-5,22364	1913,592

Rysunek 10.63. Aby utworzyć obramowanie trójwymiarowe, wybierz kolory z palet kolorów Krawędź jasna oraz Krawędź ciemna



Rysunek 10.64. Kliknij przycisk Autoformatowanie tabeli, aby otworzyć okno dialogowe z predefiniowanymi formatami tabel



Rysunek 10.65. Rozwiń listę znajdującą się na lewo od przycisku Autoformatowanie, aby uzyskać dostęp do predefiniowanych formatów tabel

Aby sformatować obramowanie tabeli:

1. Zaznacz tabelę, której obramowanie chcesz sformatować, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Właściwości tabeli* (rysunek 10.59).
2. Gdy pojawi się okno dialogowe *Właściwości tabeli* (rysunek 10.60), w sekcji *Obramowanie* pola *Rozmiar* podaj wartość określającą szerokość obramowania. Im większa wartość, tym szersze obramowanie tabeli. Aby ukryć obramowanie tabeli, w polu *Rozmiar* podaj wartość 0.
3. Aby utworzyć obramowanie jednokolorowe, wybierz kolor z rozwijanej listy kolorów *Kolor*, a z listy kolorów *Krawędź jasna* oraz *Krawędź ciemna* wybierz opcję *Automatyczny* (górna część rysunku 10.62).
4. Aby utworzyć obramowanie trójwymiarowe, wybierz kolory z palet kolorów *Krawędź jasna* oraz *Krawędź ciemna* (górna część rysunku 10.63).
5. Po ustawieniu rozmiaru i koloru obramowania kliknij przycisk *OK*, aby zastosować zmiany (dolne części rysunków 10.62 oraz 10.63).

Wskazówki

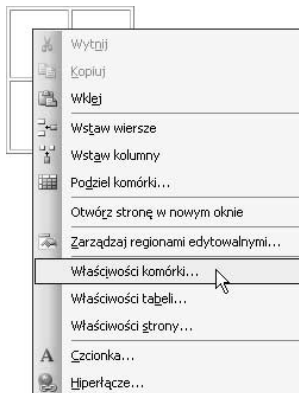
- W programie FrontPage 2003 zmieniono ustawienia domyślne obramowania tabel. W wersji 2002 programu obramowanie tabeli było automatycznie zwiżane do 1 piksela. Aby uzyskać ten efekt w wersji 2003, trzeba zaznaczyć opcję *Zwiń obramowanie tabeli* (w sekcji *Obramowanie* okna dialogowego *Właściwości tabeli*).
- Jeżeli wybierzesz kolory z listy *Krawędź jasna* oraz *Krawędź ciemna*, tworząc tym samym obramowanie trójwymiarowe, FrontPage zignoruje kolor wybrany w sekcji *Obramowanie* z listy *Kolor*.
- Kliknij znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* przycisk *Autoformatowanie tabeli*, aby otworzyć okno dialogowe *Autoformatowanie tabeli*, które pozwala zastosować jeden z predefiniowanych formatów tabel (rysunek 10.64). Aby zastosować predefiniowany format, możesz również wybrać jego nazwę z listy, którą można rozwinąć z lewej strony przycisku *Autoformatowanie tabeli* (rysunek 10.65).

Aby sformatować komórki:

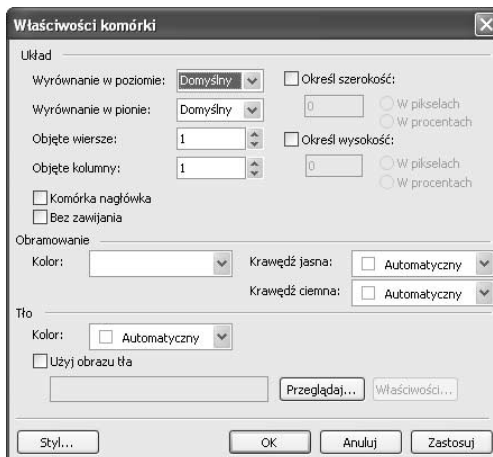
1. Zaznacz komórkę, którą chcesz sformatować (możesz od razu zaznaczyć kilka komórek do sformatowania). Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Właściwości komórki* (rysunek 10.66).
2. Po pojawieniu się okna dialogowego *Właściwości komórki* (rysunek 10.67) w sekcji *Układ* zdefiniuj wyrównanie w poziomie i w pionie oraz rozmiar zaznaczonej komórki.
3. Zaznacz pola wyboru *Określ szerokość* oraz *Określ wysokość*, aby zdefiniować rozmiar komórki. Wybierz opcję *W pikselach*, aby określić bezwzględny rozmiar komórki, lub opcję *W procentach*, aby określić rozmiar komórki jako procent rozmiaru okna przeglądarki internetowej.
4. Jeżeli zaznaczona komórka ma obejmować więcej niż jeden wiersz, podaj wartość w polu *Objęte wiersze*. Jeżeli zaznaczona komórka ma obejmować więcej niż jedną kolumnę, podaj wartość w polu *Objęte kolumny*.
5. Kliknij przycisk *OK*, aby zastosować zmiany do zaznaczonej komórki.

Wskazówki

- W oknie dialogowym *Właściwości komórki* można zdefiniować kolor obramowania pojedynczych komórek, jednak lepiej jest ustawić kolor obramowania całej tabeli. Więcej informacji na ten temat zawiera podrozdział „Aby sformatować obramowanie tabeli” na stronie 281.
- Opcje znajdujące się w sekcji *Tło* okna dialogowego *Właściwości komórki* zostały omówione w podrozdziale „Aby zmienić kolor komórki”, na stronie 284.



Rysunek 10.66. Aby sformatować komórki, zaznacz je i kliknij prawym przyciskiem myszy, a następnie z menu kontekstowego wybierz pozycję *Właściwości komórki*



Rysunek 10.67. W oknie dialogowym *Właściwości komórki* zmodyfikuj wyrównanie i rozmiar komórki. Określ również, ile wierszy i kolumn ma obejmować komórka

Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad
789	674	546	978
536	785	932	989

Rysunek 10.68. Zaznacz komórki, które chcesz przekształcić w nagłówki

Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad
789	674	546	978
536	785	932	989

Rysunek 10.69. Po przekształceniu komórek w nagłówki tekst w zaznaczonych komórkach zostanie pogrubiony

Sierpień 2001	Wrzesień 2001	Październik 2001	Listopad 2001
789	674	546	978
536	785	932	989

Rysunek 10.70. Aby wyłączyć funkcję zawijania tekstu, zaznacz komórki, w których tekst jest zawijany do następnej linii

Sierpień 2001	Wrzesień 2001	Październik 2001	Listopad 2001
789	674	546	978
536	785	932	989

Rysunek 10.71. Jeżeli w sekcji Układ zaznaczysz pole wyboru Bez zawijania, w zaznaczonych komórkach zostanie wyłączona funkcja zawijania tekstu

Przekształcanie komórek w nagłówki

Komórki nagłówka zwykle służą jako etykiety wierszy lub kolumn tabeli. FrontPage pogrubia tekst w komórkach nagłówków.

Aby przekształcić komórki w nagłówki:

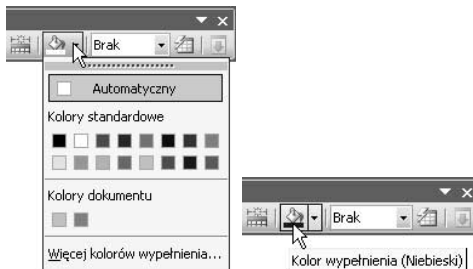
1. Włącz widok *Strona*, wybierając z menu *Widok* pozycję *Strona*, a następnie zaznacz komórki, które chcesz przekształcić w nagłówki (rysunek 10.68).
2. Kliknij zaznaczone komórki prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Właściwości komórki* (rysunek 10.66) lub naciśnij klawisze *Alt+Enter*.
3. Po pojawieniu się okna dialogowego *Właściwości komórki* (rysunek 10.67) w sekcji *Układ* zaznacz pole wyboru *Komórka nagłówka*.
4. Kliknij przycisk *OK*. Tekst umieszczony w zaznaczonych komórkach stanie się tekstem nagłówków i zostanie pogrubiony (rysunek 10.69).

Aby wyłączyć funkcję zawijania tekstu w komórce:

1. Upewnij się, że pracujesz w widoku *Strona*, a następnie zaznacz komórki, w których tekst nie powinien być zawijany do następnej linii (rysunek 10.70).
2. Kliknij zaznaczone komórki prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Właściwości komórki* (rysunek 10.66) lub naciśnij klawisze *Alt+Enter*.
3. Po pojawieniu się okna dialogowego *Właściwości komórki* (rysunek 10.67) w sekcji *Układ* zaznacz pole wyboru *Bez zawijania*. Domyślnie funkcja zawijania tekstu jest włączona.
4. Kliknij przycisk *OK*. Funkcja zawijania tekstu zostanie wyłączona (rysunek 10.71).

Aby zmienić kolor komórki:

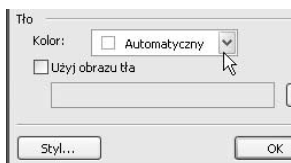
1. Włącz widok *Strona* i wyświetl pasek narzędzi *Tabele*.
2. Zaznacz komórkę, której kolor chcesz zmienić (naciśnij i przytrzymaj klawisz *Alt* i kliknij wewnątrz tej komórki).
3. Rozwiń listę kolorów, klikając na pasku narzędzi *Tabele* strzałkę po prawej stronie przycisku *Kolor wypełnienia* i wybierz odpowiedni kolor (lewa część rysunku 10.72). Wybrany kolor zostanie zastosowany do zaznaczonej komórki.



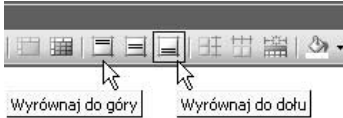
Rysunek 10.72. Aby zmienić kolor zaznaczonej komórki, kliknij strzałkę przycisku *Kolor wypełnienia* i wybierz kolor z rozwijanej palety kolorów (rysunek po lewej). Aby szybko zastosować używany ostatnio kolor wypełnienia — w tym przypadku oliwkowy — kliknij przycisk *Kolor wypełnienia* (rysunek po prawej)

Wskazówki

- Kolor komórki można także zmienić, klikając ją prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierając pozycję *Właściwości komórki* (rysunek 10.73). W otwartym oknie dialogowym w sekcji *Tło* wybierz kolor z rozwijanej listy kolorów *Kolor* lub zaznacz pole wyboru *Użyj obrazu tła* i kliknij przycisk *Przeglądaj*, aby odszukać plik graficzny, który chcesz zastosować w funkcji tła. Kliknij przycisk *OK*, aby zastosować zmiany.



Rysunek 10.73. Aby zmienić kolor komórki, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Właściwości komórki*, a następnie w oknie dialogowym *Właściwości komórki* ustaw kolor w sekcji *Tło*



Rysunek 10.74. Aby wyrównać zawartość komórki w pionie, kliknij na pasku narzędzi Tabele jeden z przycisków: Wyrównaj do góry lub Wyrównaj do dołu



Rysunek 10.75. Aby wyśrodkować zawartość komórki w pionie, na pasku narzędzi Tabele kliknij przycisk Wyśrodkuj pionowo



Rysunek 10.76. Aby wyrównać zawartość komórki w poziomie, na pasku narzędzi Formatowanie kliknij jeden z czterech przycisków służących do wyrównywania zawartości

Aby wyrównać zawartość komórki:

1. Wyświetl paski narzędzi *Tabele* i *Formatowanie*, a następnie umieść kursor w komórce, której zawartość chcesz wyrównać.
2. Aby wyrównać zawartość komórki w *pionie*, kliknij jeden z trzech przycisków znajdujących się na pasku narzędzi *Tabele*, służących do wyrównywania zawartości (rysunki 10.74 oraz 10.75). Zawartość komórki zostanie wyrównana.
3. Aby wyrównać zawartość komórki w *poziomie*, kliknij jeden z czterech przycisków na pasku narzędzi *Formatowanie*, służących do wyrównywania zawartości (rysunek 10.76). Zawartość komórki zostanie wyrównana.

Wskazówka

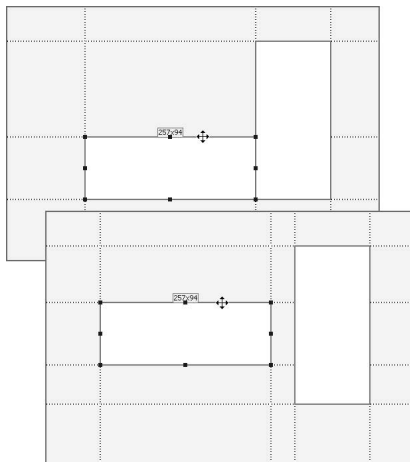
- Zawartość komórki można również wyrównać, korzystając z opcji dostępnych w oknie dialogowym *Właściwości komórki* omawianym w podrozdziale „Aby sformatować komórki”, zamieszczonym na stronie 282.

Wykorzystywanie tabel w układach stron

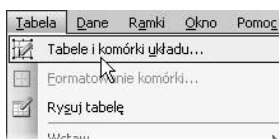
Jeśli musiałeś kiedyś utworzyć tabelę, na której miał bazować cały układ strony, z pewnością docenisz nowe narzędzia programu FrontPage — table i komórki układu. Narzędzia te są zgodne ze standardami kodowania HTML. Zasadnicza różnica między zwykłymi tabelami a tabelami układu staje się widoczna wtedy, gdy przy tworzeniu i formatowaniu tabel lub komórek układu zaczniesz korzystać z nowych narzędzi dostępnych w okienku zadań *Tabele i komórki układu*. Komórki układu umożliwiają na przykład umieszczenie pojedynczej komórki w samym środku tabeli układu, zrzucając na program FrontPage całą pracę związaną z utworzeniem komórek otaczających tę pojedynczą komórkę (rysunek 10.77). W programie FrontPage 2002 realizacja takiego zadania była bardzo czasochłonna i dlatego nie zawsze była dostatecznie precyzyjna.

Aby umieścić na stronie tabelę układu:

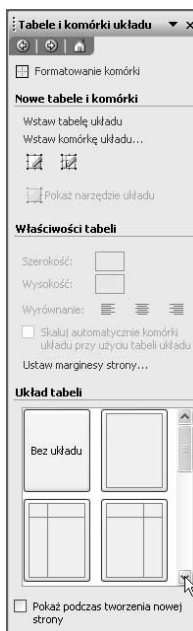
1. Włącz widok *Strona*, wybierając z menu *Widok* pozycję *Strona*, w głównym oknie programu wyświetl kartę *Projekt* i kliknij w dowolnym miejscu strony.
2. Jeśli okienko zadań nie jest widoczne, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Tabele i komórki układu* (rysunek 10.78) — wyświetlone zostanie okienko zadań *Tabele i komórki układu* (rysunek 10.79). Jeśli okienko zadań jest widoczne, rozwiń menu okienka i z listy możliwych do wyświetlenia okienek wybierz pozycję *Tabele i komórki układu* (rysunek 10.80).



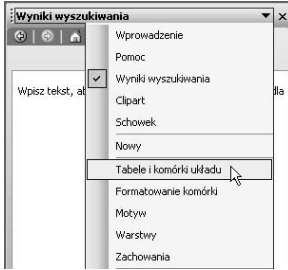
Rysunek 10.77. Komórki i table układu — nowe narzędzia programu FrontPage — ułatwiają tworzenie skomplikowanych układów stron internetowych



Rysunek 10.78. Jeśli okienko zadań nie jest widoczne, wybierz z menu *Tabela/Tabele i komórki układu*



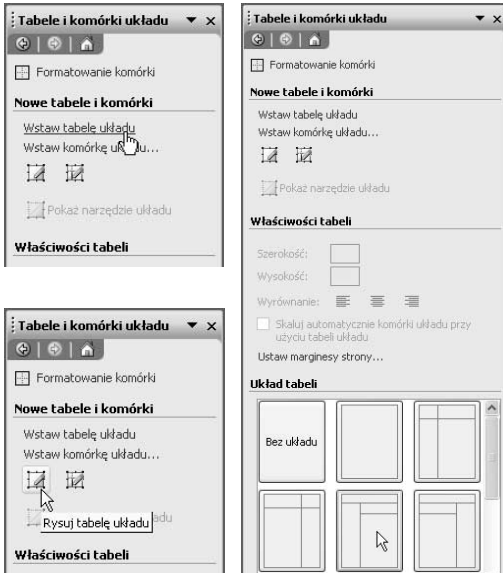
Rysunek 10.79. Okienko zadań *Tabele i komórki układu* zawiera szereg nowych narzędzi przydatnych przy tworzeniu układu strony



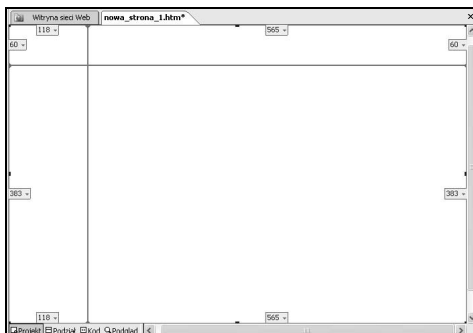
Rysunek 10.80. Jeśli okienko zadań jest włączone, rozwiń menu Okienko innych zadań i wybierz pozycję Tabele i komórki układu

3. W okienku zadań *Tabele i komórki układu* możesz kliknąć polecenie *Wstaw tabelę układu* lub przycisk *Rysuj tabelę układu*. Możesz też wybrać jeden z predefiniowanych układów dostępnych w sekcji *Układ tabeli* (rysunek 10.81).

4. Tabela zostanie natychmiast automatycznie dodana do strony (rysunek 10.82), chyba że kliknąłeś przycisk *Rysuj tabelę układu*. Więcej informacji na temat stosowania narzędzia rysowania tabeli znajduje się w podrozdziale „Aby narysować tabelę” na stronie 264. Teraz możesz zmienić wymiary tabeli, dodać do niej komórki lub umieścić treść w istniejących komórkach.



Rysunek 10.81. Możesz wstawić tabelę układu, wybierając polecenie *Wstaw tabelę układu* (górny lewy rysunek), klikając przycisk *Rysuj tabelę układu* (dolny lewy rysunek) lub wykorzystując jeden z predefiniowanych układów w sekcji *Układ tabeli* (prawy rysunek)



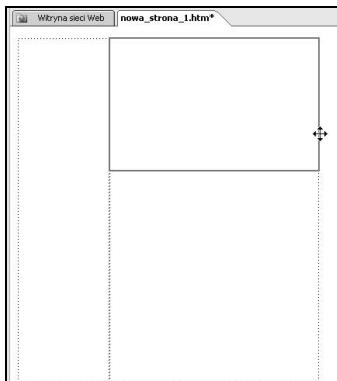
Rysunek 10.82. Nowa tabela układu z wyświetlonymi etykietami rozmiaru każdej komórki

Aby usunąć komórkę lub tabelę układu:

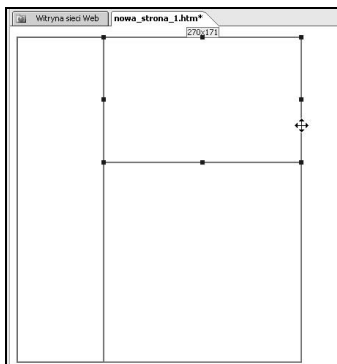
1. Włącz widok *Strona*, wybierając z menu *Widok pozycję Strona*, w głównym oknie programu wyświetl kartę *Projekt* i kliknij w dowolnym miejscu strony. Upewnij się, że jest wyświetlone okienko zadań *Tabele i komórki układu* (zgodnie z instrukcją w punkcie drugim podrozdziału „Aby unieść na stronie tabelę układu”).

2. Zaznacz komórkę, którą chcesz usunąć.

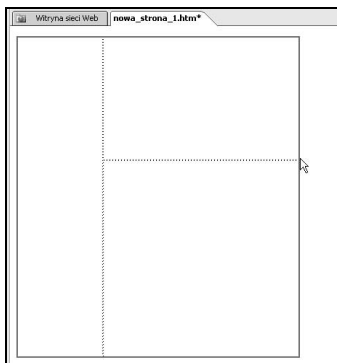
W tym celu przesun kursor myszy w kierunku brzegu komórki — tak, by jej obramowanie zmieniło kolor na niebieski — i kliknij (rysunek 10.83). Gdy komórka zostanie zaznaczona, przy jej górnym brzegu powinna pokazać się etykieta rozmiaru komórki (rysunek 10.84). Aby zaznaczyć całą tabelę, przenieś kursor myszy nad brzeg tabeli tak, by jej obramowanie zmieniło kolor na zielony i kliknij (rysunek 10.85). Jeśli przez przypadek zamiast całej tabeli zaznaczysz pojedynczą komórkę, kliknij dwukrotnie znajdujący się na pasku narzędzi *Tabele* przycisk *Pokaż narzędzie układu* — w ten sposób cała tabela zostanie zaznaczona (rysunek 10.86). Przeczytaj także umieszczoną na następnej stronie wskazówkę na temat zaznaczania komórek i tabel.



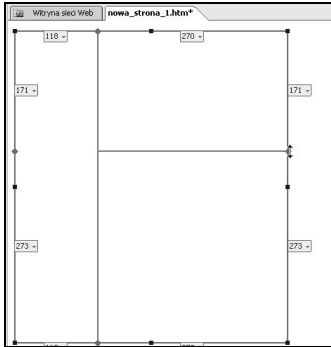
Rysunek 10.83. Aby zaznaczyć komórkę, którą chcesz usunąć, przesun kursor w kierunku jej brzegu, aż obramowanie komórki zostanie podświetlone, i kliknij



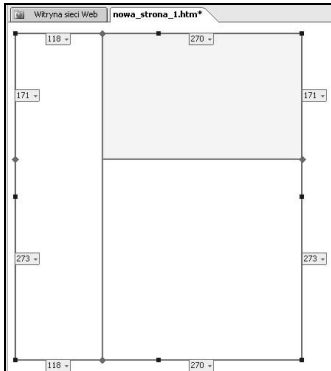
Rysunek 10.84. Gdy komórka zostanie zaznaczona, przy jej górnym brzegu pokaże się etykieta z rozmiarem komórki



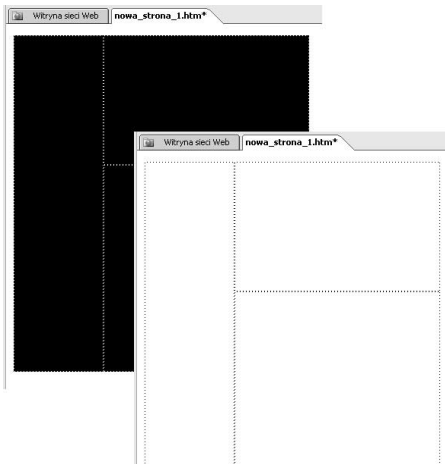
Rysunek 10.85. Aby zaznaczyć tabelę, którą chcesz usunąć, przesun kursor w kierunku jej brzegu, aż zostanie podświetlone obramowanie tabeli, a następnie kliknij



Rysunek 10.86. Gdy tabela zostanie zaznaczona, na wszystkich jej krawędziach pokażą się etykiety z rozmiarem komórek



Rysunek 10.87. Jeśli usuniesz z tabeli pojedynczą komórkę, tabela pozostanie niezmienną, a miejsce po usuniętej komórce zostanie zaznaczone szarym kolorem



Rysunek 10.88. Jeśli tabela układu nie jest zaznaczona, jej obramowanie ma postać przerywanej linii bez względu na to, czy tabela jest wyświetlana w białym, czy czarnym kolorze

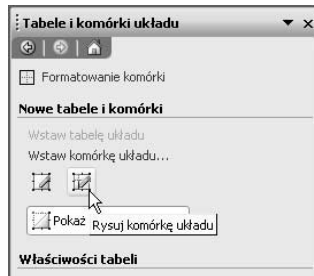
- Naciśnij klawisz *Delete* — zaznaczona komórka lub tabela zniknie ze strony. Jeśli usuniesz z tabeli pojedynczą komórkę, tabela pozostanie niezmienną, a miejsce po usuniętej komórce zostanie zaznaczone kolorem szarym (rysunek 10.87).

Wskazówka

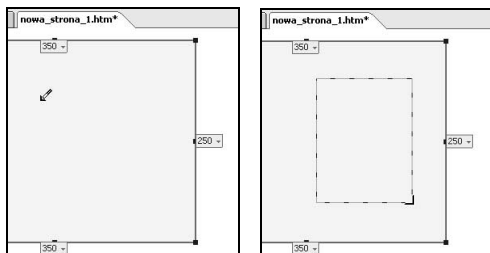
- Jeśli patrząc na przycisk *Pokaż narzędzie układu* w okienku zadań *Tabele i komórki układu*, nie potrafisz ocenić, czy narzędzie układu jest włączone, czy wyłączone (gdy jest włączone, przycisk powinien mieć obramowanie i nieco jaśniejsze tło), popatrz na stronę internetową. Jeśli tabela jest zaznaczona, na wszystkich jej krawędziach widać etykiety z rozmiarem (rysunek 10.86). Gdy tabela nie jest zaznaczona, nie są widoczne żadne etykiety, a obramowanie tabeli ma postać przerywanej linii, bez względu na to, czy tabela wydaje się być podświetlona, czy nie (rysunek 10.88). Jeśli przez przypadek zaznaczyłeś pojedynczą komórkę zamiast całej tabeli, przy górnej krawędzi komórki widoczna będzie tylko jedna etykieta z rozmiarem tej komórki (rysunek 10.84).

Aby dodać komórkę układu do tabeli układu:

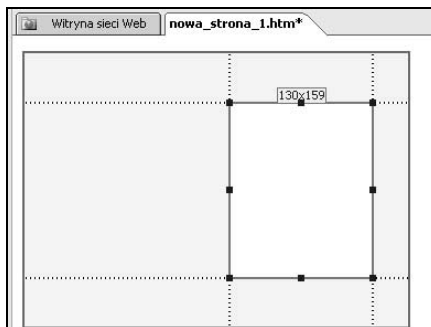
1. Włącz widok *Strona*, wybierając z menu *Widok* pozycję *Strona*, w głównym oknie programu wyświetl kartę *Projekt* i kliknij w dowolnym miejscu strony.
2. Jeśli okienko zadań nie jest widoczne, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Tabele i komórki układu* (rysunek 10.78) — wyświetlone zostanie okienko zadań *Tabele i komórki układu* (rysunek 10.79). Jeśli okienko zadań jest widoczne, rozwiń menu okienka i z listy *Okienka innych zadań* wybierz *Tabele i komórki układu* (rysunek 10.80).
3. Kliknij przycisk *Pokaż narzędzie układu* jeden lub dwa razy, aby zaznaczyć całą tabelę, do której chcesz dodać komórkę układu (informacje na temat zaznaczania tabeli znajdują się we wskazówce na poprzedniej stronie).
4. W okienku zadań *Tabele i komórki układu* kliknij przycisk *Rysuj komórkę układu* (rysunek 10.89).
5. Cursor myszy przybrał kształt ołówka — kliknij wewnątrz pustej tabeli układu i przeciągnij, aż narysujesz komórkę odpowiedniego rozmiaru (rysunek 10.90). Zwolnij przycisk myszy — komórka układu zostanie wstawiona do tabeli (rysunek 10.91). Jeśli chcesz przesunąć komórkę, zaznacz ją i przeciągnij na właściwe miejsce. Jeśli chcesz zmienić rozmiar komórki układu, postępuj zgodnie z instrukcjami z następujących dwóch podrozdziałów.



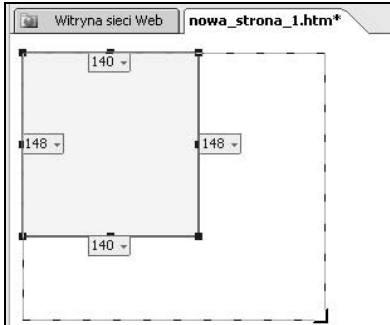
Rysunek 10.89. Aby dodać komórkę układu do tabeli układu, kliknij w okienku zadań przycisk *Rysuj komórkę układu*



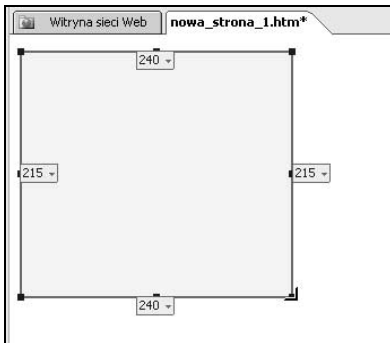
Rysunek 10.90. Kliknij wewnątrz tabeli (rysunek po lewej) i przeciągnij kursor, aż narysujesz komórkę o odpowiednich wymiarach (rysunek po prawej)



Rysunek 10.91. Komórka układu po wstawieniu do tabeli układu jest zaznaczona



Rysunek 10.92. Aby zmienić wielkość komórki lub tabeli układu, przeciągnij kwadratowy uchwyt komórki lub tabeli, zwiększając lub zmniejszając w ten sposób jej wielkość



Rysunek 10.93. Liczby w etykietach rozmiaru tabeli są uaktualniane automatycznie — podają bieżącą wielkość komórki lub tabeli

Aby zmienić wielkość komórki lub tabeli układu metodą przeciągania:

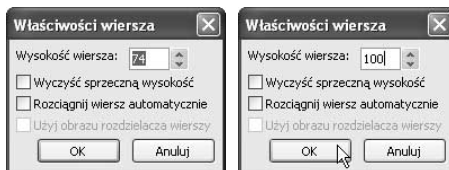
1. Zaznacz jeden z niebieskich kwadratów, zwanych uchwytami, znajdujących się w rogach komórki lub tabeli układu.
2. Kliknij i przeciągnij niebieski uchwyt, zwiększając albo zmniejszając komórkę lub tabelę (rysunek 10.92). Zwolnij przycisk myszy — tabela lub komórka zmieni wymiary (rysunek 10.93).

Aby precyzyjnie zmienić rozmiary komórki lub tabeli układu:

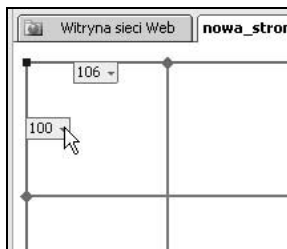
1. Kliknij etykietę rozmiaru znajdującą się na górnej lub bocznej krawędzi komórki lub tabeli, której wielkość chcesz zmienić. W zależności od tego, którą etykietę kliknąłeś, z rozwiniętego menu wybierz pozycję *Zmień szerokość kolumny* lub *Zmień wysokość wiersza* (rysunek 10.94).
2. W zależności od wyboru dokonanego w punkcie pierwszym, zostanie otwarte okno dialogowe *Właściwości wiersza* lub *Właściwości kolumny* (lewa część rysunku 10.95). Wprowadź nowy wymiar w polu tekstowym lub zmień stary, korzystając ze strzałek znajdujących się po prawej stronie pola. Kliknij przycisk *OK* lub naciśnij klawisz *Enter* (prawa część rysunku 10.95). Okno dialogowe zostanie zamknięte, wielkość komórki lub tabeli układu zmieni się, a na odpowiedniej etykiecie rozmiaru pojawi się liczba wprowadzona w polu *Szerokość kolumny* lub *Wysokość wiersza* (rysunek 10.96).



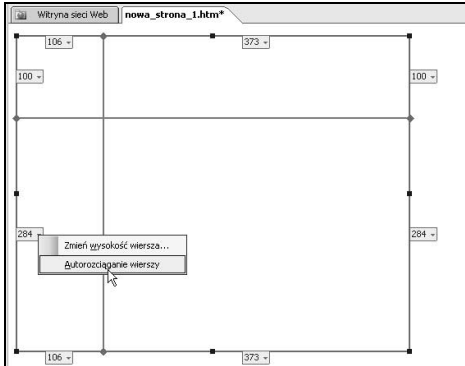
Rysunek 10.94. Aby precyzyjnie zmienić wielkość komórki lub tabeli układu, kliknij etykietę rozmiaru i z rozwiniętego menu wybierz pozycję *Zmień wysokość wiersza* lub *Zmień szerokość kolumny*



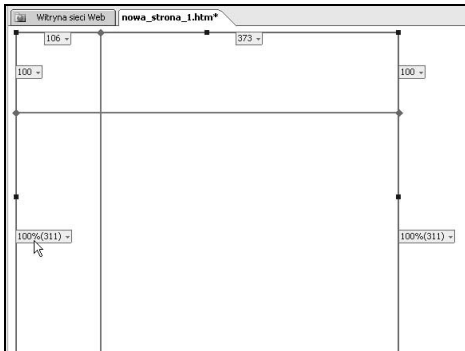
Rysunek 10.95. W oknie dialogowym *Właściwości wiersza* lub *Właściwości kolumny* zmień *Wysokość wiersza* lub *Szerokość kolumny* (rysunek po lewej) i kliknij przycisk *OK*, aby zastosować zmiany (rysunek po prawej)



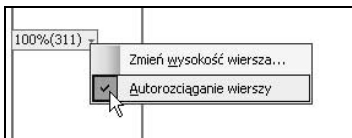
Rysunek 10.96. Liczba w etykiecie rozmiaru odzwierciedla zmianę



Rysunek 10.97. Aby wiersz lub kolumna dopasowywały swoją wielkość do rozmiaru okna przeglądarki, kliknij etykietę rozmiaru danego wiersza lub kolumny i włącz funkcję autorozciągania



Rysunek 10.98. W etykiecie rozmiaru rozciąganej automatycznie kolumny lub wiersza pojawi się wartość 100%



Rysunek 10.99. Aby wyłączyć automatyczne rozciąganie, kliknij etykietę rozmiaru rozciąganej kolumny lub wiersza i w rozwiniętym menu usuń zaznaczenie opcji autorozciągania

Aby zmienić wielkość wiersza lub kolumny za pomocą autorozciągania:

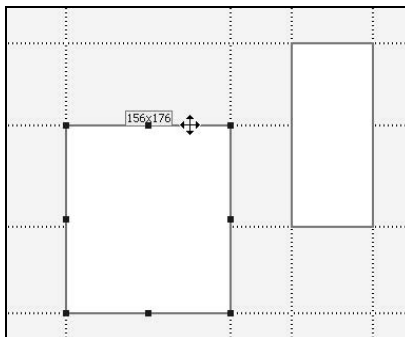
1. Kliknij etykietę rozmiaru znajdującą się na krawędzi wiersza lub kolumny, która ma dopasowywać swoją wielkość do okna przeglądarki, i z rozwiniętego menu wybierz pozycję *Autorozciąganie kolumn* lub *Autorozciąganie wierszy* (rysunek 10.97). Wiersz lub kolumna natychmiast zostaną powiększone tak, by tabela wypełniała całe okno *Projekt* programu FrontPage (rysunek 10.98). Funkcję *Autorozciąganie* możesz przetestować, oglądając stronę w przeglądarce internetowej — tabela będzie zmieniać swoją wielkość za każdym razem, gdy zmieni się wielkość okna przeglądarki.

Wskazówki

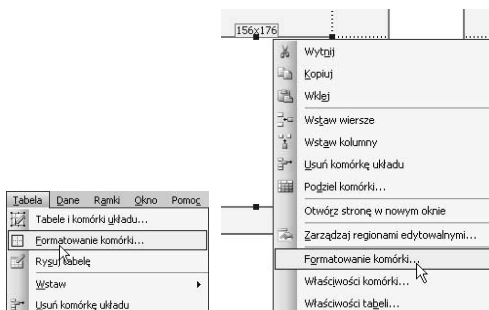
- Aby wyłączyć opcję autorozciągania, kliknij etykietę rozciąganej wiersza lub kolumny i usuń zaznaczenie opcji *Autorozciąganie wierszy* lub *Autorozciąganie kolumn* (rysunek 10.99). Wiersz (lub kolumna) powróci do rozmiaru sprzed włączenia funkcji *autorozciągania*.
- Autorozciąganie można zastosować wyłącznie do jednego wiersza i do jednej kolumny w całej tabeli układu.

Aby sformatować komórki układu:

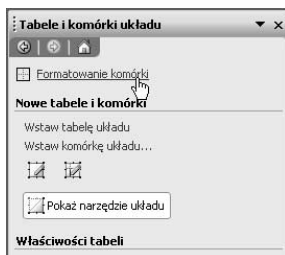
1. Zaznacz komórkę układu, której właściwości chcesz zmienić (rysunek 10.100).
2. Jeśli okienko zadań nie jest widoczne, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Formatowanie komórki* lub kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczoną komórkę i z kontekstowego menu wybierz *Formatowanie komórki* (rysunek 10.101). Zostanie otwarte okienko zadań *Formatowanie komórki* z domyślnie włączonym widokiem *Właściwości i obramowanie komórki* (rysunek 10.102). Jeśli wyświetlone jest okienko zadań *Tabele i komórki układu*, kliknij w nim polecenie *Formatowanie komórki* (rysunek 10.103) — pojawi się okienko zadań *Formatowanie komórki*.



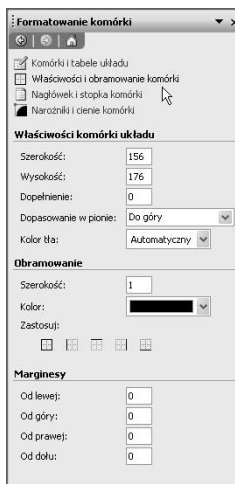
Rysunek 10.100. Zaznacz komórkę układu, której właściwości chcesz zmienić



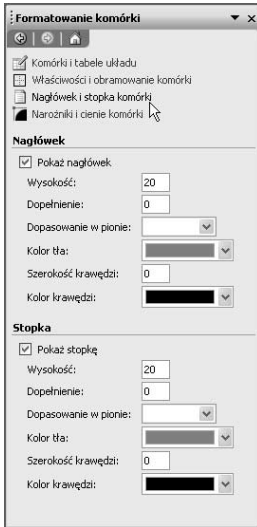
Rysunek 10.101. Jeśli okienko zadań nie jest widoczne, wybierz *Tabela/Formatowanie komórki* lub kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczoną komórkę i z kontekstowego menu wybierz pozycję *Formatowanie komórki*



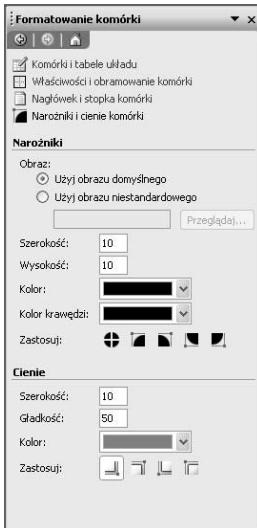
Rysunek 10.103. Jeśli widoczne jest okienko zadań *Tabele i komórki układu*, kliknij polecenie *Formatowanie komórki*, aby przejść do odpowiedniego okienka zadań



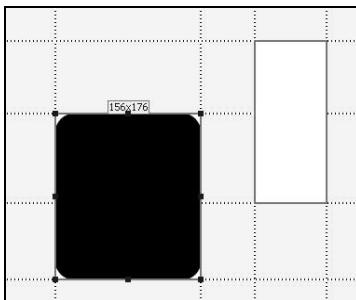
Rysunek 10.102. W okienku zadań *Formatowanie komórki* w widoku *Właściwości i obramowanie komórki* możesz zmienić wielkość komórki, dopelnienie, wyrównanie, kolor tła, obramowanie i marginesy



Rysunek 10.104.
W widoku Nagłówek i stopka komórki okienka zadań Formatowanie komórki można ustawić formatowanie nagłówka i stopki zaznaczonej komórki



Rysunek 10.105.
W widoku Nagłówek i stopka komórki okienka zadań Formatowanie komórki można do zaznaczonej komórki zastosować efekty niestandardowe



Rysunek 10.106. Zaznaczona w punkcie pierwszym komórka układu po zastosowaniu wszystkich zmian wprowadzonych w ustawieniach dostępnych w okienku zadań Formatowanie komórki

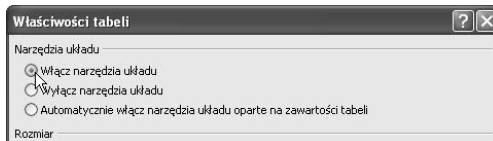
3. Wprowadź zmiany, które chcesz nanieść we właściwościach i obramowaniu zaznaczonej komórki, lub przejdź do widoku *Nagłówek i stopka komórki* (rysunek 10.104) albo *Narożniki i cienie komórki* (rysunek 10.105).
4. Zmiany będą pojawiały się na bieżąco lub po kliknięciu jednego z przycisków w sekcji *Zastosuj* (rysunek 10.106).

Wskazówki

- Przyciski formatowania działają jak przełączniki, dlatego można włączać lub wyłączać jakiś efekt, ponownie klikając odpowiadający mu przycisk.
- Najlepiej powstrzymać się przed wprowadzaniem zbyt dużej liczby efektów. Pamiętaj, że najważniejsze są informacje znajdujące się w komórce, a nie jej wygląd.

Aby przekształcić istniejącą tabelę w tabelę układu:

1. Kliknij istniejącą tabelę prawym przyciskiem myszy i z kontekstowego menu wybierz pozycję *Właściwości tabeli*.
2. Gdy zostanie otwarte okno dialogowe *Właściwości tabeli*, zaznacz opcję *Włącz narzędzia układu* (rysunek 10.107). Kliknij przycisk *OK* — zwykajna tabela zostanie przekształcona w tabelę układu.



Rysunek 10.107. Aby przekształcić istniejącą tabelę w tabelę układu, zaznacz opcję *Włącz narzędzia układu* w oknie dialogowym *Właściwości tabeli*

Wskazówka

- Możesz odwrócić ten proces lub przekształcić tabelę układu w zwykłą tabelę — w tym celu ponownie otwórz okno dialogowe *Właściwości tabeli*, zaznacz opcję *Wyłącz narzędzia układu* i kliknij przycisk *OK*.