



Michael Gradias

Adobe Dreamweaver CS3

Workshops für
professionelles
Webdesign



ADDISON-WESLEY

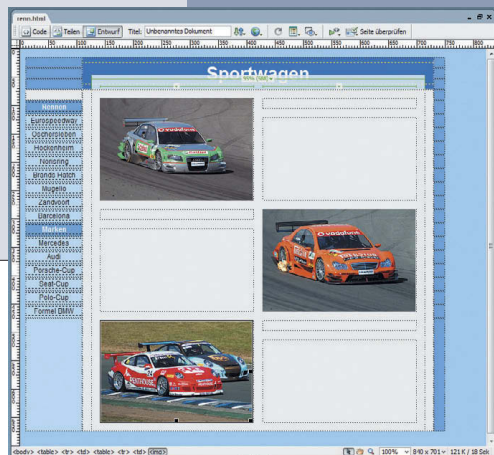
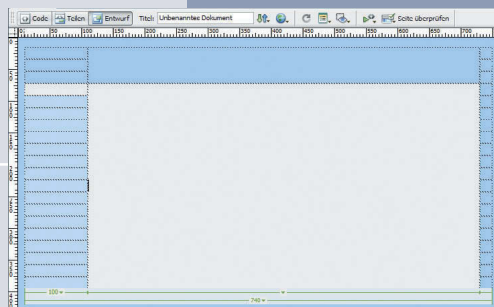
3

TABELLEN EINSETZEN

In diesem Kapitel soll eine etwas komplexere Webseite von Grund auf aufgebaut werden. Dabei werden Sie einiges über Tabellen erfahren, mit denen Webseiten oft zusammengestellt werden. Außerdem werden wir uns um die passende Farbgebung kümmern.

Wenn moderne Webseiten gestaltet werden sollen, ergibt sich natürlich zuerst die Frage: Was sind moderne Webseiten? Nun, das ist so eine Sache mit der Mode. Sie ändert sich stetig und schnell. Vielleicht ist ja alles, was in diesem Buch beschrieben wird, mit dem Erscheinen schon nicht mehr modern ...

Wer viel im weltweiten Web surft, gewinnt ein Gefühl für aktuelle Trends. Webseiten großer Magazine oder Portalseiten werden meist schnell dem aktuellen Trend angepasst. Private Webseiten, die oft nur einmal aufgebaut und dann selten aktualisiert werden, sagen meist wenig über die aktuellen Gestaltungstrends aus.



3.1 Aktuelle Webseiten

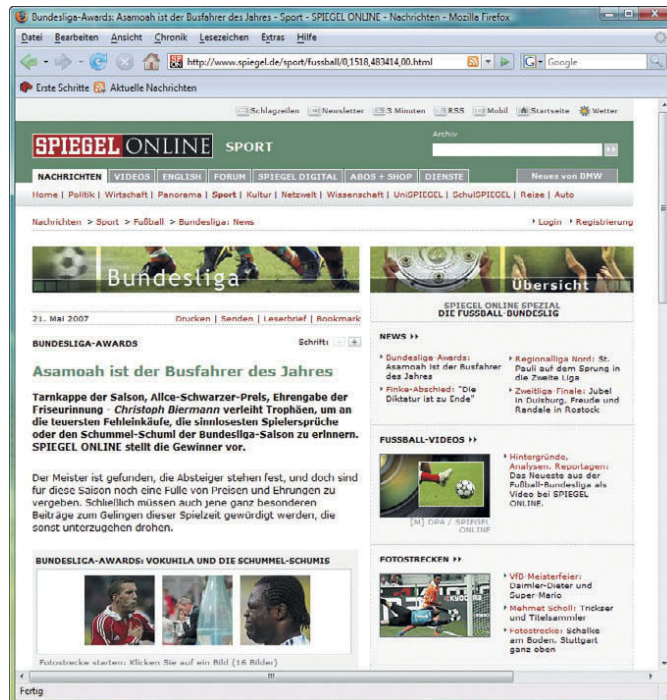
Zur Orientierung über den aktuellen Trend dienen zum Beispiel die Webseiten großer Zeitschriften, wie etwa <http://www.spiegel.de> oder <http://www.brigitte.de>.

Auch Webseiten der Fernsehsender, wie <http://www.ard.de> oder <http://www.n24.de>, zeigen aktuelle Trends. Außerdem kommen Portalseiten zur Beurteilung des Webdesigns infrage, wie beispielsweise <http://www.t-online.de>, <http://www.msn.de> oder <http://www.freenet.de>.

Nicht zuletzt sind auch viel besuchte Sportseiten interessant, wie unter anderem <http://www.bundesliga.de> oder <http://www.sport1.de>.

ABBILDUNG 3.1

Die Portalseite <http://www.spiegel.de>



Die Seite belegt, dass schlicht aufgebaute Seiten gerade voll im Trend sind. Die Seiten wirken „luftig“.

Zum Thema Webdesign

Viele Webseiten haben die Themen Gestaltung und aktuelles Design aufgegriffen und helfen mit den unterschiedlichsten Tipps und Tricks. Tippen Sie doch bei einer Suchmaschine den Begriff „Webdesign“ ein, um zu solchen Seiten zu gelangen. Außerdem kann die seit vielen Jahren etablierte Webseite <http://www.ideenreich.com> empfohlen werden. Hier finden Sie viele Tipps und Anregungen, was in Sachen Webdesign gerade in oder out ist.

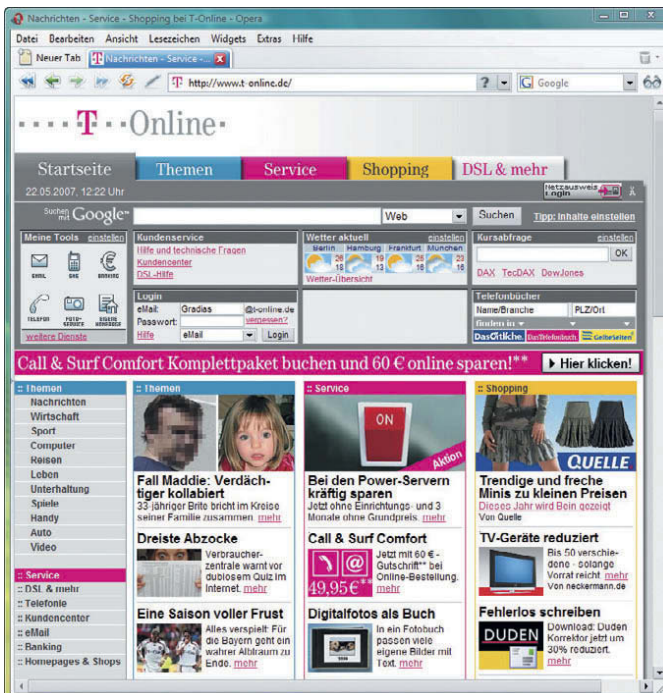
Wie deutlich die Veränderungen im Laufe der Zeit sein können, belegen die beiden folgenden Abbildungen der Portalseite <http://www.t-online.de>. Die erste Abbildung zeigt das Design des Jahres 2000. Die zweite Abbildung zeigt dagegen die aktuelle Gestaltung der Webseite. Wirkt das ältere Design eher schlicht, so sieht das aktuelle Design klarer strukturiert aus.


ABBILDUNG 3.2

Das Design der T-Online-Webseite aus dem Jahr 2000

Veränderungen

Ging es in früheren Jahren eher um „Schnickschnack“, sind die Webseiten sachlicher geworden. Die Inhalte stehen klar im Vordergrund.


ABBILDUNG 3.3

Dies ist das aktuelle Design derselben Webseite.

Spielte die Textformatierung früher eher eine untergeordnete Rolle, ist die Formatierung heute wichtiger.

Ein solcher Vergleich lohnt sich auch bei anderen Seiten. Sehr deutlich unterscheiden sich die Designs von <http://www.stern.de>, wie die beiden nächsten Abbildungen belegen. Drei Jahre liegen zwischen diesen Gestaltungen.

Auch bei diesen Seiten fällt auf, dass die Gestaltung schlichter und klarer wird. Die Bedienelemente treten deutlich in den Hintergrund. Durch die Schnelligkeit der heutigen Internetverbindungen werden außerdem vermehrt Fotoserien oder auch Videos angeboten.

ABBILDUNG 3.4

Die Stern-Webseite im April 2004

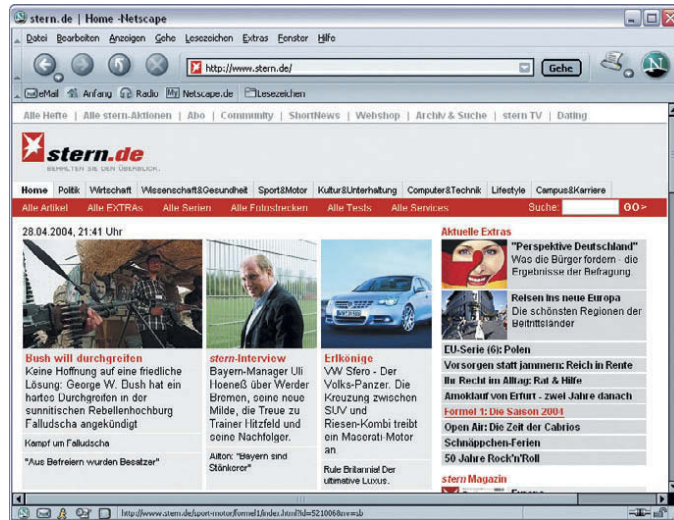
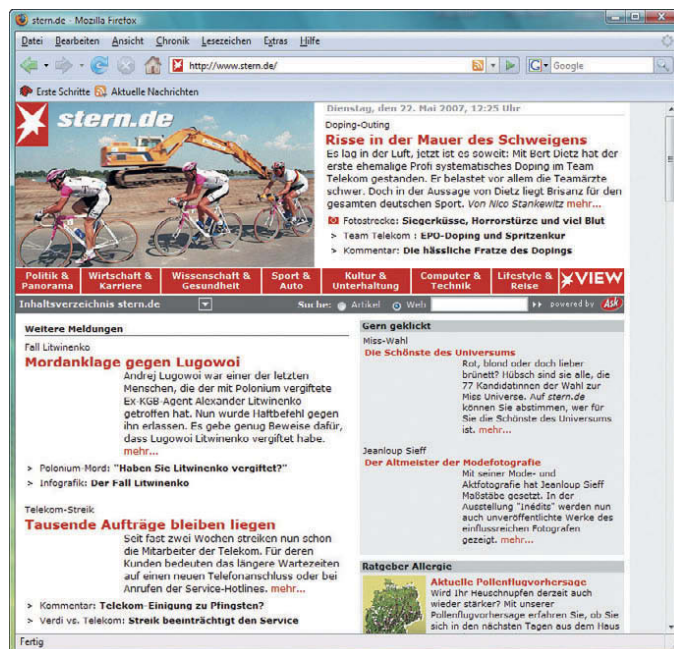


ABBILDUNG 3.5

Dieselbe Webseite kommt im Mai 2007 einem „Printmagazin“ näher.



Auch wenn die Veränderungen teilweise deutlich sind, sollten Sie darauf achten, dass der Wiedererkennungswert – die „Corporate Identity“ – erhalten bleibt.

Egal, was für ein Thema Sie wählen: Sie finden dieselben Elemente und Strukturen wieder. Auch wenn die Farben ganz anders sind – das Prinzip der Webseite <http://www.hoerzu.de> entspricht dem der zuvor gezeigten Seiten.

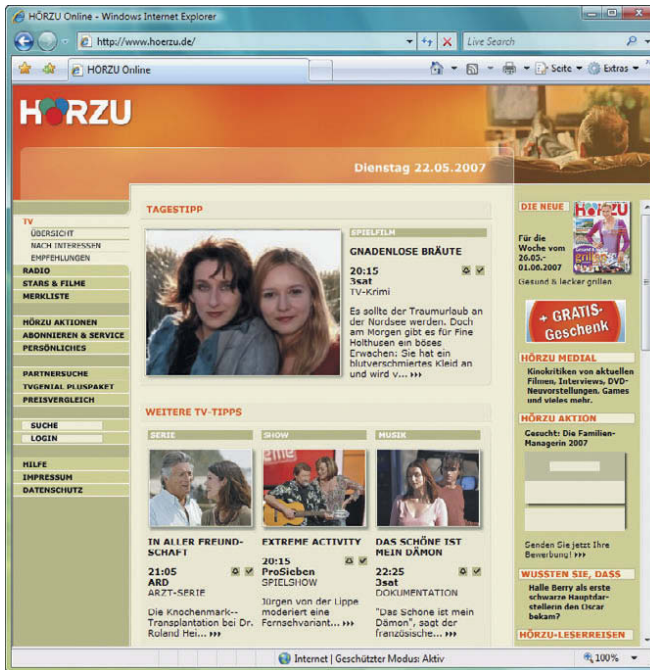


ABBILDUNG 3.6

Die Webseite <http://www.hoerzu.de>

Farbig

Im Laufe der Zeit wurden die dominierenden Farbtöne, die bei den Webseiten vorkommen, immer weniger. Oft beschränkt sich die Anzahl der „Hauptfarbtöne“ auf ein oder zwei Farben, die in nuancierten Abstufungen verwendet werden.

Schnelles Anpassen – Pro und Contra

Wenn Sie viel Zeit im Internet verbringen, werden Sie bemerken, dass es gar nicht lange dauert, bis neue Trends etabliert sind. Nach dem ersten Erscheinen eines neuen Stylings ziehen die anderen Anbieter meist schon innerhalb eines halben Jahres nach. So erhalten Sie einen guten Überblick, wenn Sie die „Trendsetter-Seiten“ in regelmäßigen Abständen besuchen.

Wenn Sie nur eine private Seite betreiben, stellt sich natürlich die Frage, ob sich der Aufwand des regelmäßigen Anpassens an den Trend lohnt. Suchen Sie hier einen Kompromiss. Vielleicht bestimmen Sie für sich einen bestimmten Zeitabschnitt, nach dem die Seite angepasst wird – unabhängig davon, wann ein neuer Trend entsteht.

Sie können natürlich auch versuchen, eine relativ „zeitlose“ Seite zu gestalten. Ein solches Beispiel könnte eine Webseite sein, die ich selbst seit sieben Jahren in einem fast unveränderten Design tagesaktuell betreue: <http://www.hsv-halchter.de>. Trotz des „hohen Alters“ kann die Seite auch heute noch als „gestalterisch in Ordnung“ eingeordnet werden. Die Seite ist sachlich und übersichtlich gehalten.

Zeitlos

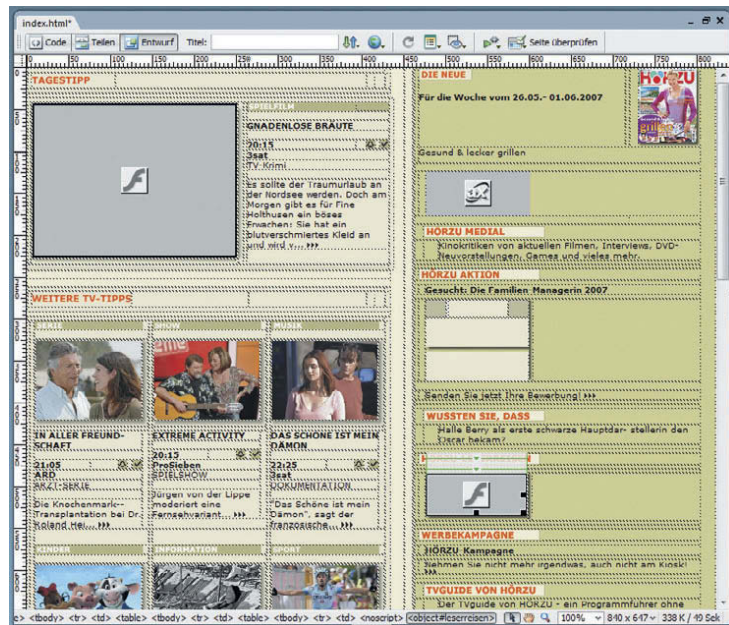
Zeitlos gestaltete Seiten bieten sich meist nur in den Fällen an, bei denen es darum geht, Inhalte zu präsentieren. Die Webseite eines Designers beispielsweise sollte natürlich aktuelle Trends berücksichtigen.

3.2 Mit Tabellen gestalten

An der fertigen Webseite ist oft nicht zu erkennen, wie sie entstanden ist. Zur Analyse können Sie bestehende Webseiten im Webbrowser öffnen und mit der Funktion *Datei/Speichern unter* sichern. Beachten Sie dabei, dass die Option *Vollständig* aktiviert ist, damit alle Elemente der Webseite gespeichert werden. Die meisten aktuellen Webbrowser unterstützen eine solche Option. Nach dem Öffnen werden Sie feststellen, dass viele Seiten aus sehr komplexen Tabellenstrukturen bestehen.

ABBILDUNG 3.7

Eine Webseite mit vielen verschachtelten Tabellen
(<http://www.horzu.de>)

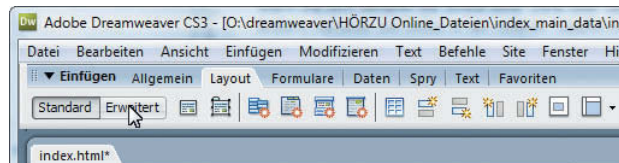


Ursprünglich waren Tabellen einmal dazu gedacht, tabellarische Auflistungen zu erstellen. Inzwischen dienen sie allerdings überwiegend zur Gestaltung der Webseite. So können Designer fast wie beim Printdesign gestalten.

Die verschachtelten Tabellenstrukturen sind etwas schwierig zu erkennen. Daher ist es empfehlenswert vorübergehend die *Erweitert*-Option im *Layout*-Modus des *Einfügen*-Bereichs zu aktivieren. Alternativ erreichen Sie diesen Modus übrigens auch mit dem Tastenkürzel **F6**.

ABBILDUNG 3.8

Aufruf des erweiterten Ansichtsbereichs



Im erweiterten Tabellenmodus werden die stark ineinander verschachtelten Tabellen erkennbar. In diesem Modus fällt das Markieren einer Tabellenzeile leichter als im normalen Ansichtsmodus.

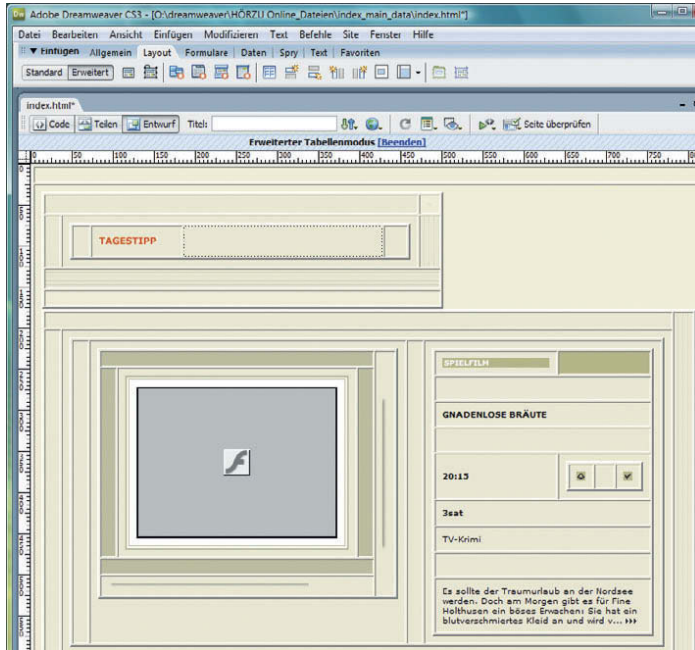


ABBILDUNG 3.9

Der erweiterte Tabellenmodus

Die vielen verschachtelten Tabellen werden meist dann verwendet, wenn das Design starr vorgegeben werden soll – unabhängig von der Größe des Web-browser-Fensters.

Über das *Ansicht*-Menü oder das Tastenkürzel **Alt** + **F6** erreichen Sie einen weiteren Modus: den *Layout*-Modus. In diesem dritten Modus lassen sich Tabellenzellen relativ frei zeichnen und anschließend bearbeiten.

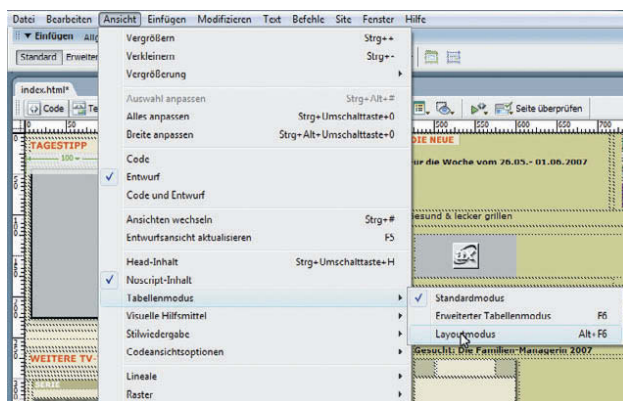


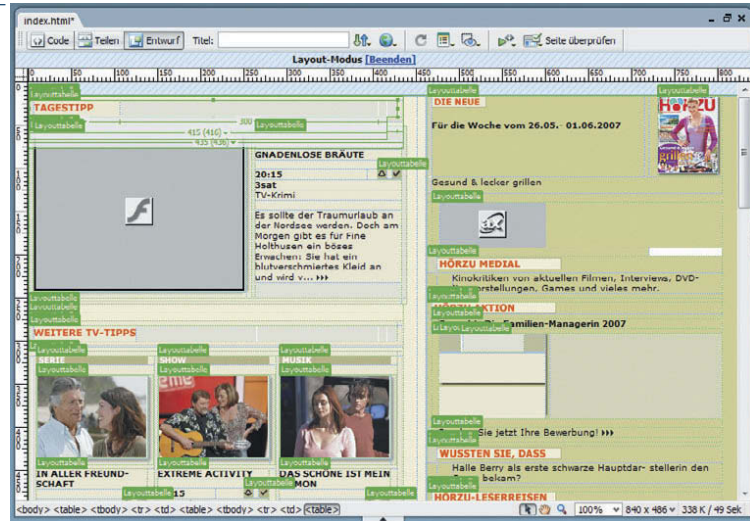
ABBILDUNG 3.10

Aufruf des Layout-Ansichtsmodus

Im *Layout*-Modus sehen Sie grüne Markierungen für die einzelnen Tabellen innerhalb des Gesamtlayouts. In diesem Modus fällt besonders deutlich auf, aus wie vielen einzelnen verschachtelten Tabellen die Beispielseite zusammengesetzt wurde. In den normalen Ansichtsmodus kehren Sie über den *Beenden*-Link in der Mitte über dem Arbeitsbereich zurück. Alternativ können Sie auch die *Standard*-Schaltfläche im *Einfügen*-Bereich verwenden.

ABBILDUNG 3.11

Diese Abbildung zeigt den Layout-Ansichtsmodus.

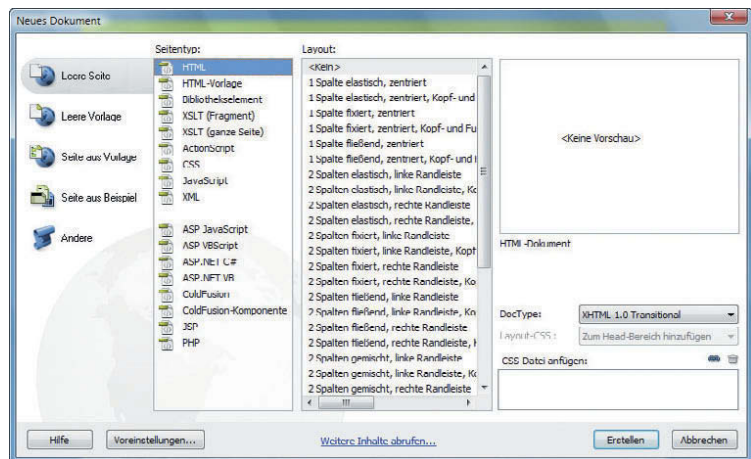


3.2.1 Eine neue Webseite mit Tabellen erstellen

Verwenden Sie beispielsweise die Tastenkombination **Strg** + **N**, um ein neues Dokument zu erstellen. Im folgenden Dialogfeld können Sie die Aufgabenstellung auswählen. Aktivieren Sie links die Option *Leere Seite*. Wählen Sie als Seitentyp *HTML*. Eine *Layout*-Option wird nicht benötigt.

ABBILDUNG 3.12

Die Vorlagen für neue Dokumente



Eigene Vorlagen

Auf der *Vorlagen-Registerkarte* werden die Vorlagen aufgeführt, die Sie aus Ihren eigenen Webseiten erstellt haben.

Rufen Sie das folgende Dialogfeld über die *Voreinstellungen*-Schaltfläche auf. In der *Allgemein*-Rubrik finden Sie die Option *CSS anstelle von HTML-Tags verwenden*. Deaktivieren Sie diese Option, da in diesem Workshop ein einfaches HTML-Dokument erstellt werden soll.

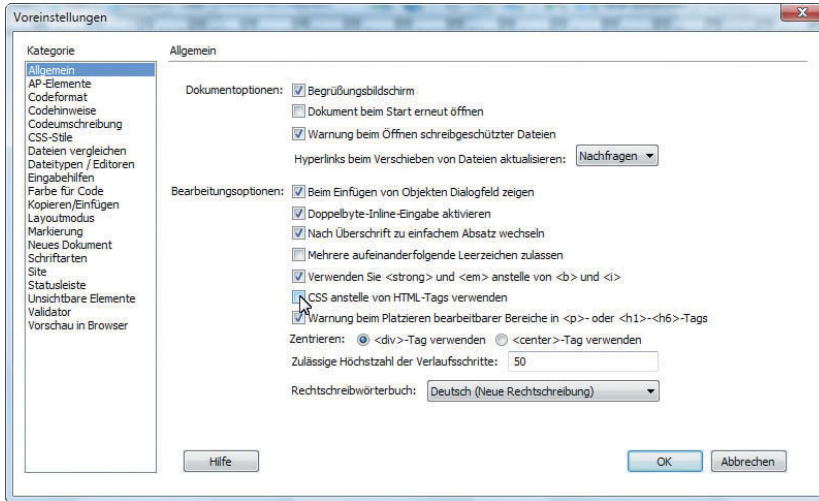


ABBILDUNG 3.13

Anpassen der allgemeinen Voreinstellungen

Die neue Webseite ist zunächst vollständig leer. Wenn Sie die *Code*-Ansicht aufrufen, können Sie sehen, dass einige Standardwerte in das Dokument eingefügt wurden. So zeigt die erste Zeile beispielsweise den Dokumententyp, damit dieser vom Webbrowser korrekt interpretiert werden kann.

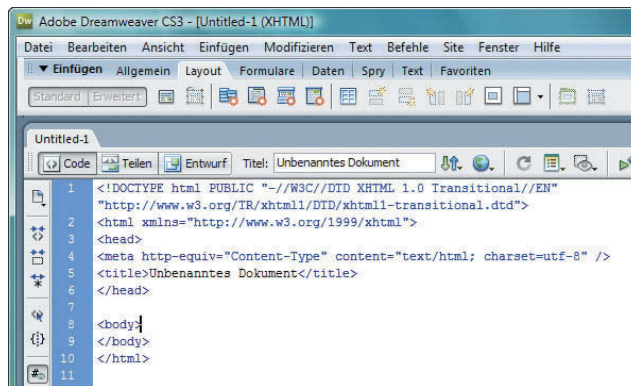


ABBILDUNG 3.14

Die standardmäßig eingefügten Werte im Quellcode

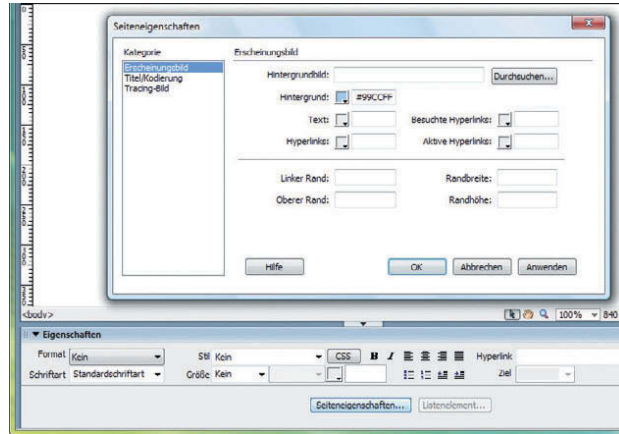
In der *Entwurf*-Ansicht ist das Dokument dagegen leer. Rufen Sie nun aus dem *Eigenschaften*-Bedienfeld die Option *Seiteneigenschaften* auf. In der Rubrik *Erscheinungsbild* werden zum Beispiel die Hintergrundfarbe und die Farben für Links angegeben. Außerdem lassen sich hier die Einstellungen für die Ränder vornehmen.

In der Rubrik *Titel/Kodierung* wird der Seitentitel des Dokuments angegeben. Dieser Titel ist später in der Titelzeile des Webbrowsers zu sehen. Standardmäßig werden Dokumente zunächst mit der Bezeichnung *Untitled* gefolgt von einer Nummer versehen. Sie sehen diese Bezeichnung auch in der Titelzeile des Programms und dem Registerkartenreiter über dem Arbeitsfenster.

Der Stern hinter der Bezeichnung kennzeichnet, dass dieses Dokument noch nicht gespeichert wurde.

ABBILDUNG 3.15

Festlegen der Seiteneigenschaften



Wird nach dem Speichern eines Dokuments eine Veränderung vorgenommen, erscheint das Sternchen wieder.



Werte eingeben

Es ist empfehlenswert, Werte für den **Zellabstand** und die **Zellauffüllung** anzugeben – gegebenenfalls den Wert 0. Wird kein Wert angegeben, zeigen viele Browser die Tabelle so an, als wäre die **Zellauffüllung** 1 und der **Zellabstand** 2.

3.2.2 Eine Tabelle einfügen

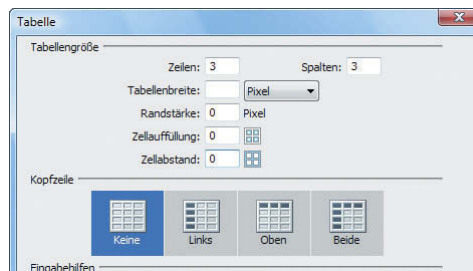
Das neue Dokument soll nun genutzt werden, um eine neue Tabelle einzufügen. Dies erledigen Sie am leichtesten mit den Funktionen des *Einfügen*-Bereichs. Wechseln Sie dort in die Rubrik *Layout*.

Mit der siebten Schaltfläche wird das folgende Dialogfeld geöffnet. Im oberen Bereich wird die Anzahl der Zeilen und Spalten festgelegt. Mit dem Wert *Zellauffüllung* legen Sie den Abstand zwischen dem Zellinhalt und dem Zellrand fest. Der *Zellabstand* bestimmt den Abstand zwischen den angrenzenden Tabellenzellen. Im Eingabefeld *Randstärke* können Sie gegebenenfalls die Stärke eines Rahmens einstellen.

Im mittleren Bereich des Dialogfelds wird eingestellt, ob die Tabelle mit einer Kopfzeile versehen und wo diese gegebenenfalls angebracht werden soll. Die Optionen im Bereich *Eingabehilfen* sind nur für Bildschirmlesegeräte von Bedeutung. Mit der OK-Schaltfläche werden die Eingaben bestätigt.

ABBILDUNG 3.16

Die Einstellungen für die Tabelle



Die verwendeten Einstellungen müssen natürlich noch verändert werden. Im Dokument sind nämlich kaum voneinander zu unterscheidende Tabellenzellen zu sehen, da noch keine Maßangaben eingegeben wurden. Stellen Sie zur besseren Unterscheidung den erweiterten Ansichtsmodus ein.

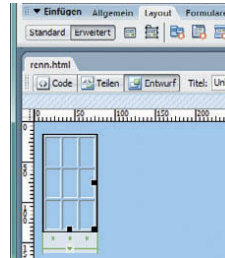


ABBILDUNG 3.17

Die Tabelle im erweiterten Ansichtsmodus

Der Markierungsrahmen zeigt an, dass die gesamte Tabelle ausgewählt wurde. Die Eigenschaften der Tabelle können Sie nun im *Eigenschaften*-Bedienfeld anpassen. Stellen Sie beispielsweise eine Breite von 740 Pixel ein. So kann das Ergebnis gut für eine Bildschirmgröße von 800 x 600 Pixel verwendet werden. Alternativ zum absoluten Maß können Sie auch eine prozentuale Angabe im Verhältnis zur Größe des Webbrowser-Fensters angeben.

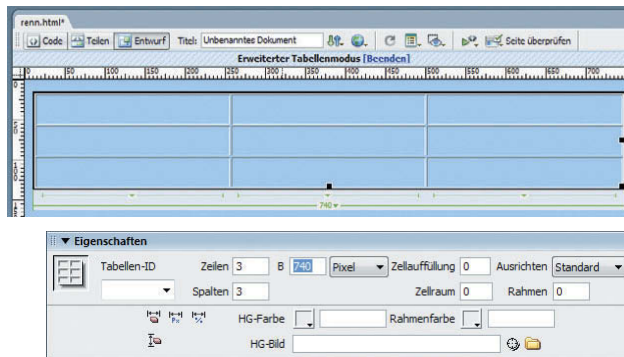


ABBILDUNG 3.18

Die Breite der Tabelle wird angepasst.

Absolute Werte oder flexibel bleiben?

Die Frage, ob die Angabe von absoluten oder prozentualen Werten besser ist, ist nicht konkret zu beantworten. Es ist Ansichtssache, was Ihnen mehr zusagt. Bei aktuellen Seiten wird meist ein starres Layout verwendet. Damit haben die Webdesigner die Gewissheit, dass die Seite genauso erscheint, wie sie gestaltet wurde. Dadurch entsteht aber der Nachteil, dass der Besucher der Webseite scrollen muss, wenn er eine kleinere Bildschirmauflösung verwendet. Ist die Bildschirmgröße größer eingestellt, können dagegen große Leerräume entstehen, die sich störend auswirken können. Daher sollten Sie ausprobieren, welche Variante Ihnen eher zusagt.



Designprobleme

Wenn Sie prozentuale Angaben für die Tabellenbreite verwenden, können die Inhalte „umbrechen“, sodass hässliche Gestaltungen entstehen.

Nach dem Zuweisen der neuen Breite werden die drei Spalten der Tabelle zunächst automatisch gleichmäßig aufgeteilt – die drei Spalten sind dann gleich breit. Dies soll nun angepasst werden. In der linken Spalte soll später die Navigation der Seite untergebracht werden.

Markieren Sie die drei Zellen der linken Spalte. Das Markieren klappt am leichtesten, wenn Sie in die oberste Zelle klicken und dann den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste bis zur untersten Zelle ziehen. Sie erkennen die markierten Zellen anschließend an den Markierungslinien.

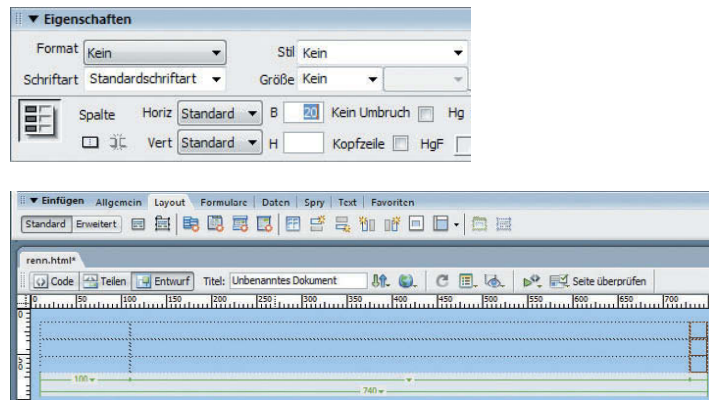
Die markierten Zellen sollen eine absolute Breite von 100 Pixel erhalten. Die Einstellung können Sie im unteren Bereich des *Eigenschaften*-Bedienfelds vornehmen. Soll hier ein prozentualer Wert eingestellt werden, tippen Sie nach dem Wert einfach den Zusatz % ein. Ohne diesen Zusatz wird die angegebene Breite automatisch in Pixeln eingestellt.

Die rechten Zellen sollen später für eine farbige Markierung verwendet werden. Stellen Sie hier nach dem Markieren der Zellen eine absolute Breite von 20 Pixel ein. Den mittleren Zellen braucht keine Breite zugewiesen werden – sie erhalten automatisch den verbleibenden Rest bis zur festgelegten Tabellenbreite.

Den erweiterten Ansichtsmodus können Sie nun verlassen. Sie sehen dann die folgende neue Situation. Unter der Tabelle werden die zugewiesenen Breiten angezeigt. So haben Sie eine schnelle Orientierung.

ABBILDUNG 3.19

Die Breite einer Spalte wird festgelegt.

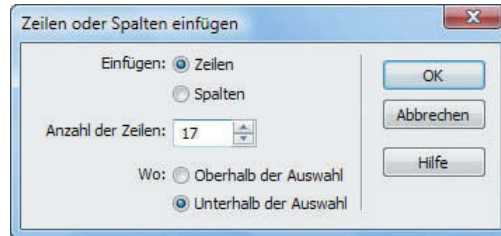


Wird „mal eben“ eine einzelne neue Zelle benötigt, sind die Schaltflächen des *Einfügen*-Bereichs sinnvoll. Für das Einfügen vieler Zellen ist dies allerdings etwas mühsam. Hier kommen Sie mit der Menüfunktion *Modifizieren/Tabelle/Zeilen oder Spalten einfügen* schneller zum Ziel.

Für die Gestaltung werden jetzt eine Menge neuer Tabellenzellen benötigt. Um dies zu erledigen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Eine sehr einfache Variante besteht darin, einfach in die letzte Zelle zu klicken und dann die -Taste zu verwenden. Damit wird zur nächsten Zelle gesprungen. Ist die letzte Zelle erreicht, wird automatisch eine neue Zeile eingefügt.

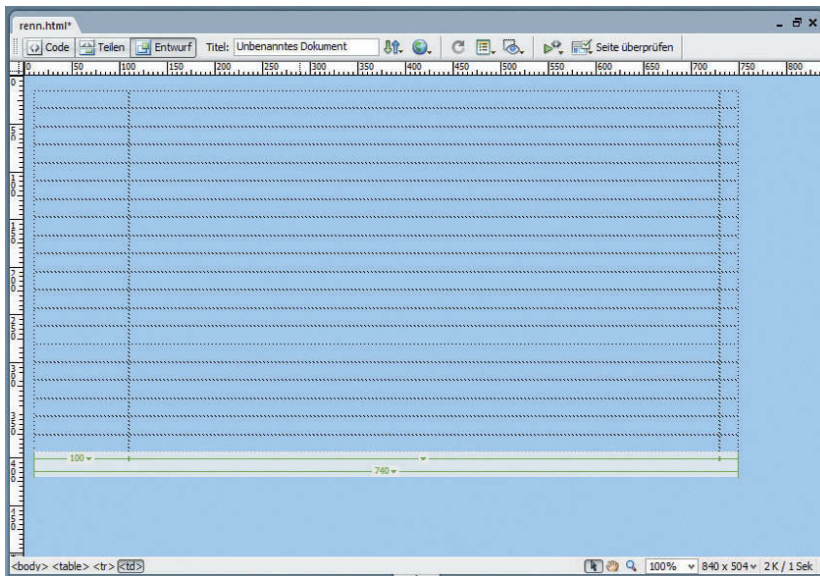
Sollen einzelne Zeilen oder Spalten eingefügt werden, bieten sich die Schaltflächen rechts im *Einfügen*-Bereich an. Es gibt dort verschiedene Schaltflächen mit denen die Position der neuen Zeile/Spalte festgelegt werden kann.

Um komplexe Zellen einzufügen, können Sie die Menüfunktion *Modifizieren/Tabelle/Zeilen oder Spalten einfügen* verwenden. In einem gesonderten Dialogfeld wird die Anzahl der einzufügenden Zeilen oder Spalten festgelegt. Stellen Sie hier zum Beispiel 17 neue Zeilen ein, sodass die Tabelle anschließend 20 Zeilen hat.


ABBILDUNG 3.20

In diesem Dialogfeld geben Sie die Anzahl neuer Zeilen an.

Nach dem Bestätigen erhalten Sie die folgende neue Ansicht. Die umfangreiche Tabelle soll nun weiter bearbeitet und eingefärbt werden.


ABBILDUNG 3.21

Jede Menge neuer Zellen wurden in die Tabelle eingefügt.

3.2.3 Tabellenstrukturen bearbeiten

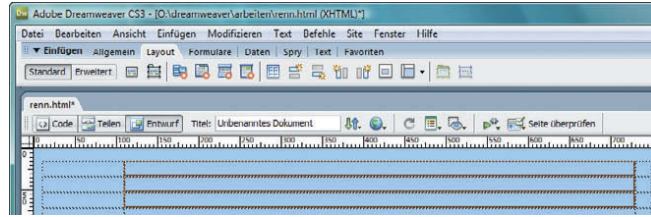
Tabellenzellen können Sie nachträglich zusammenfügen oder in neue Zeilen oder Spalten aufteilen. Dies erledigen Sie auch wieder am leichtesten mit den Funktionen des *Eigenschaften*-Bedienfelds. Markieren Sie die drei mittleren Zellen von oben. Diese drei Zellen sollen zu einer einzigen Zelle zusammengefasst werden.

Neue Zellen

Auch Zellen, die zuvor nicht zusammengefasst waren, können in Einzelzellen aufgeteilt werden.

ABBILDUNG 3.22

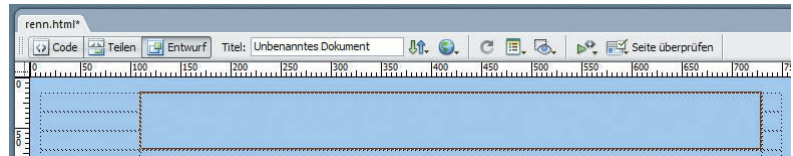
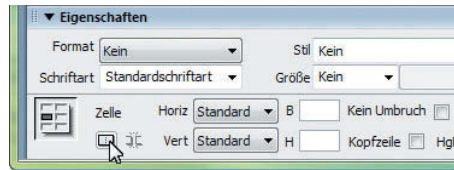
Diese drei Zellen sollen zusammengefasst werden.



Verwenden Sie die abgebildete Schaltfläche im *Eigenschaften*-Bedienfeld. Mit der Schaltfläche rechts daneben wird die markierte Zelle übrighens geteilt. Wie viele neue Zellen entstehen sollen, legen Sie dann in einem gesonderten Bedienfeld fest.

ABBILDUNG 3.23

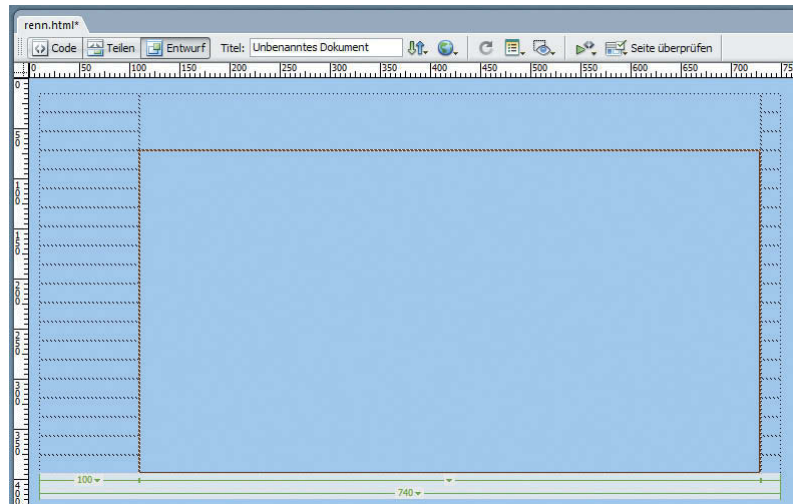
Verbinden von Zellen



Die anderen Zellen der mittleren Spalte sollen ebenfalls zu einer einzigen Zelle zusammengefasst werden. Wiederholen Sie daher den Vorgang. So sehen Sie anschließend in der mittleren Spalte nur noch zwei Zellen.

ABBILDUNG 3.24

In der Mitte bleiben nur zwei Zellen übrig.



3.2.4 Tabellenzellen einfärben

Im nächsten Arbeitsschritt sollen einige Tabellenzellen umgefärbt werden. Markieren Sie die Zellen, die Sie umfärben wollen. In unserem Beispiel sollen zunächst die Zellen der linken Spalte eingefärbt werden – mit Ausnahme der oberen vier Zellen.

Die Farbe der Zelle wird im *HgF*-Feld des *Eigenschaften*-Bedienfelds vorgenommen. Am leichtesten haben Sie es, wenn Sie den hexadezimalen Farbwert kennen. Sie können diesen Wert dann einfach in das Eingabefeld eintippen.

Ist der Wert nicht bekannt, können Sie eine Farbe aus der Farbpalette auswählen, die Sie mit einem Klick auf das Farbsymbol öffnen. Den hexadezimalen Farbwert können Sie dabei in der Titelzeile der Palette ablesen.

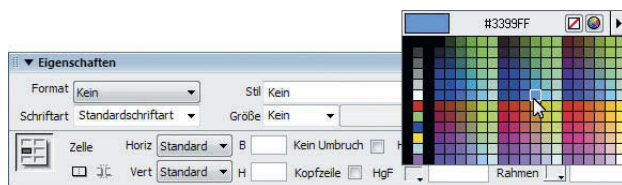


ABBILDUNG 3.25

Auswahl einer Standardfarbe aus der Farbpalette

Ist die gewünschte Farbe nicht in den Standardfarben enthalten, können Sie auf das Symbol mit dem Farbspektrum in der Titelzeile des Palettenfensters klicken. Damit wird der Windows-System-Farbwähler geöffnet.

In unserem Beispiel haben wir einen bläulichen Farbton mit dem RGB-Wert 187/221/255 ausgesucht. Tippen Sie diese Werte in die Eingabefelder rechts ein. Die gewünschte Farbe kann auch mit einem Klick in das Farbspektrum ausgewählt werden.

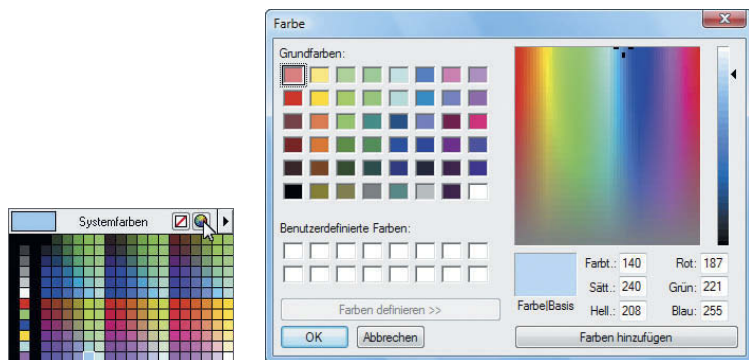


ABBILDUNG 3.26

Auswahl einer Farbe im System-Farbwähler

Nach der Auswahl einer Farbe im System-Farbwähler sehen Sie anschließend den „übersetzten“ Wert im *HgF*-Eingabefeld. So hat die von uns ausgewählte Farbe den hexadezimalen Wert **#BBDDFF**.

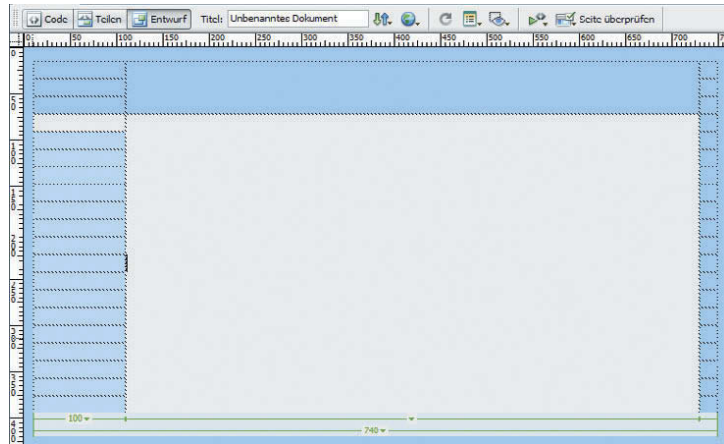
Websichere Farben

Farben, die aus dem System-Farbwähler ausgewählt werden, könnten etwas anders angezeigt werden, weil es sich nicht um websichere Farben handelt.

Die Zelle über den gerade eingefärbten Zellen erhält einen Standardgrauton mit dem hexadezimalen Wert #EEEEEE. Weisen Sie diesen Wert auch der großen Zelle in der mittleren Spalte zu. Sollen mehrere Zellen nacheinander dieselbe Hintergrundfarbe erhalten, können Sie einfach die Tastenkombination `Strg` + `Y` verwenden, mit der der letzte Arbeitsschritt wiederholt wird. Nach der Zuweisung hat sich das Dokument schon etwas gewandelt. Die neue Situation zeigt die folgende Abbildung.

ABBILDUNG 3.27

Die ersten Zellen wurden umgefärbt.



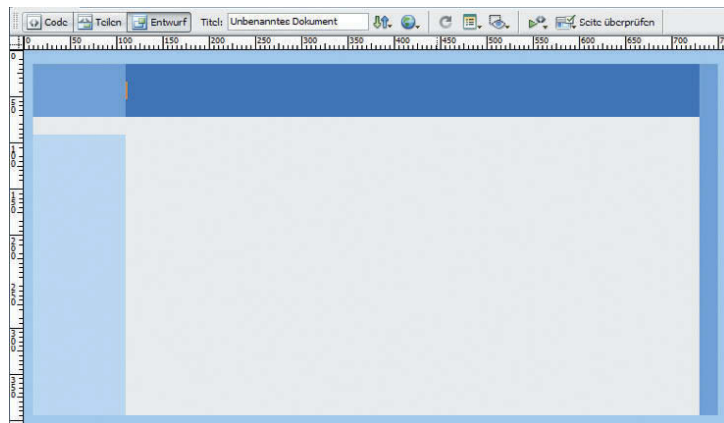
Wiederholungen

Das Wiederholen von Arbeitsschritten ist ein probates Mittel, um Arbeitszeit einzusparen. Das Merken der Tastenkombination `Strg` + `Y` lohnt sich daher.

Nun sind die drei oberen Zellen der linken Spalte an der Reihe. Sie erhalten ein etwas dunkleres Blau mit dem Farbwert #48A4FF. Denselben Farbwert sollen alle Zellen der Spalte ganz rechts erhalten. Auch hier bietet sich wieder die Verwendung der Tastenkombination `Strg` + `Y` an. Ein noch dunkleres Blau erhält die größere mittlere Zelle. Stellen Sie hier den hexadezimalen Wert #006CD9 ein. Werden nun vorübergehend die visuellen Hilfsmittel ausgeblendet, wird das bisherige Ergebnis deutlicher, wie die nächste Abbildung zeigt. Am schnellsten blenden Sie die visuellen Hilfsmittel mit der Tastenkombination `Strg` + `Alt` + `I` aus oder wieder ein.

ABBILDUNG 3.28

Langsam nimmt die Tabelle Gestalt an.



Sie sollten zwischen- durch „immer mal wieder“ die visuellen Hilfsmittel ausblenden, um einen Eindruck vom zu erwartenden Ergebnis zu erhalten.

3.2.5 Texte einfügen

Als Nächstes müssen nun Texte in die Webseite eingefügt werden. Im oberen Bereich soll der Titel der Webseite platziert werden. Der linke Bereich soll mit der Navigation versehen werden.

Klicken Sie in die mittlere, obere Zelle und tippen Sie den Titel der Webseite ein. Der eingetippte Text erhält zunächst die Standardformatierungen. Damit dem Text Schriftattribute hinzugefügt werden können, muss der Text markiert werden.

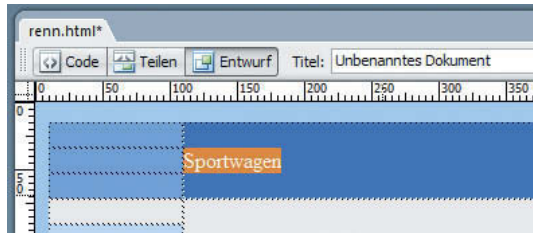


ABBILDUNG 3.29

Der erste Text

Im *Eigenschaften*-Bedienfeld sehen Sie links die Optionen für die Textformatierung. Im *Schriftart*-Listenfeld finden Sie verschiedene Standard-Schriftarten.

Stellen Sie die Schrift *Geneva* ein. Geben Sie im *Größe*-Eingabefeld den Wert 6 ein. Die fette Variante der Schrift wird mit der *B*-Schaltfläche eingestellt. Richten Sie den Text außerdem zentriert aus, was Sie mit der abgebildeten Schaltfläche erreichen.

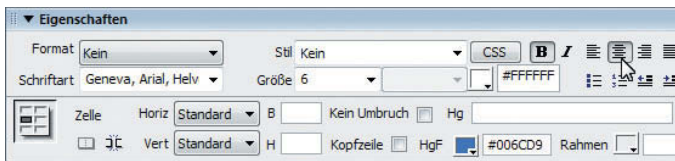


ABBILDUNG 3.30

Diese Einstellungen wurden für den Text verwendet.

Zur Auswahl der Schriftfarbe kann die Farbpalette verwendet werden, die Sie über das Farbfeld rechts neben der Schriftgröße erreichen. Klicken Sie auf das weiße Farbfeld in der Farbpalette. Alternativ dazu können Sie auch den hexadezimalen Wert `#FFFFFF` in das Eingabefeld eintippen.

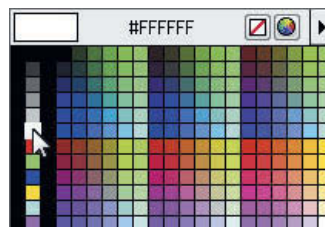


ABBILDUNG 3.31

Der Text soll weiß dargestellt werden.

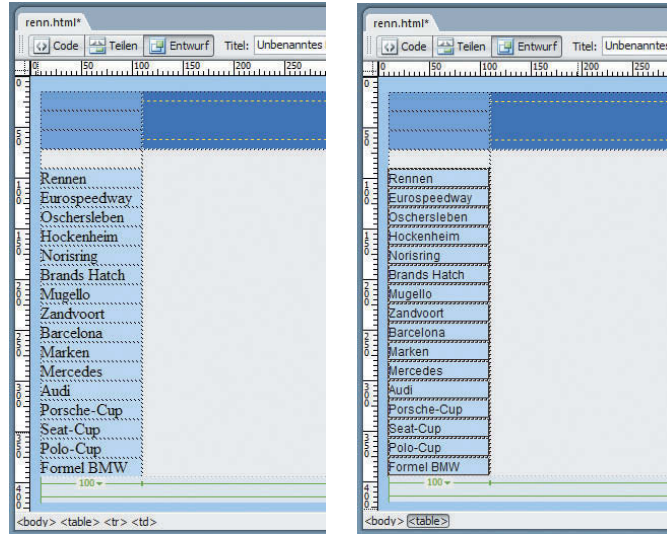


Hinter dem Schriftnamen sehen Sie die Alternativschriften, falls die angegebene Schrift nicht auf dem System vorhanden ist.

Nun werden links die Texte eingegeben, die zur Navigation verwendet werden. Tippen Sie die Texte ein und markieren Sie sie anschließend. Formatieren Sie diesen Text mit der Schrift *Geneva* in der Größe 2.

ABBILDUNG 3.32

Die fertigen
Navigationstexte



Nach dem Zentrieren der Texte sollen einige Bezeichnungen als Kategorieüberschriften umformatiert werden. Wir verwenden hierfür die fette Schriftvariante und stellen als Schriftfarbe Weiß ein. Zusätzlich wird die Hintergrundfarbe der Zellen verändert. Die Rubriküberschriften erhalten als Hintergrund das bereits verwendete mittlere Blau mit dem hexadezimalen Wert #48A4FF. So entsteht das abgebildete neue Zwischenstadium.

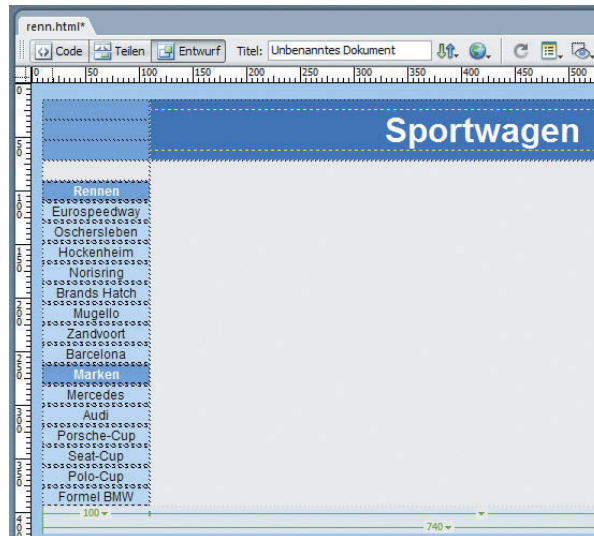
ABBILDUNG 3.33

Die Rubriken wurden
formatiert.



Wiederholen

Auch hier können Sie zum Wiederholen die Tastenkombination **Strg** + **Y** verwenden. Sie müssen dann aber in zwei Etappen arbeiten, da immer nur ein Schritt wiederholt wird. Das Umfärben der Schrift und der Tabellenzelle sind aber zwei Schritte.



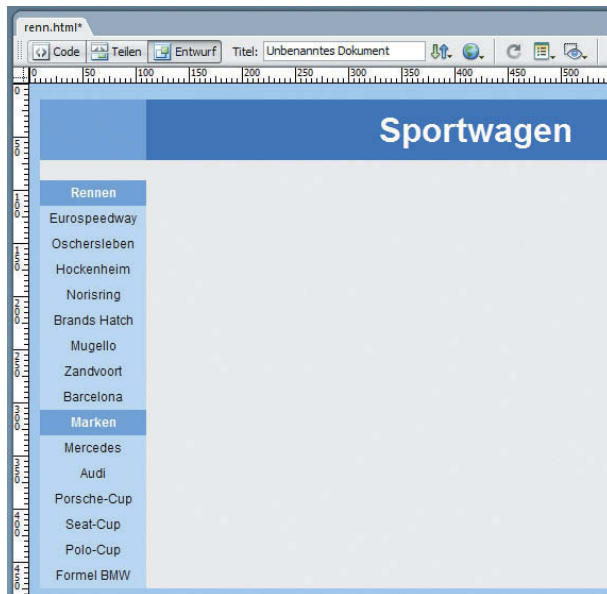
3.2.6 Tabellenzellen anpassen

Nachdem die Texte eingefügt sind, sollen die Zellen angepasst werden. Die Höhe der Zellen können Sie auf unterschiedliche Art und Weise ändern.

Am einfachsten werden die Höhen der Zellen per Drag & Drop geändert. Halten Sie den Mauszeiger dazu auf die Kante einer Zelle. Ziehen Sie dann den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte neue Höhe.

Es ist allerdings präziser, wenn Sie die Einstellungen im *Eigenschaften*-Bedienfeld vornehmen. Markieren Sie dazu die betreffenden Zellen – in unserem Beispiel also die Zellen der Navigationstexte.

Stellen Sie im *H*-Eingabefeld eine Höhe von 24 ein. Im *Vert*-Listenfeld geben Sie die vertikale Position des Textes innerhalb der Zelle an. Verwenden Sie hier die Option *Mitte*. Werden die visuellen Hilfsmittel ausgeblendet, entsteht die nachfolgend abgebildete neue Situation.



Um festgelegte Breiten oder Höhen wieder zu entfernen, können Sie auf den Pfeil in der Tabellenmarkierung klicken. In dem Menü finden Sie die nötigen Funktionen.



Darstellung

Deaktivieren Sie in den visuellen Hilfsmitteln die CSS-Optionen. Da wir bei diesem Workshop ohne CSS arbeiten, irritieren die Anzeigen.

ABBILDUNG 3.34

Festlegen der Zellenhöhe und der Ausrichtung des Textes innerhalb der Zelle



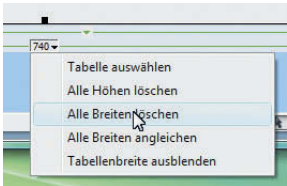
Blind-GIFs

Alternativ zur Angabe der Zellenhöhe verwenden Webdesigner oft Blind-GIFs, um die Höhe festzulegen.

Dadurch ersparen Sie sich das Ändern einzelner Werte im *Eigenschaften*-Bedienfeld. Diese Funktion lässt sich auch dazu nutzen, um sicherzustellen, dass wirklich alle zugewiesenen Breiten oder Höhen entfernt wurden.

ABBILDUNG 3.35

Löschen von eingestellten Höhen oder Breiten



3.3 Verschachtelte Tabellen

Nun muss der Hauptbereich der Seite gestaltet werden. Dort sollen klar gegliederte Inhalte platziert werden. Die bisherige Tabellenaufteilung hilft hierbei nicht weiter.

Ein Teilen der Zellen würde auch nicht zum Ziel führen, da die neuen Tabellenzellen Abstand zueinander haben sollen. Die Zellenabstände beziehen sich aber immer auf die gesamte Tabelle.

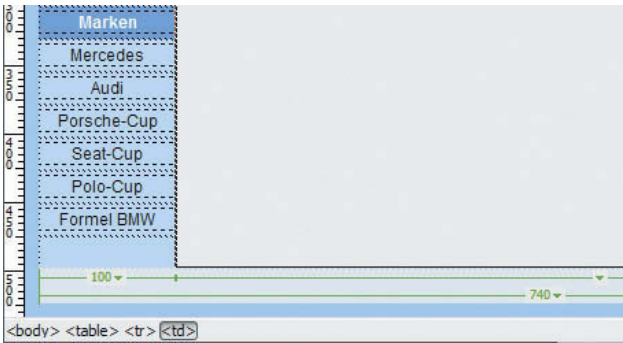
Daher verwenden wir eine andere interessante Möglichkeit. Tabellen können nämlich auch Tabellen enthalten. Verschachtelte Tabellen wird dies genannt. Diese Tabellen können mit anderen Eigenschaften als die Haupttabelle versehen werden.

Zuvor muss aber am Ende der Navigationsleiste noch eine weitere Tabellenzeile eingefügt werden. Diese ist nötig, weil der mittlere Teil später länger als der Navigationsteil wird. Dabei wird die letzte Tabellenzeile entsprechend vergrößert. Damit dies den Tabellentext nicht beeinflusst, ist die neue leere Zelle notwendig.

Die neue Zeile erstreckt sich natürlich zunächst über alle drei Spalten. Fassen Sie deshalb im mittleren Teil die Zellen erneut zusammen, sodass sich die folgende neue Situation ergibt.

ABBILDUNG 3.36

Die Tabelle wurde erweitert.



Klicken Sie in die große Tabellenzelle und fügen Sie dort eine weitere Tabelle ein. Dabei können Sie die nachfolgend gezeigten Einstellungen verwenden.

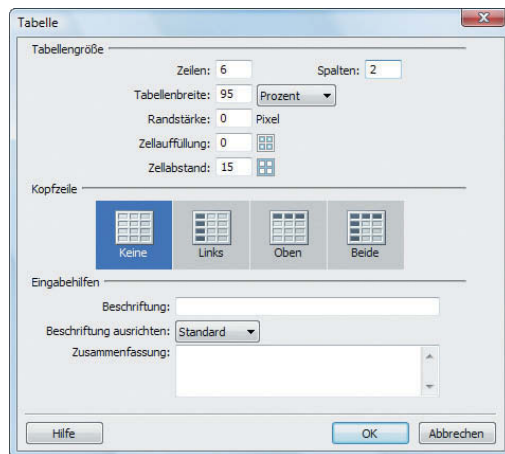


ABBILDUNG 3.37

Die Werte der neuen Tabelle

Zellabstand

Durch den hohen *Zellabstand*-Wert werden die Zellen ein ganzes Stück auseinandergerückt. Dies ist so gewollt.

In diesem Fall haben wir eine prozentuale Einstellung vorgenommen. So ist sichergestellt, dass die Tabelle die Zelle, in der sie eingefügt wurde, nicht vollständig einnimmt. Der prozentuale Wert wird ebenfalls in der Tabellenlinie angezeigt. Daneben sehen Sie in Klammern, welchem Pixelwert die Angabe entspricht.

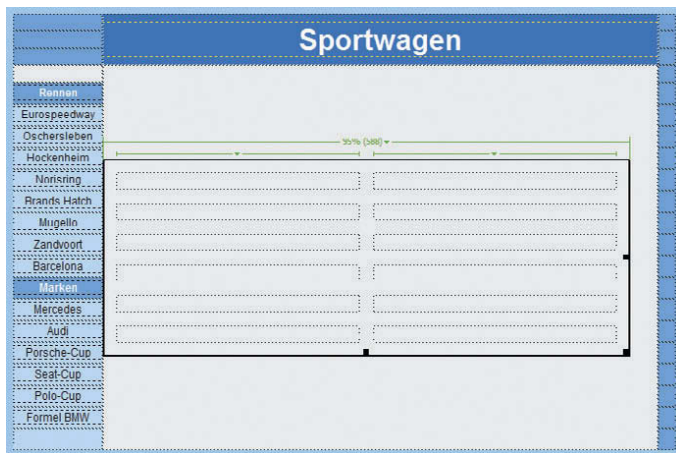


ABBILDUNG 3.38

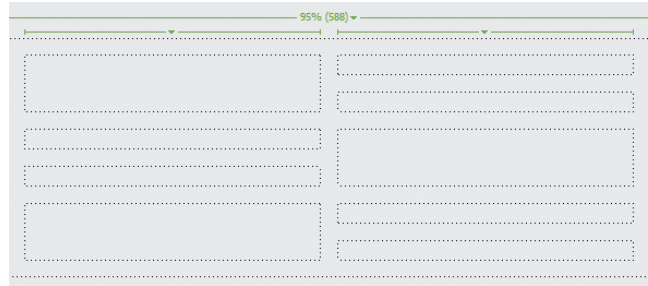
Die verschachtelte Tabelle

Wenn die Tabelle markiert ist, können Sie im *Eigenschaften*-Bedienfeld im *Ausrichten*-Listefeld die Option *Zentriert* einstellen, damit die Tabelle in der Horizontalen zentriert wird. Einige der Tabellenzellen sollen nun zusammengefasst werden. Wir haben jeweils zwei Zellen zu einer zusammengefasst. Sie sehen dies in der nachfolgend gezeigten Abbildung.

Um die Tabelle in der anderen Tabelle auszurichten, muss die Einstellung der „Container“-Zelle verändert werden.

ABBILDUNG 3.39

Einige Tabellenzellen wurden zusammengefasst.



Die beiden Spalten sollen jeweils 50 % der Breite erhalten. Dies ist zwar standardmäßig schon der Fall – falls aber Inhalte eingefügt werden, die länger sind, würden sich die Spaltenbreiten verändern. Um die Zellen „in einem Rutsch“ anzupassen, markieren Sie alle Zellen und stellen Sie im *Eigenschaften*-Bedienfeld 50 % im *B*-Eingabefeld ein.

3.3.1 Fotos einfügen

In einige Tabellenzellen sollen nun Fotos eingefügt werden. Die Fotos müssen mithilfe eines Bildbearbeitungsprogramms vorbereitet werden. Speichern Sie die optimierten Bilder im JPEG-Dateiformat ab.

Klicken Sie in die Tabellenzelle, in der Sie das Foto einfügen wollen. Rufen Sie die Funktion *Einfügen/Bild* auf. Sie erreichen diese Funktion alternativ auch mit der Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **I**. Suchen Sie das einzufügende Bild im folgenden Dialogfeld aus.

Unter dem Vorschaubild rechts sehen Sie übrigens die Daten des markierten Fotos – wie die Bild- und die Dateigröße. Um die Vorschau anzuzeigen, muss im unteren Bereich die Option *Bildvorschau* aktiviert sein.

ABBILDUNG 3.40

Einfügen eines Fotos

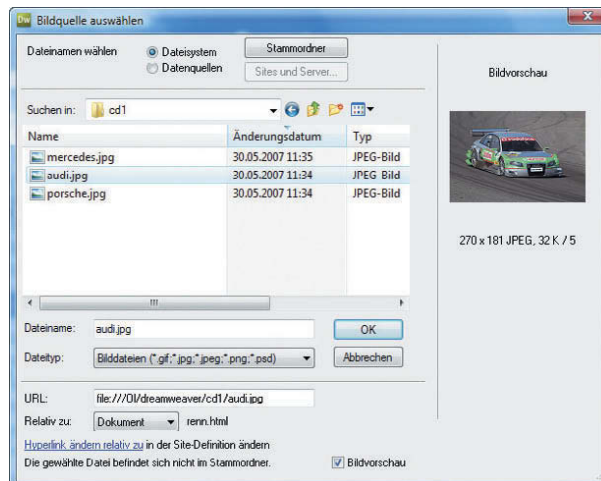


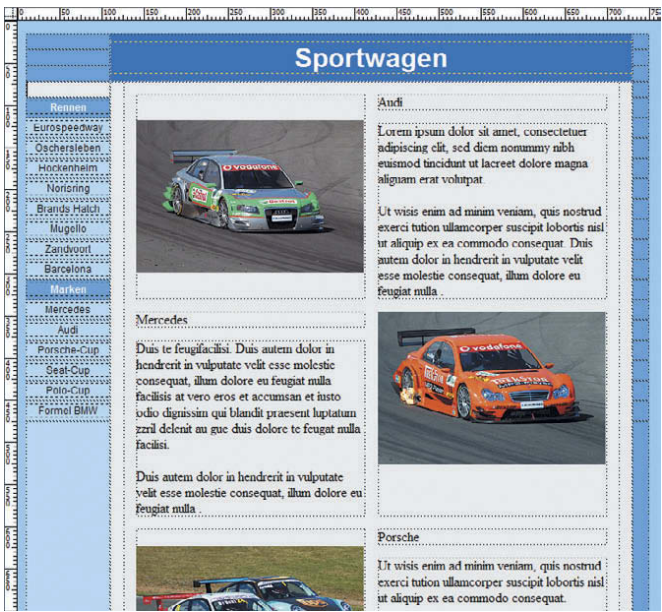
ABBILDUNG 3.43

Die Texte wurden in die verbliebenen Zellen eingefügt.



Zeilenumbrüche

Ohne den Einsatz von CSS können Sie die Abstände zwischen den Absätzen nicht variieren. Sie können aber mit der Tastenkombination  +  erzwungene Zeilenumbrüche erstellen, bei denen kein Abstand entsteht.



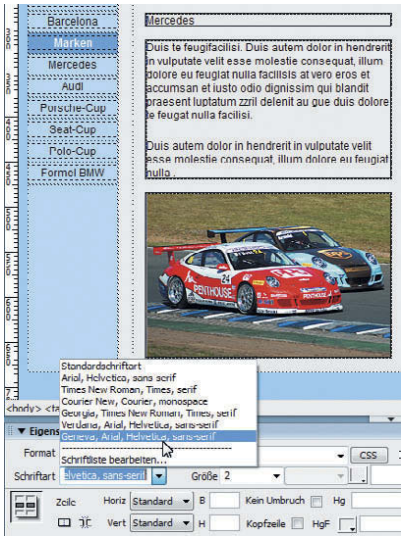
Sie können alle Zellen der neuen Tabelle markieren und damit die Schriftformatierung für alle Zellen auf einmal vornehmen. Als Schrifttyp wird wieder die *Georgia* in der Größe 2 verwendet.

ABBILDUNG 3.44

Zuweisen der Schriftattribute



Es ist schneller, alle Zellen auf einmal zu formatieren und anschließend nur die abweichenden Einstellungen für die Überschriften einzustellen.



Die Überschriften werden anschließend noch weiter bearbeitet. Sie erhalten nämlich die Größe 4. Außerdem wird die Schrift in fett ausgezeichnet und horizontal zentriert in der Zelle angezeigt.

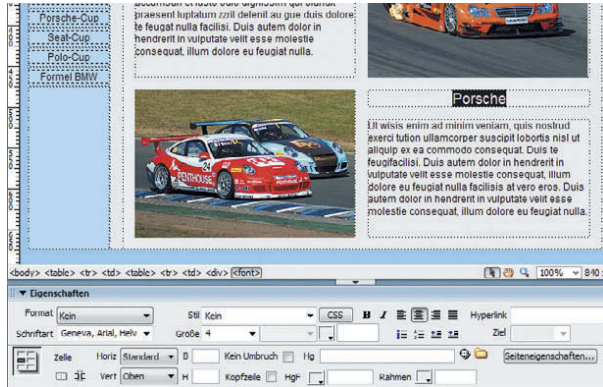


ABBILDUNG 3.45

Die Überschriften erhalten andere Attribute.

3.3.3 Farben übernehmen

Die Überschriften sollen mit dem bereits verwendeten dunklen Grünton eingefärbt werden. Sie können natürlich den bekannten hexadezimalen Farbwert eintippen. Es gibt aber eine weitere Variante. Farben lassen sich nämlich sehr leicht übernehmen. Markieren Sie die zu formatierende Überschrift.

Öffnen Sie die Farbpalette über das Farbfeld neben der Schriftgröße. Wenn Sie den Mauszeiger außerhalb des Palettenfensters bewegen, erkennen Sie an der Anzeige im Palettenfenster, dass der Farbwert aus dem Dokument übernommen wird. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Farbe, die aufgenommen werden soll. Nach dem Klicken wird diese Farbe als Schriftfarbe verwendet. Wiederholen Sie die Farbuweisung bei allen Überschriften.



ABBILDUNG 3.46

Aufnahme einer Farbe aus dem Dokument

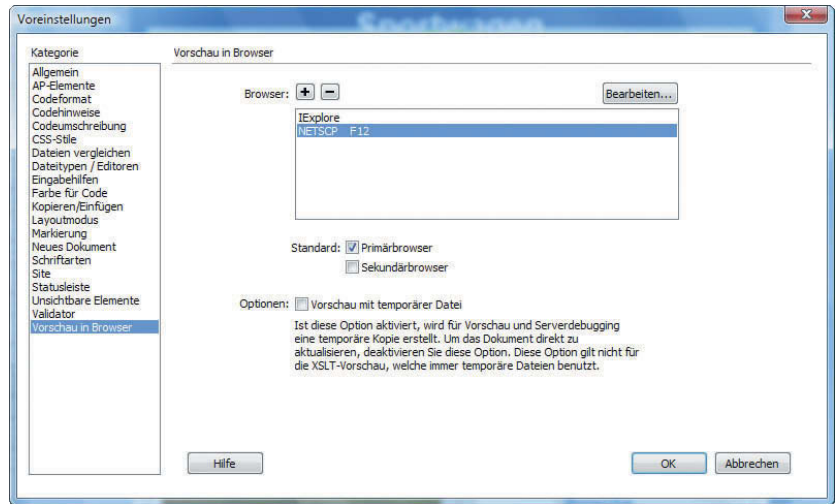
Viele Wege führen nach Rom. Sie haben bei vielen Aufgaben unterschiedliche Möglichkeiten, um zum selben Ziel zu kommen. Probieren Sie aus, welche Variante Ihnen am ehesten zusagt.

3.4 Die Webseite testen

Klar, die Webseite könnte noch viel weiter ausgearbeitet werden. Wir wollen es aber beim aktuellen Stand belassen. Einen ersten Überblick erhalten Sie, wenn die visuellen Hilfsmittel ausgeblendet werden. Wenn das Dokument gespeichert wurde, können Sie das Ergebnis zusätzlich im Webbrowser testen. Wenn Sie mehrere Webbrowser installiert haben, können Sie mit der Funktion *Bearbeiten/Voreinstellungen* in der Rubrik *Vorschau in Browser* zusätzliche Webbrowser festlegen. Verwenden Sie die Schaltfläche mit dem Plusymbol, um die ausführbare Datei des Webbrowsers aufzusuchen.

ABBILDUNG 3.47

Festlegen verschiedener Webbrowser



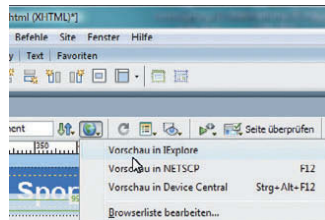
Tastenkürzel

Die Voreinstellungen können auch mit der Tastenkombination **Strg + U** geöffnet werden.

Der Aufruf des Webbrowsers erfolgt entweder mit dem Tastenkürzel **F12** oder über das nachfolgend gezeigte Menü in der Symbolleiste.

ABBILDUNG 3.48

Start der Webbrowser-Vorschau



Verschiedene Webbrowser

Wenn Sie professionell Webseiten erstellen, ist es empfehlenswert, alle gängigen Webbrowser zu installieren und Tests damit durchzuführen. Nur so stellen Sie sicher, dass Ihre Webseite wie gewünscht aussieht.

Nach dem Starten sehen Sie, dass noch Korrekturen nötig sind. Die Navigationsleiste entspricht nämlich nicht der Ansicht in Dreamweaver.



ABBILDUNG 3.49

In der Vorschau treten noch Fehler auf.

Speichern

Falls das Dokument nicht gespeichert wurde, fragt Dreamweaver vor dem Starten des Webbrowsers nach, ob das Dokument gesichert werden soll. Bestätigen Sie diese Abfrage.

3.4.1 Korrekturen durchführen

Der Grund für den Fehler liegt darin, dass der rechte Teil der Tabelle länger ist als die Navigationsleiste. So werden die Zellen der Navigationsleiste vergrößert, bis die Länge der mittleren Spalte erreicht ist. Stellen Sie daher für die letzte Zelle in der Navigationsleiste eine Höhe von 200 ein. Damit ist der Fehler behoben.

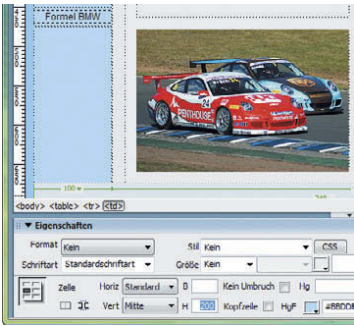


ABBILDUNG 3.50

Der letzten Zelle in der Navigationsleiste wird eine neue Höhe zugewiesen.

Damit ist das Endergebnis erreicht.

ABBILDUNG 3.51

Das Endergebnis



Zu guter Letzt

Wir haben in diesem Kapitel absichtlich alles „manuell“ aufgebaut. Da auf komplexere Tabellenstrukturen verzichtet wurde, entsteht eine sehr kleine Dateigröße – 123 KByte inklusive aller Bilder –, die sehr schnell übertragen werden kann.