

**Microsoft
FrontPage 2002**

Índice

1.	Introdução.....	5
2.	Iniciar o FrontPage 2002	5
3.	Visão geral da área de trabalho	5
3.1	A Barra de visualização	7
3.1.1	O Modo de visualização Página	7
3.1.2	Modo de visualização Pastas	8
3.1.3	Modo de visualização Relatórios.....	8
3.1.4	Modo de visualização Navegação	9
3.1.5	Modo de visualização Hiperligações.....	9
3.1.6	Modo de visualização Tarefas	9
4.	Encerrar o FrontPage.....	10
5.	Gestão de Páginas com o FrontPage	10
5.1	Criar uma nova página usando um modelo predefinido (Template)	10
5.2	Guardar e imprimir páginas	11
5.2.1	Guardar uma página Web	11
5.2.2	Imprimir uma página Web.....	12
5.3	Abrir e editar uma página existente	13
5.4	Definir propriedades das páginas.....	14
5.5	Visualizar páginas no Browser	14
6.	Edição e Formatação de Dados	15
6.1	Inserir e editar Texto.....	15
6.1.1	Formatar parágrafos.....	16
6.1.2	Criar marcas e listas numeradas	16
6.1.3	Criar uma lista de definições	17
6.2	Inserir imagens.....	17
6.2.1	Inserir uma imagem <i>Clipart</i>	17
6.2.2	Inserir imagens de ficheiro	17
6.2.3	Editar as propriedades de uma imagem.....	18
6.3	Inserir Vídeo e Som	19
6.3.1	Inserir vídeo.....	19
6.3.2	Inserir vídeo como Plug-In.....	19
6.3.3	Inserir Som e Música.....	20
6.3.3.1	Inserir Som numa página Web.....	20
6.3.3.2	Inserir um som de fundo.....	21
6.3.3.3	Adicionar cores e imagens de fundo	22
6.4	Criar e Editar Temas	22
6.5	Dynamic HTML (DHTML).....	23
6.5.1	Animação de elementos.....	23
6.5.2	Efeitos de transição de páginas.....	24
6.6	Os componentes do FrontPage.....	24
6.6.1	Inserir um contador de acessos.....	25
6.6.2	Os Botões de Apontador.....	25
6.6.3	Painel Rolante (Marquee).....	26
6.6.4	Imagens temporizadas	27
7.	Hyperlinks	28
7.1	O que são os Hyperlinks	28
7.2	Criar Links	29
7.2.1	Criar links para páginas na World Wide Web.....	29
7.2.2	Criar um Link para uma nova página	30

7.2.3	Criar Links na mesma página	30
7.2.4	Criar Links para correio electrónico	32
7.3	Alterar a cor dos links	32
8.	Tabelas: Elaboração e Propriedades	33
8.1	Criar uma tabela usando um template	34
8.2	Criar uma tabela de raiz	34
8.3	Inserir conteúdo nas células	36
8.4	Edição e formatação de células	36
8.5	Definir célula como cabeçalho	37
8.6	Criar um rótulo na tabela	37
8.7	Alterar as dimensões de uma tabela	37
8.8	Alterar o alinhamento de uma tabela	38
8.9	Adicionar linhas e colunas	38
8.10	Inserir uma célula	39
8.11	Dividir células	39
8.12	Inserir tabelas em tabelas	40
8.13	Unir células	40
8.14	Remover linhas, colunas e células	40
8.15	Uniformizar as dimensões das células	40
8.15.1	Área, Espaçamento e Limites das células	41
9.	Frames: criar e editar Frames	41
9.1	Como funcionam as Frames	41
9.1.1	As diferenças entre tabelas e Frames	41
9.2	Criar uma página de Frames	42
9.3	Editar Frames	43
9.4	Redimensionar um Frame	44
9.5	Eliminar uma Frame	44
9.6	Adicionar uma nova página a uma Frame	44
9.7	Guardar um Frameset	44
9.8	Editar as propriedades de uma Frame	45
9.9	Definir propriedades do Frameset	46
9.10	Definir Targets	46
9.11	Visualizar o código HTML de um Frameset	48
10.	Formulários	48
10.1	Criar um Formulário usando o assistente	49
10.2	Editar Formulários	53
10.3	Criar uma caixa de texto de uma linha	54
10.4	Editar uma caixa de texto	55
10.5	Validar os dados de um campo de formulário	55
10.6	Criar uma caixa de texto com barras de scroll	56
10.7	Inserir caixas de Verificação	56
10.8	Inserir Botões de Opção	57
10.9	Criar uma Caixa de Opções Drop Down (caixa pendente)	57
10.10	Adicionar Botões Submit e Reset (Submeter e Repor)	58
10.11	Criar um botão Submeter	58
10.12	Definir imagens como botões	59
10.13	Criar uma página de confirmação	59
10.14	Activar a página de confirmação	60
11.	Planeamento, divulgação e publicação	61
11.1	Planeamento de estrutura e público alvo	61
11.2	Publicação do Site	61
11.3	Divulgação do site	62

Índice de Figuras

Figura 1 - Janela principal do FrontPage	6
Figura 2 – Janela de Nova Tarefa.....	10
Figura 3 – Modelos de página.....	11
Figura 4 – Caixa de diálogo Guardar como	12
Figura 5 –Configurar páginas para impressão.....	13
Figura 6 – Abrir ficheiro	13
Figura 7 – Propriedades da página	14
Figura 8 – Propriedades da página	15
Figura 9 – Inserir texto	16
Figura 10 – Inserir imagem do ficheiro.....	17
Figura 11 – Propriedades da imagem.....	18
Figura 12 – Barra de Imagens	18
Figura 13 – Propriedades do plug-in.....	20
Figura 15 – Propriedades da página (som de fundo).....	21
Figura 16 – Propriedades da página (imagem de fundo)	22
Figura 17 – Temas.....	23
Figura 18 – Efeitos DHTML.....	24
Figura 19 – Transições de página.....	24
Figura 20 – Propriedades do contador de visitas.....	25
Figura 21 – Propriedades do botão sensível ao rato.....	26
Figura 22 – Propriedades do painel rolante.....	27
Figura 23 – Propriedades da imagem agendada.....	28
Figura 24 – Botão inserir hiperligação	29
Figura 25 – Inserir hiperligação	30
Figura 26 – Marcador.....	31
Figura 27 – Propriedades da página (cor das hiperligações).....	32
Figura 28 – Exemplo de uma página com tabelas.....	33
Figura 29 – Modelos de página (com tabelas)	34
Figura 30 – Inserir tabela pela barra de ferramentas.....	35
Figura 31 – Inserir tabela pelo menu.....	35
Figura 32 – Barra de ferramentas Desenhar Tabela.....	36
Figura 33 – Propriedades da célula	36
Figura 34 – Propriedades da legenda	37
Figura 35 – Propriedades da tabela	38
Figura 36 – Inserir linhas ou colunas	39
Figura 37 – Dividir células.....	39
Figura 38 – Modelos de página (Páginas com frames)	42
Figura 42 – Dividir frame.....	43
Figura 43 – Guardar Frameset.....	45
Figura 44 – Propriedades da frame	46
Figura 45 – Frame de destino	47
Figura 46 – HTML de páginas com frames & Sem frames	48
Figura 47 – Assistente de páginas de formulário (passo 1).....	49
Figura 48 – Assistente de páginas de formulário (passo 2).....	50
Figura 49 – Assistente de páginas de formulário (passo 3).....	50
Figura 50 – Assistente de páginas de formulário (passo 4).....	51
Figura 51 – Assistente de páginas de formulário (passo 5).....	51
Figura 52 – Assistente de páginas de formulário (passo 6).....	52

Figura 53 – Assistente de páginas de formulário (passo 7).....	52
Figura 54 – Resultado usando o assistente de formulários	53
Figura 55 – Menu Formulário	54
Figura 56 – Caixa de texto	54
Figura 57 – Propriedades da caixa de texto.....	55
Figura 58 – Validação da caixa de texto	55
Figura 59 – Valor de dados	56
Figura 60 – Caixas de verificação	56
Figura 61 – Botões de opção	57
Figura 63 – Propriedades do menu lista pendente (Adicionar escolha).....	58
Figura 64 – Propriedades do botão.....	59
Figura 65 – Propriedades do campo de confirmação	60
Figura 66 – Guardar os resultados (página de confirmação)	60
Figura 67 – Publicar destino.....	62

1. Introdução

A *World Wide Web* é hoje um dos meios com maior potencial na área da comunicação e divulgação da informação. A funcionalidade das redes de longa distância, nomeadamente a Internet, permitem disponibilizar informação e conhecimentos de forma rápida e fácil. A disponibilidade de ferramentas para auxílio na criação de espaços na comunidade crescente da Internet permite também um acompanhamento da evolução tecnológica da própria *World Wide Web*. Neste campo, surge o Microsoft FrontPage como ferramenta não só de edição mas também de gestão de Sites, de forma sólida e eficaz, usufruindo de um interface simples e intuitivo.

2. Iniciar o FrontPage 2002

A forma mais vulgar de iniciar o FrontPage é escolher, através do menu iniciar na barra de tarefas do Windows, a opção *Todos os Programas* e em seguida o comando *Microsoft FrontPage*.

Para executar o Microsoft FrontPage, siga estes procedimentos:

- Na barra de tarefas do Windows, clique no botão **Iniciar** , aponte para **Todos os Programas** e clique em **Microsoft FrontPage**.

Se for a primeira vez que usa o FrontPage, o programa será aberto e exibirá uma página em branco pronta para edição.

Observações

- Se o FrontPage tiver sido usado para editar outro site, ele abrirá esse site automaticamente.
- Para fechar um site: no menu **Arquivo**, clique em **Fechar Web**.

3. Visão geral da área de trabalho

O FrontPage 2002 tem uma interface integrada que ajuda a criar e editar páginas da Web, assim como manter sites inteiros dentro de um aplicativo. O comportamento de todas as barras de ferramentas e menus é consistente com os programas do Microsoft Office XP. Assim, eles podem ser totalmente personalizados. Pode usar também atalhos de teclado para acelerar tarefas comuns, como abrir sites e páginas Web, imprimir e vários outros comandos.

A Figura 1 e a Tabela 1 destacam alguns dos elementos usados normalmente na interface do FrontPage 2002.

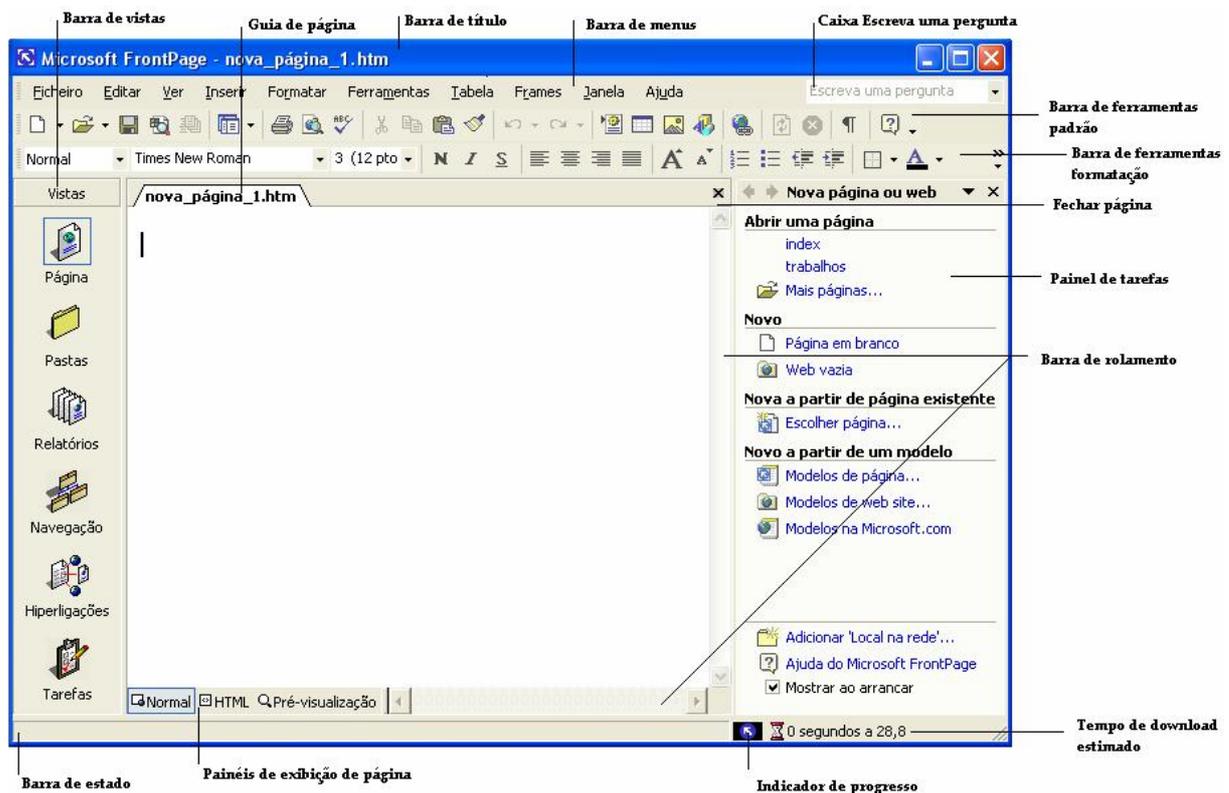


Figura 1 — Janela principal do FrontPage

Tabela 1 – Descrição dos elementos principais da interface do FrontPage

Item	Descrição
Guia de página	É uma maneira fácil de seleccionar a página desejada quando há várias páginas abertas.
Barra de título	Exibe o nome da página actual e a sua localização no site.
Barra de menus	Contém menus como Ficheiro , Editar , Ver e Inserir , sendo o ponto de partida para várias tarefas a executar no FrontPage.
Caixa "Escrever uma pergunta"	Para obter mais informações sobre um procedimento no FrontPage, digite uma pergunta na caixa Escrever uma pergunta , que acede ao sistema de ajuda on-line.
Fechar página	Esse botão fecha a página exibida no momento.
Barra de rolagento	Permite mover a página para exibir uma parte diferente.
Barra de estado	Fornecer informações contextuais ao utilizador mediante a acção que está a desenrolar.
Painéis de exibição de página	Representam os vários painéis da área de trabalho.
Indicador de progresso	Mostra o estado de uma acção actual.
Tempo de download estimado	Fornecer uma estimativa de quanto tempo um utilizador levará para visualizar a página num browser.

Item	Descrição
Painel de tarefas	Um painel de programas do Office XP que fornece comandos usados frequentemente. A sua localização e o seu reduzido tamanho permitem que usar esses comandos enquanto ainda trabalha nos ficheiros.
Barras de ferramentas Padrão e Formatação	Exibido por padrão. Fornecem acesso fácil aos comandos que você usará com mais frequência quando trabalhar com o FrontPage.
Barra Vistas	O que você vê na janela principal do programa depende do modo de exibição seleccionado no momento. Os ícones na barra Vistas oferecem modos diferentes de ver as informações na sua página ou no seu site.

Pode personalizar a área de trabalho exibindo barras de ferramentas adicionais ou alterando os botões existentes nessas barras. No menu **Ver**, aponte para **Barras de ferramentas** e seleccione as barras de ferramentas que deseja exibir. Para adicionar ou remover botões das barras de ferramentas, clique em **Personalizar**.

3.1 A Barra de visualização

Existem seis modos de visualização da estrutura de um site no FrontPage. Cada um mostra tipos diferentes de informação e permite ao utilizador editar e gerir o site activo de variadas formas. Basta um clique do rato na opção pretendida para alternar entre os variados modos de visualização. De seguida é feita uma descrição de cada um.

3.1.1 O Modo de Visualização Página

Este modo de visualização é o modo de edição directa das páginas do Site. A maneira mais rápida de editar qualquer página é usando as funções do botão direito do rato que disponibiliza sempre uma caixa de contexto, ou seja, uma caixa que contém comandos inerentes ao objecto sobre o qual fez clique. Um dos aspectos mais poderosos deste modo de visualização é a possibilidade do utilizador alternar entre 3 outros modos de visualização da página que está a editar. Estes modos estão nos separadores **Normal**, **HTML** e **Pré-visualização** (painéis de exibição de página).

As suas funções principais são:

Normal – Mostra a edição visual da página sem mostrar o código HTML. Este é o modo habitual de edição em que, através de um interface *WYSIWYG* (*What you see is what you get*), permite ao utilizador construir uma página de uma forma intuitiva sem se preocupar com o código necessário para o funcionamento e visualização dessa mesma página num *Browser*.

HTML – Mostra o código HTML da página em edição. Permite ao utilizador alterar directamente, se pretender, o código da página. Este código é o necessário para que um *Browser* possa interpretar a informação contida na página. Os comandos em HTML

(denominados *Tags*) e as suas propriedades são identificados com cores diferentes para facilitar a sua edição.

Pré-visualização – Permite ao utilizador realizar uma antevisão da página em edição. Esta página surge no ecrã tal como será visualizada num *Browser*. Este modo de visualização pode ser utilizado a qualquer momento.

3.1.2 Modo de visualização Pastas

Semelhante ao Explorador do Windows, esta opção divide a área principal de trabalho em duas janelas. A esquerda contém uma lista de pastas organizada hierarquicamente. A janela direita mostra uma detalhada lista de páginas e ficheiros que a pasta que estiver seleccionada contém.

Este modo de visualização é usado para tarefas de gestão dos sites como renomear ficheiros, criar novas pastas, mover ficheiros e pastas. Quando qualquer nome de ficheiro ou pasta e sua localização é alterado, o FrontPage actualiza automaticamente todas as associações de ficheiros feitas através de links em todo o site.

Como executar as acções mais comuns ao usar o modo de visualização Pastas:

- Para ver o conteúdo de uma pasta clique no ícone de pasta pretendido ou o seu nome;
- Para alterar o nome de um ficheiro clique com o botão direito sobre o ficheiro e na caixa de contexto seleccione Mudar nome ou com o ficheiro seleccionado dê um clique no mesmo, o nome do ficheiro fica em realce e poderá digitar o novo nome. Para o ficheiro assumir o novo nome clique com o rato numa área livre do ecrã ou prima enter;
- Para criar uma nova pasta escolha a opção nova Pasta do menu Ficheiro. Poderá também usar o botão direito do rato fazendo clique na janela direita da área de trabalho e escolher nova pasta. Para atribuir o nome desejado execute os passos definidos na alínea anterior;
- Para mover ficheiros ou pastas clique e arraste o que pretende para o seu local de destino;
- Para ordenar os ficheiros clique nos rótulos de cabeçalho da janela direita;
- Para eliminar um ficheiro ou pasta, clique com o botão direito do rato sobre o pretendido e escolha o comando eliminar. Com o ficheiro ou pasta seleccionado poderá também executar esta acção acedendo ao menu editar e depois o comando eliminar ou premindo a tecla `delete` directamente;
- Para editar um ficheiro faça duplo clique sobre ele. O FrontPage Editor será automaticamente activado no caso do ficheiro ser uma página Web. Se o ficheiro for um objecto gráfico será activado para edição o Image Composer (se instalado) ou qualquer outro software de edição gráfica ao qual o ficheiro estiver associado.

3.1.3 Modo de visualização Relatórios

A principal função deste modo de visualização é gerir as páginas de um site. Fornece ao utilizador um relatório com uma grande variedade de informações úteis sobre os ficheiros do site activo.

As informações relativas aos ficheiros encontram-se divididas em quatro categorias:

Nome – Identifica os tipos de ficheiros existentes como ficheiros hiperligados, imagens e páginas lentas;

Contagem – Mostra o número de ficheiros existentes de acordo com o tipo identificado em *Nome*;

Tamanho – Mostra o tamanho total do ficheiro incluindo os elementos que a constituem;

Descrição – Este item descreve com detalhe o tipo de ficheiro identificado de acordo com o seu tipo em *Nome*.

Poderá fazer duplo clique sobre qualquer item identificado para uma análise mais específica. Poderá por exemplo, para executar a validação de Hiperligações não verificadas, fazer duplo-clique sobre a linha que identifica esta situação. Na janela seguinte fazer clique com o botão direito do rato sobre uma determinada Hiperligação, ou seleccionando todas, e na caixa de contexto escolher Verificar Hiperligações. Para alternar entre o que é mostrado neste modo de visualização, pode aceder ao Menu *Ver*, e no comando *Relatórios*, escolher qualquer uma das opções que este inclui.

3.1.4 Modo de visualização Navegação

O modo *Navegação* representa graficamente a estrutura de um site. É esta a estrutura com que o utilizador que navega no site se vai deparar. Esta estrutura gráfica é mostrada numa janela no lado direito da área de trabalho do FrontPage que pode ser organizada com um clique com o botão direito do rato e seleccionando as opções disponibilizadas.

3.1.5 Modo de visualização Hiperligações

É possível observar mais rigorosamente toda a estrutura de Hiperligações existentes num determinado site usando esta opção. Todos os sites criados através de um *template* ou *wizard* já têm determinados links incluídos, não só inerentes ao próprio site, mas também para sites exteriores. Para visualizar a estrutura de ligações, basta fazer clique sobre a página que pretende. Todas as Hiperligações a ela inerentes serão visualizadas. Poderá também fazer clique sobre osinal de mais mostrado em cada página, e assim sucessivamente para ver a ramificação mostrada a expandir.

3.1.6 Modo de visualização Tarefas

Esta opção identifica uma lista de tarefas a cumprir. Ao elaborar um site muito é o trabalho a desenvolver e todo ele pode ser listado ordenadamente. O autor do site pode identificar várias tarefas a desenvolver dia a dia ele próprio, ou no caso de uma equipa de trabalho, atribuir tarefas específicas a cada um dos membros.

Para adicionar uma nova tarefa deve:

1. Com o modo de visualização *Tarefas* activo, fazer um clique com o botão direito na área de trabalho do FrontPage e seleccionar *Adicionar Tarefa*.

2. Nomear a tarefa, quem a deve executar, inserir uma breve descrição sobre a tarefa e definir o seu grau de prioridade.

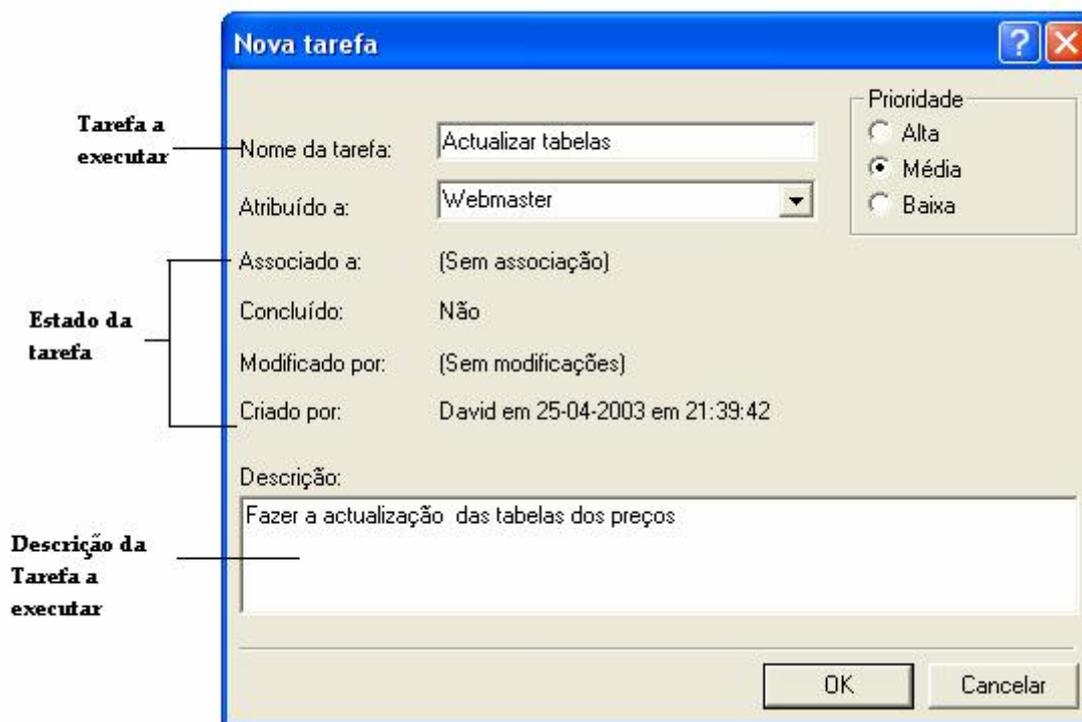


Figura 2 – Janela de Nova Tarefa

3. Premir o botão OK.

Para assinalar a tarefa como completa deve:

1. Fazer clique com o botão direito do rato sobre a tarefa completada;
2. Seleccionar *Marcar como concluída*.

Na coluna *Estado* a tarefa passará a ter a indicação de concluída.

4. Encerrar o FrontPage

Para terminar uma sessão no FrontPage basta aceder ao menu *Ficheiro* e escolher *Sair* ou efectuar um clique sobre o botão Fechar Janela existente no lado direito da barra de título.

5. Gestão de Páginas com o FrontPage

5.1 Criar uma nova página usando um modelo predefinido (Template)

Quando se inicia o FrontPage, é disponibilizada automaticamente uma nova página em branco para edição. Esta página é visualizada na vista de *Página*. É a partir daqui que poderá executar todas as opções inerentes à edição de páginas.

Poderá imediatamente trabalhar sobre a página disponibilizada ou se preferir, criar uma nova página usando um modelo predefinido (*Template*). Para criar uma nova página usando um modelo predefinido execute os seguintes passos:

1. Com o modo de visualização Página activo, aceda ao menu *Ficheiro>>Nova página*;
2. No painel de Tarefas, do lado direito, na secção *Novo a partir de um modelo*, seleccione *Modelos de página* (figura 3);

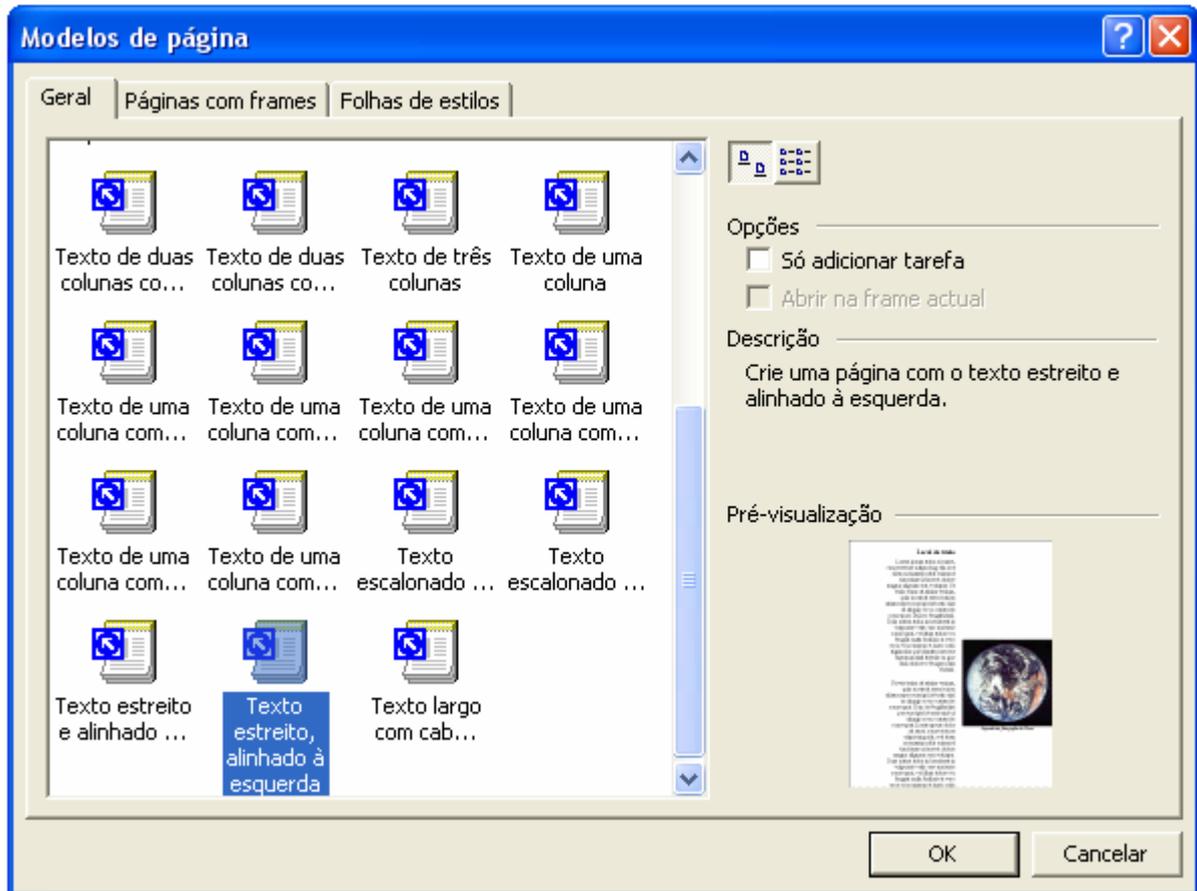


Figura 3 – Modelos de página

3. Seleccione, um a um, os tipos de páginas existentes. Uma breve descrição é mostrada na caixa *Descrição* e uma antevisão na caixa *Pré-visualização*. Seleccione o modelo pretendido.
4. Prima o botão OK. Uma nova página baseada no modelo (*Template*) que escolheu surgirá na janela do FrontPage.

5.2 Guardar e imprimir páginas

5.2.1 Guardar uma página Web

Após a edição de uma página pode guardar o seu trabalho ou até mesmo imprimir. Se a página em edição está incluída num site que está a editar, esta é automaticamente guardada. Todas as alterações que executar poderão ser guardadas acedendo ao menu *Ficheiro>>Guardar*.

Se elaborou uma nova página e pretende atribuir-lhe um nome ou uma localização diferente execute os seguintes passos:

1. Aceda ao menu *Ficheiro*>>*Guardar como*. A caixa de diálogo *Guardar Como* é mostrada no écran.

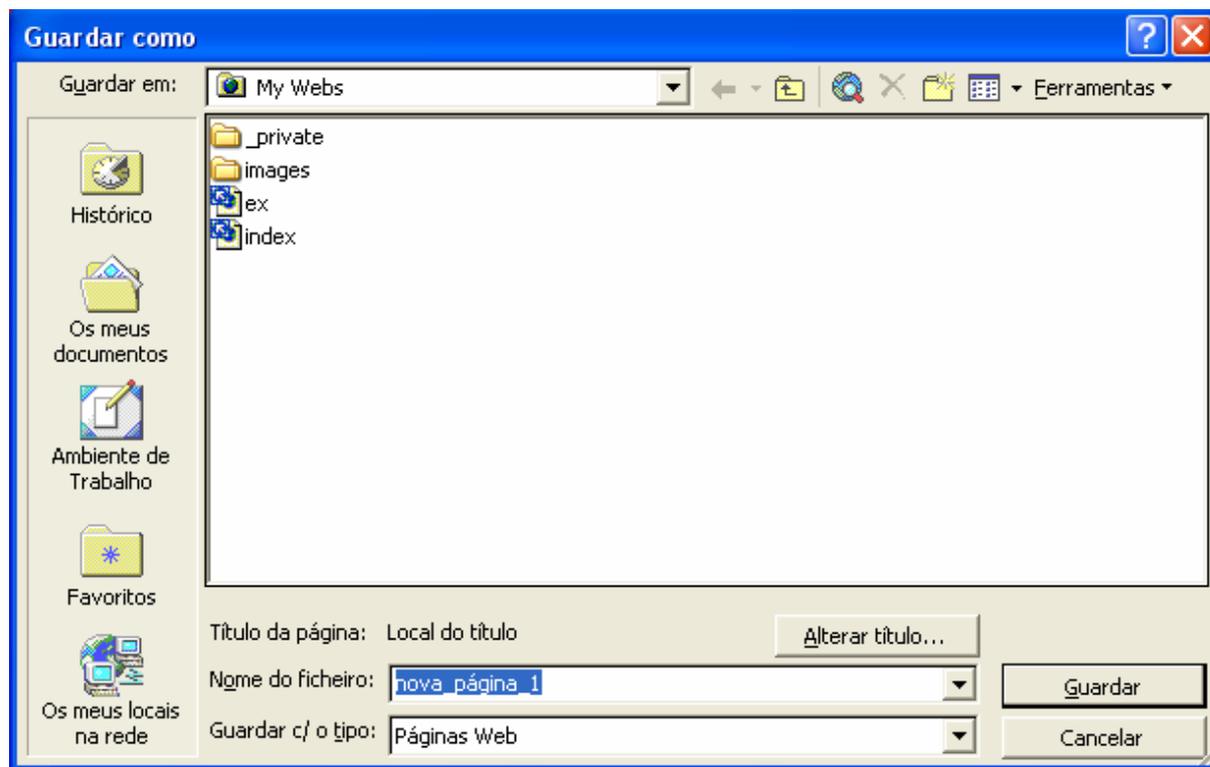


Figura 4 – Caixa de diálogo Guardar como

2. Na caixa *Nome do Ficheiro*, insira o nome pretendido para a página. Para alterar a sua localização faça clique sobre as pastas na barra lateral da caixa *Guardar como*, ou ainda alterando a sua localização acedendo às pastas que são mostradas na caixa *Guardar em*
3. Prima o botão OK

Se quiser pode também guardar a página como sendo um modelo (*Template*) que poderá usar para projectos futuros. Para isso, basta, na caixa de diálogo *Guardar como*, na opção *Guardar c/ o tipo*, escolher *Modelo do FrontPage*. Poderá guardar também a sua página como sendo outro tipo de página Web, como ASP (*Active Server Pages*) ou CSS (*Cascading Style Sheets*).

5.2.2 Imprimir uma página Web

Para imprimir uma página Web aceda ao menu *Ficheiro*>>*Pré-visualizar* para fazer uma antevisão de impressão da página. A antevisão surgirá na área de edição da página. Poderá imprimi-la directamente fazendo clique no botão *Imprimir* no topo desta área e respondendo afirmativamente à caixa de impressão. Se pretender adicionar um cabeçalho e rodapé à página poderá fazê-lo acedendo ao menu *Ficheiro*>>*Configurar Página* e inserir o cabeçalho e rodapé nas caixas *Cabeçalho* e *Rodapé* respectivamente (Figura 5).

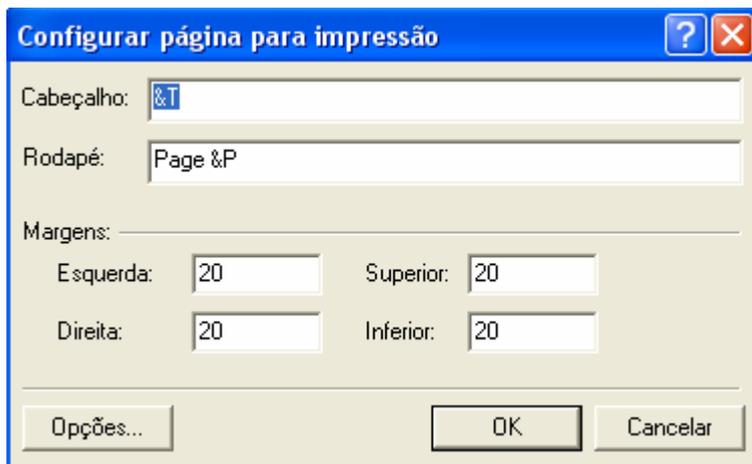


Figura 5 – Configurar páginas para impressão.

5.3 Abrir e editar uma página existente

Se o que pretende é alterar uma página existente, com o site activo, faça duplo-clique sobre a que pretende. A página surge em modo *Página* e pronta a ser editada. Poderá também abrir uma página existente executando os seguintes passos:

1. Acedendo ao menu *Ficheiro*>>*Abrir*

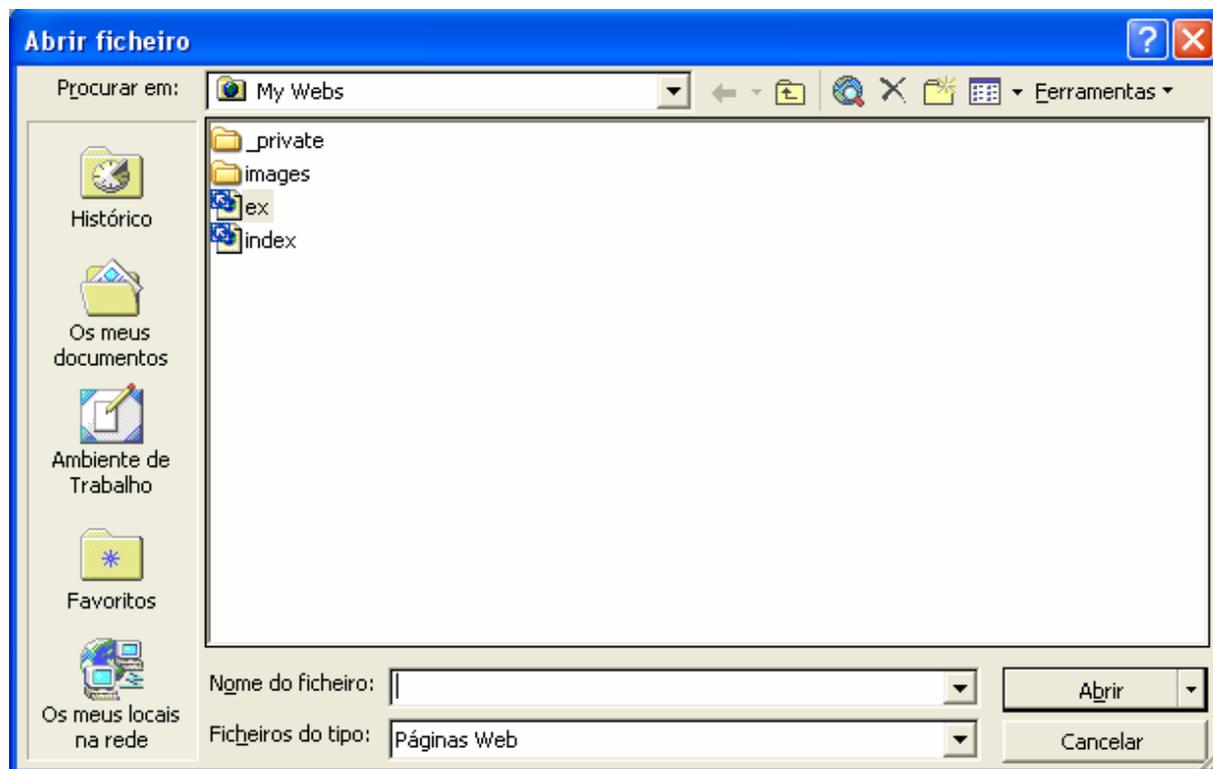


Figura 6 – Abrir ficheiro

2. Na caixa de diálogo *Abrir Ficheiro*, seleccione o ficheiro que pretende. Prima o botão OK.

5.4 Definir propriedades das páginas

Cada página criada contém propriedades que definem o seu modo de funcionamento, a sua interacção com quem consulta e até mesmo o seu aspecto. Se pretende definir ou alterar propriedades gerais da página como nome que surgirá na barra de título do *Browser*, fundo, margens, etc., execute os seguintes passos:

1. Com a página activa aceda ao menu *Ficheiro>>Propriedades* ou faça um clique com o botão direito do rato. O mesmo comando é disponibilizado na caixa de contexto.

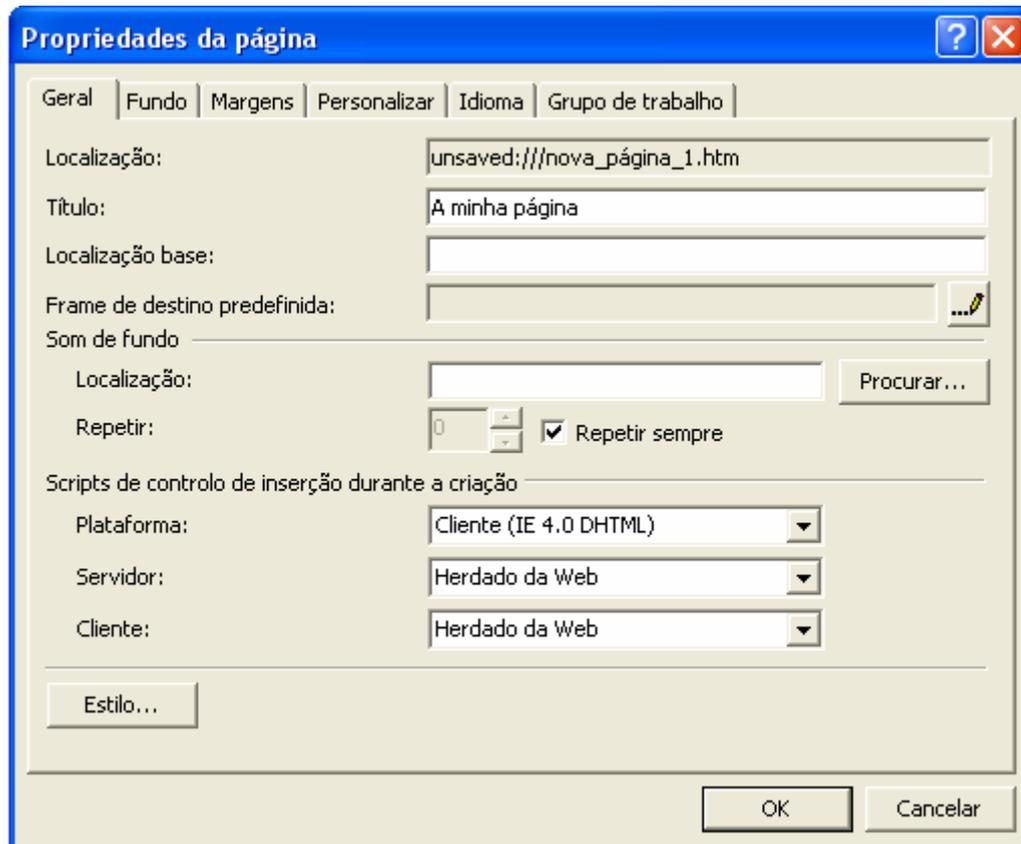


Figura 7 – Propriedades da página

2. Alternando entre os separadores, defina as propriedades que pretende.
3. Prima o botão OK. A página assumirá as novas definições. Os modos de visualização no modo *Página*.

5.5 Visualizar páginas no Browser

É possível a qualquer momento visualizar a página em edição no *Browser* instalado de forma a termos a noção exacta de como a informação será disponibilizada online. Quando o FrontPage é instalado, automaticamente detecta os *Browsers* que estiverem disponíveis no computador do utilizador.

Para visualizar páginas no Browser:

1. Com a página activa no FrontPage, clique no botão da barra de ferramentas mostrado na figura 8:

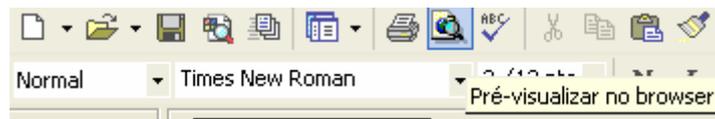


Figura 8 – Propriedades da página

2. O *Browser* pré-definido é activado mostrando a página

Ou

1. Com a página activa no FrontPage aceda ao menu *Ficheiro*>>*Pré-visualizar no Browser*
2. Se quiser pode alterar a resolução em que é mostrada a página. Muitos utilizadores usam diferentes resoluções pelo que é aconselhável elaborar páginas tendo em conta este factor. Se quiser pode também adicionar outro *Browser* que não esteja listado e guardar automaticamente a página em antevisão.
3. Prima o botão *Pré-visualizar*

Se quiser fazer alterações volte ao FrontPage e altere o que pretende. Guarde as alterações com o comando *Guardar* no menu *Ficheiro* ou no botão correspondente na barra de tarefas. Volte ao *Browser* e faça uma actualização da página. As alterações irão reflectir-se imediatamente.

6. Edição e Formatação de Dados

6.1 Inserir e editar Texto

Se o utilizador já está familiarizado com o Microsoft Word terá mais facilidade na edição de texto pois o FrontPage disponibiliza grande parte das ferramentas que encontra no Microsoft Word e converte automaticamente o conteúdo para código HTML.

Para uma melhor adaptação à inserção de texto, sugerimos que crie uma página em branco e que comece por elaborar uma página simples. Por isso deve:

1. Iniciar o FrontPage
2. No modo de visualização *Página*, comece por digitar texto colocando um título, um subtítulo, e um texto descritivo na página mostrada
3. Seleccione individualmente os blocos de texto e formate-o usando as ferramentas na barra de formatação

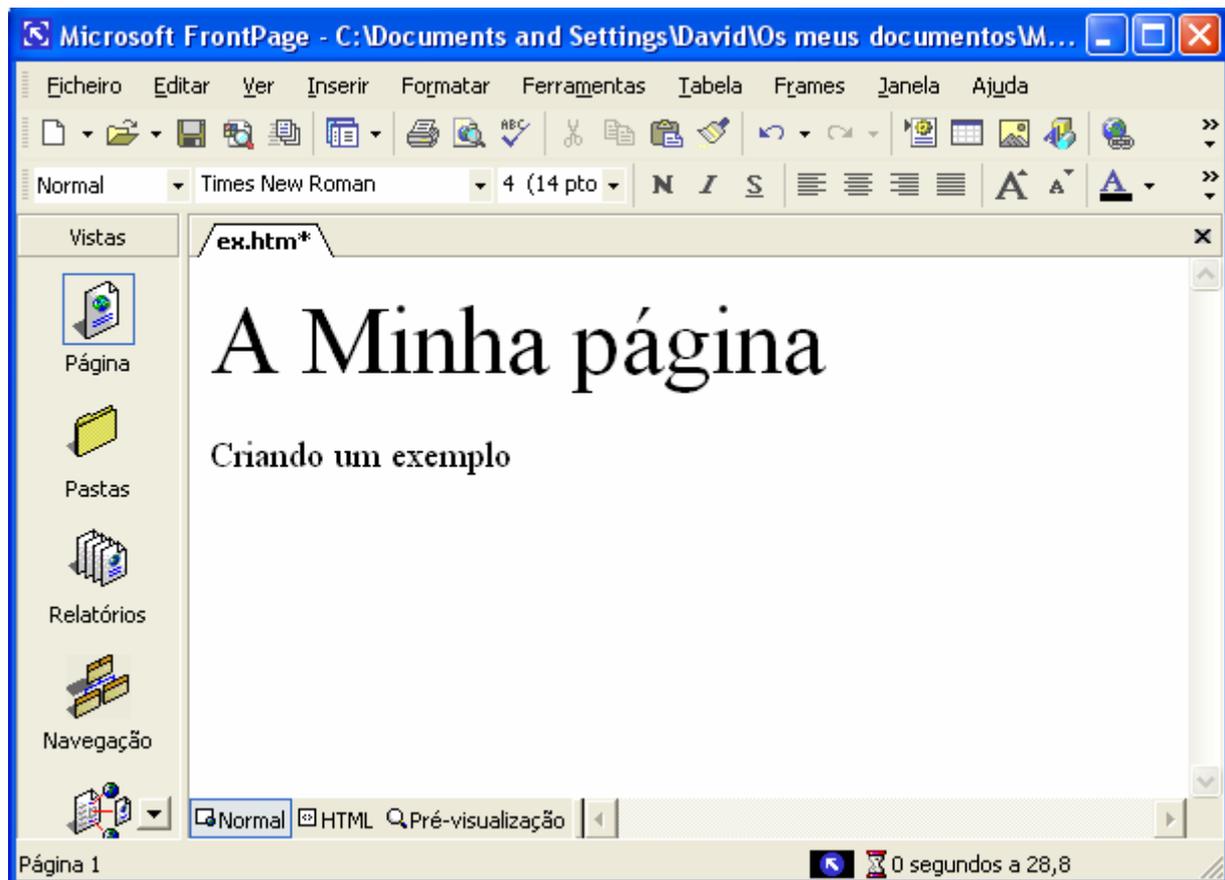


Figura 9 – Inserir texto

Ao digitar texto, se quiser iniciar um novo parágrafo prima a tecla *Enter*, mas se pretende efectuar simplesmente uma quebra de linha prima *Shift + Enter*.

Nota: É aconselhável utilizar tipos de letra standard (Ex. arial, times new roman) porque após a colocação das páginas na Web, se o computador de quem consulta não tiver os tipos de letra instalados, é feita uma adaptação e por vezes a informação não é disponibilizada como desejaríamos.

Para um mais completo leque de opções o utilizador, após seleccionar um determinado bloco de texto, pode aceder ao menu *Formatar*>>*Tipo de Letra* e escolher outras opções de formatação que não estão disponíveis na barra de formatação.

6.1.1 Formatar parágrafos

Para alterar o alinhamento ou a indentação de parágrafos pode utilizar os botões correspondentes na barra de formatação ou aceder ao menu *Formatar*>>*Parágrafo*.

6.1.2 Criar marcas e listas numeradas

Se pretende criar listas destacadas ou numeradas poderá fazê-lo usando a barra de ferramentas usando os dois botões correspondentes ou no menu *Formatar*, executar o comando *Marcas e numeração*.

1. Escolha o tipo de lista que pretende
2. Após premir o botão Ok, na caixa de diálogo, surgirá no écran o primeiro marcador ou número.
3. Para dar continuidade à lista basta premir a tecla Enter.
4. Para terminar basta desactivar o botão na barra de ferramentas ou premir *Enter* duas vezes.

6.1.3 Criar uma lista de definições

Para criar uma lista de definições coloque o cursor no local onde pretende começar. Use a caixa Estilo, normalmente a primeira na barra de formatação, e escolha a opção *Definição*. Digite o tópico e prima *Enter*. O parágrafo é automaticamente indentado. Para voltar aos tópicos principais pode premir *Enter* novamente.

6.2 Inserir imagens

A componente gráfica de um site é possivelmente um dos factores mais importantes para captar a atenção de quem navega na Web. Os *Browsers* mais sofisticados actualmente trabalham com imagens denominadas *inline*, ou seja, imagens que são mostradas automaticamente com o abrir da página sem necessidade de *download*. É possível inserir imagens armazenadas juntamente com o site, imagens no disco local ou mesmo na Web. O FrontPage contém também uma galeria *Clipart* partilhada com as restantes aplicações do Office que contém inúmeras imagens que se podem utilizar.

6.2.1 Inserir uma imagem Clipart

Para usar as imagens *Clipart* execute os seguintes passos:

1. Coloque o cursor no local da página onde pretende inserir a imagem
2. Aceda ao menu *Inserir>>Imagem>>Clipart*
3. Alterne entre as categorias mostradas. As imagens que a constituem serão mostradas na zona central. Para visualizar as imagens do *Clipart* disponíveis, faça clique sobre a categoria.
4. Seleccione a que deseja fazendo duplo-clique sobre a imagem ou um clique sobre o botão *Inserir*. A caixa de diálogo é encerrada e a imagem surgirá na página no local que definiu.

6.2.2 Inserir imagens de ficheiro

Para inserir imagens de ficheiros:

1. Execute o passo 1 anterior
2. Aceda ao menu *Inserir>>Imagem>>Do ficheiro* ou clique no botão correspondente na barra de ferramentas standard.

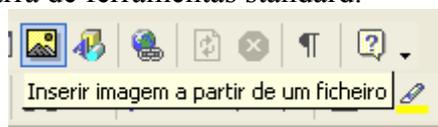


Figura 10 – Inserir imagem do ficheiro

Os ficheiros de imagem que são mostrados são por defeito os ficheiros de extensão *GIF* e *JPG*, porque devido às suas propriedades são os mais usados e disponibilizados correctamente pelos *Browsers*.

3. Procure a imagem que pretende e depois de a seleccionar prima o botão OK.

6.2.3 Editar as propriedades de uma imagem

Após inserir uma imagem na sua página pode querer alterar as suas propriedades como o tamanho, o texto descritivo, etc.

Para alterar as propriedades de uma imagem execute os seguintes passos:

1. Clique com o botão direito do rato sobre a imagem
2. Na caixa de contexto, seleccione *Propriedades da imagem*

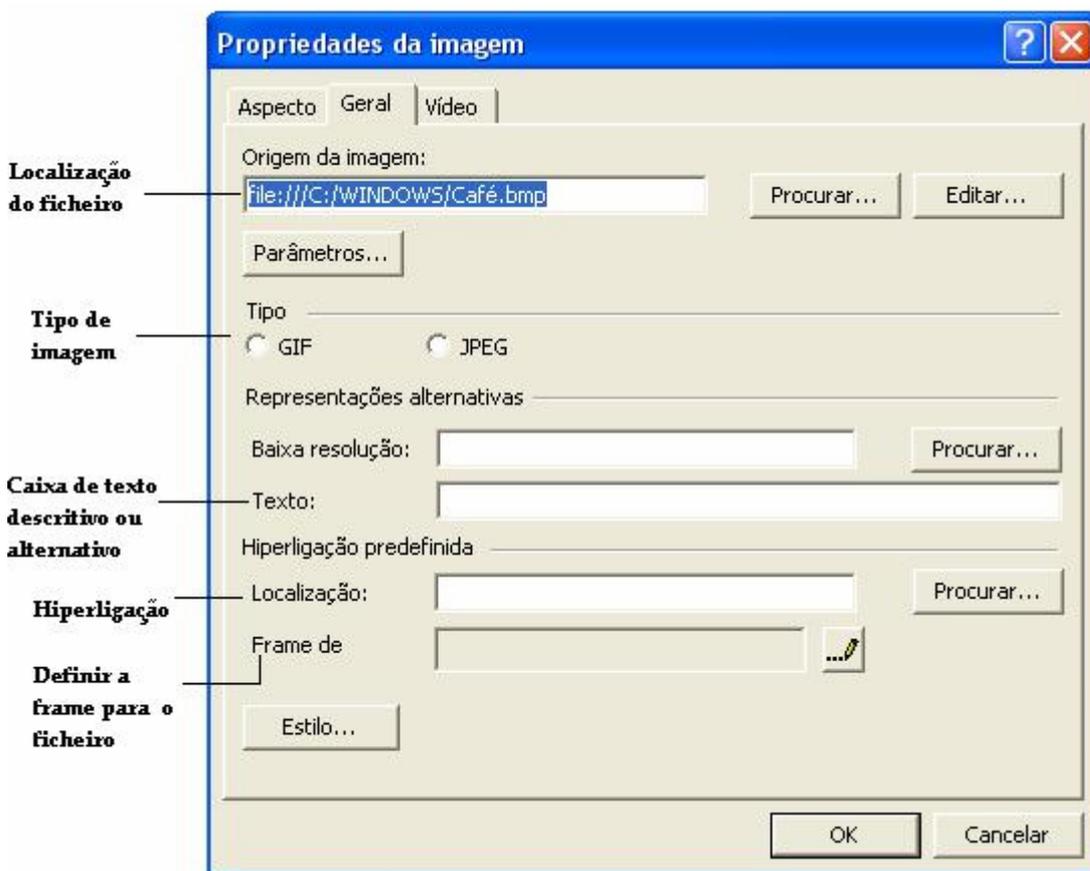


Figura 11 – Propriedades da imagem

3. Altere as propriedades que pretender. Pode ainda mudar para o separador *Aspecto* e alterar as dimensões da imagem
4. Prima o botão OK. Poderá usar também a barra de ferramentas de imagem mostrada na figura 12 para alterar o modo como a imagem é mostrada, criar mapas de imagem, etc. Para activar a barra de ferramentas de imagens basta fazer um clique sobre a imagem ou aceder ao menu *Ver>>Barra de ferramentas>>Imagens*.



Figura 12 – Barra de Imagens

6.3 Inserir Vídeo e Som

Colocar numa página Web vídeo e som é no mínimo fascinante mas até bem recentemente, esta componente multimédia também das páginas Web, conseguia tanto fascinar como decepcionar. O utilizador tinha que fazer o *download* dos ficheiros e ter *Software* e *Hardware* compatível com os vários formatos de vídeo e som existentes. Com a evolução da tecnologia *Stream* este factor menos fascinante deixou de ser aparentemente um problema porque os novos *Browsers* conseguem abrir e reproduzir, por exemplo, vídeos automaticamente sem perda de tempo significativa em *download*. Devido ainda a algumas limitações destas novas tecnologias, quem elabora um site ou uma simples página Web deve ter sempre em conta o público-alvo, as capacidades vulgares de um computador, o tipo de informação que quer transmitir, etc.

6.3.1 Inserir vídeo

Um vídeo digitalizado, seja ele um ficheiro com extensão *AVI* (*Microsoft Video for Windows*) ou *QT* (*Apple Quick Time*), ficheiros vulgares de vídeo através da Web, não passam de ficheiros e como tal passíveis de serem utilizados numa página Web e alojados num Servidor. Quando se trata de inserir vídeo numa página Web com o FrontPage, existem duas opções a utilizar:

- Incluir o vídeo como um objecto numa determinada página que poderá ser visualizado automaticamente.
- Incluir um link para o ficheiro de vídeo para que o utilizador que navega possa fazer o *download* desse mesmo vídeo para o visualizar posteriormente.

A maneira mais simples de disponibilizar vídeo numa página Web é inseri-lo directamente como se de um objecto se tratasse. Assim o vídeo é mostrado sem necessidade de *download* prévio e sem necessidade de recorrer a *Software* externo para reprodução. Para isso basta executar o seguinte:

1. Com a página em que se pretende inserir o vídeo activa aceda ao menu *Inserir>>Imagem>>Vídeo*
2. Na caixa de diálogo *Vídeo* escolha o ficheiro de vídeo que pretende incorporar
3. Clique no botão OK. A caixa de diálogo é encerrada. No local onde o inseriu é mostrada a primeira imagem do vídeo parada.
4. Visualize a página mudando o modo de visualização do FrontPage para *Pré-visualização* ou faça a sua antevisão directamente no *Browser*.

Para garantir que todos possam visualizar vídeos (excepto quem utiliza um *Browser* não compatível com vídeos) torna-se necessário a utilização de um *plug-in*, um pequeno programa de ajuda que permite ao *Browser* reconhecer e reproduzir o vídeo que de outra forma não seria possível. Os programas *Internet Explorer* e *Netscape Navigator* funcionam com este tipo de *plug-in* para ficheiros de vídeo *AVI* e *QT*. O funcionamento do *plug-in* não é visível ao utilizador.

6.3.2 Inserir vídeo como Plug-in

1. Com a página em que se pretende inserir o vídeo activa no FrontPage aceda ao menu *Inserir>>Componente Web*

2. Na caixa de diálogo *Inserir Componente Web*, em *Tipo de Componente*, seleccione *Controlos avançados* e do lado direito, escolha *Plug-in*
3. Na caixa de diálogo *Propriedades do Plug-in* clique no botão *Procurar* e seleccione o ficheiro de vídeo pretendido. Pode ainda alterar algumas das propriedades do vídeo:

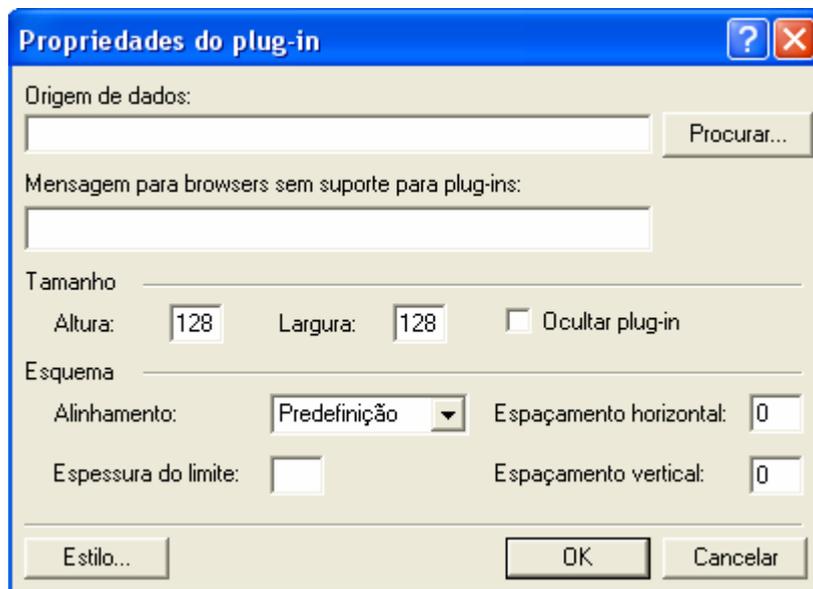


Figura 13 – Propriedades do plug-in

4. Clique no botão OK.

No local da página onde inseriu o vídeo será mostrada a figura 14 representando a inclusão de um *plug-in*. O vídeo só será reproduzido quando for feito uma antevisão da página.

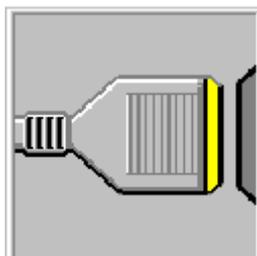


Figura 14 – Representação da inclusão de um plug-in

6.3.3 Inserir Som e Música

Tal como o vídeo, reproduzir sons pela Web também pode ser bastante cativante mas também se deve ter em conta alguns aspectos fundamentais: o tipo de ficheiro e suas propriedades, a necessidade da sua utilização ou não, o tipo de computador que vai reproduzir o som, o tipo de informação que se está a disponibilizar, etc.

6.3.3.1 Inserir Som numa página Web

Existem três maneiras diferentes de inserir som numa página Web:

— Inserir com o som ferramentas que permitem ao utilizador avançar ou parar a reprodução.

— Inserir som de fundo que é reproduzido automaticamente ao abrir a página.

— Criar um link para o ficheiro de som para que o utilizador possa fazer o seu *download* para reprodução posterior.

A maneira convencional de inserir som numa página Web com o FrontPage é executar os mesmos passos necessários para inserir um *plug-in* como descrito anteriormente. Desta forma será garantido que quem utiliza os programas *Internet Explorer* ou *Netscape Navigator* como *Browser* irá ouvir o som correctamente.

6.3.3.2 Inserir um som de fundo

Para inserir um som de fundo que seja reproduzido automaticamente na abertura de uma página execute os seguintes passos:

1. Com a página activa no FrontPage aceda ao menu *Ficheiro*>>*Propriedades*

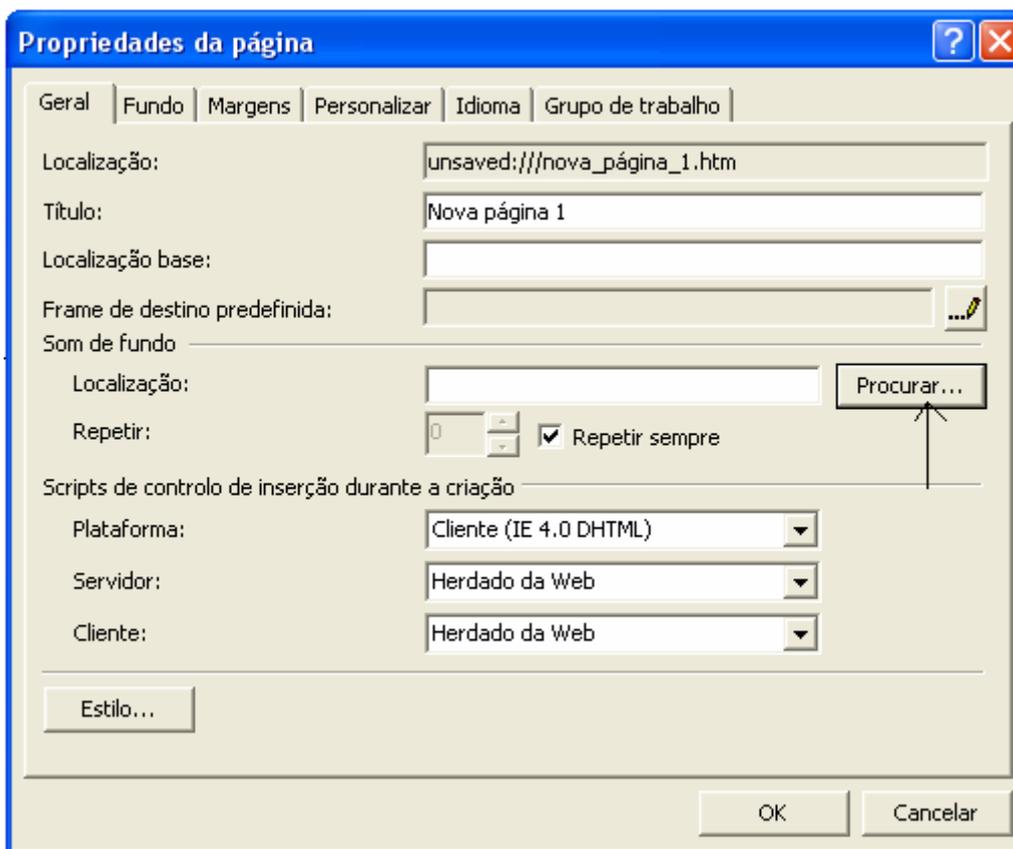


Figura 15 – Propriedades da página (som de fundo)

2. No separador *Geral* da caixa de diálogo clique no botão *Procurar* para procurar o ficheiro de som que pretende. Após seleccionar o ficheiro prima OK. A localização do ficheiro irá aparecer em *Localização*. Se quiser pode ainda definir a repetição consecutiva do som activando a opção *Repetir sempre*.
3. Prima o botão OK.
4. Faça uma antevisão da página com o modo de visualização *Pré-visualização* do FrontPage ou directamente no *Browser*.

6.3.3.3 Adicionar cores e imagens de fundo

Dar um aspecto mais sugestivo e agradável ao fundo de uma página Web com o FrontPage é extremamente simples. Para isso basta executar os seguintes passos:

1. Aceda ao menu *Ficheiro*>>*Propriedades*
2. Mude para o separador *Fundo* na caixa de diálogo

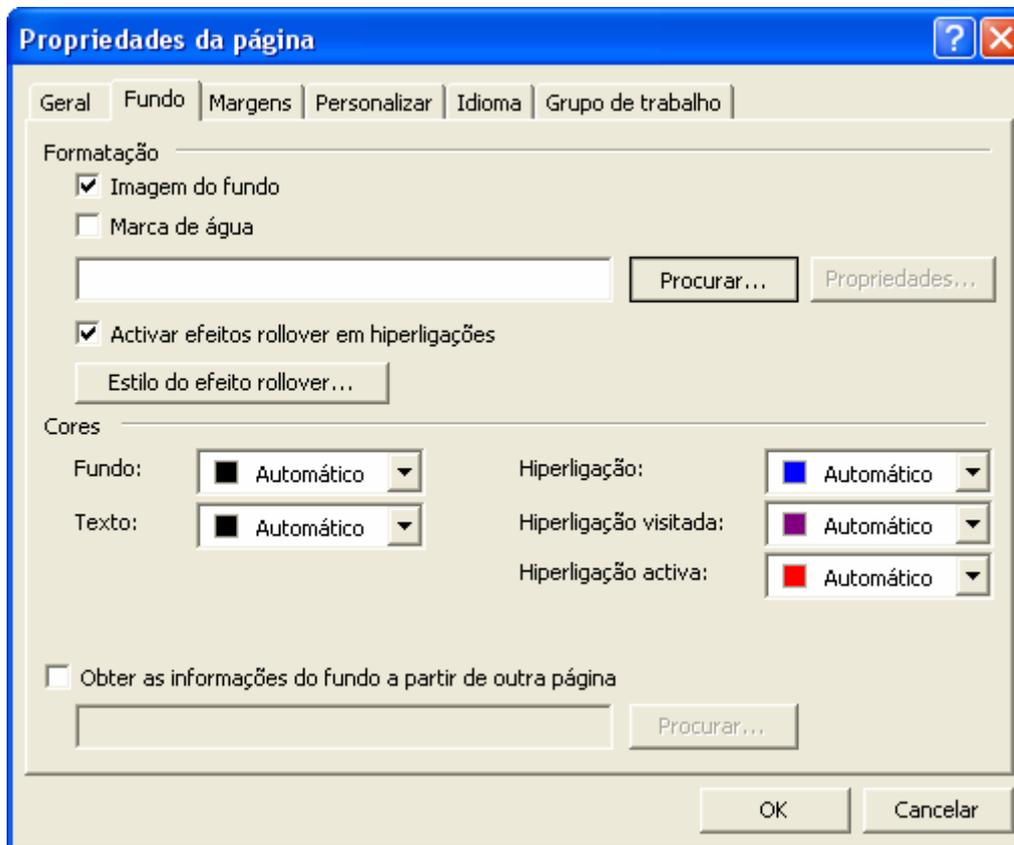


Figura 16 – Propriedades da página (imagem de fundo)

3. Selecione *Imagem de Fundo* e clique no botão *Procurar* para procurar a imagem (poderá ainda alterar as propriedades da imagem que seleccionou fazendo um clique em *Propriedades*). Prima o botão *OK* para finalizar.

Ou se pretender alterar a cor de fundo da página ou do texto

4. Clique na caixa de opções *Fundo* e escolha a cor de fundo que pretende ou a caixa *Texto* para alterar a cor geral do texto.
5. Poderá ainda importar os fundos de outra página já existente através da opção *Obter as informações do fundo a partir de outra página*.
6. Prima o botão *OK*.

6.4 Criar e Editar Temas

O tema aplica um aspecto uniforme ao site em termos de aspecto formatando os fundos, tipo de letra, cores, etc.

Existe agora a possibilidade de personalizar estes temas. Para isso:

1. Com o site activo, aceda ao menu *Formatar*>>*Tema*



Figura 17 – Temas

2. Na caixa *Aplicar o tema a:* escolha *todas as páginas*
3. Selecciona alternadamente os Temas mostrados na caixa imediatamente abaixo. Após escolher o Tema que pretende, clique em OK.

Para alterar um Tema existente, execute os seguintes passos:

1. Com o site activo, aceda ao menu *Formatar>>Tema*
2. Selecciona o Tema que pretende alterar e faça clique em *Modificar*
3. Escolha mediante as opções apresentadas, o que pretende alterar.
4. Após efectuar as alterações, faça clique em *Guardar*, para as guardar no tema que editou. Após as alterações efectuadas, se não pretender alterar o Tema, mas sim criar um novo Tema com base nas alterações que efectuou, faça clique em *Guardar como*. Atribua um nome ao Tema na caixa correspondente.

6.5 Dynamic HTML (DHTML)

O denominado HTML dinâmico não é mais do que a utilização de *JavaScript* associado a novas funções dos programas *Internet Explorer* e *Netscape Navigator* que faz com que uma página tenha mais animação ou se preferir movimento, de forma a melhorar a interactividade e com certeza captar mais o interesse de quem navega. O FrontPage põe ao dispor inúmeros efeitos de animação evitando ao utilizador todo o trabalho de programação necessário.

6.5.1 Animação de elementos

É possível animar praticamente todos os elementos de uma página Web (texto, imagens, hiperligações, etc.). Para inserir efeitos de animação com HTML dinâmico execute os seguintes passos:

1. Com a página activa seleccione o item que pretende animar
2. Aceda ao menu *Formatar*>>*Efeitos de Dynamic HTML*



Figura 18 – Efeitos DHTML

3. Escolha o evento na caixa *Em*, e defina as propriedades nas restantes
4. Faça uma antevisão da página com o modo de visualização *Pré-visualização* ou directamente no seu *Browser*

Para eliminar a animação de qualquer item simplesmente seleccione-o e escolha *Remover Efeito* na barra de ferramentas *Efeitos DHTML*.

6.5.2 Efeitos de transição de páginas

Também é possível usar efeitos de transição entre páginas. Pode querer por exemplo que uma página aparentemente se “dissolva” e dê lugar a outra ao fazer clique num link. Par tal precisa de executar os seguintes passos:

1. Com a página activa no FrontPage aceda ao menu *Formatar*>>*Transição de Página*

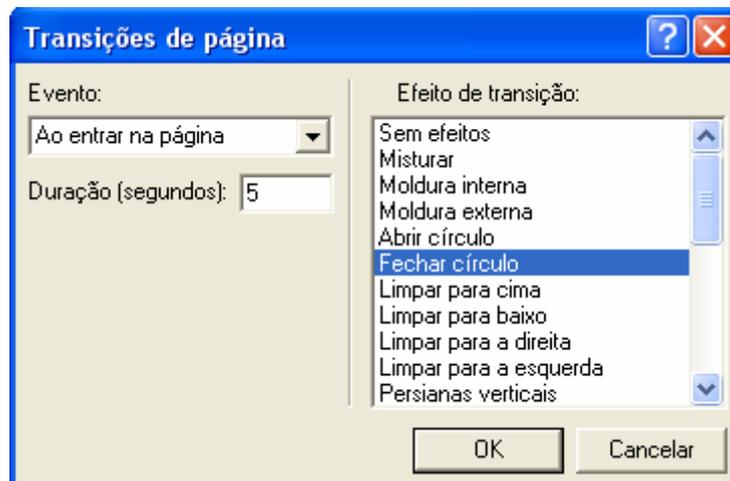


Figura 19 – Transições de página

2. Na caixa de opções *Event* escolha em que acontecimento deve ser aplicado o efeito.
3. Na caixa *Transições de página* seleccione o efeito pretendido
4. Na caixa *Duração* defina o tempo em segundos que o efeito vai durar
5. Clique no botão OK
6. Veja a página no modo *Pré-visualização*.

6.6 Os componentes do FrontPage

Os componentes do FrontPage são todo o conjunto de elementos activos que vêm com as versões mais recentes desta aplicação. Chamam-se Componentes todo o conjunto de

tecnologias que podem ser implementadas pelo utilizador sem recorrer obrigatoriamente a programação. Os componentes são em grande parte *Applets* e *Scripts* em linguagem *Java* gerados automaticamente pelo FrontPage. De seguida são descritos alguns dos mais utilizados.

6.6.1 Inserir um contador de acessos

É muito natural desejar saber quantos visitantes já usufruíram da informação que disponibilizamos na World Wide Web. Um utilizador menos experiente na concepção de contadores também poderá inserir um nas suas páginas sem grande dificuldade com o FrontPage.

Para inserir um contador execute os seguintes passos:

1. Coloque o cursor no local da página onde pretende inserir o contador
2. Aceda ao menu *Inserir>>Componente Web* e na lista dos tipos de componentes escolha *Contador de visitas*

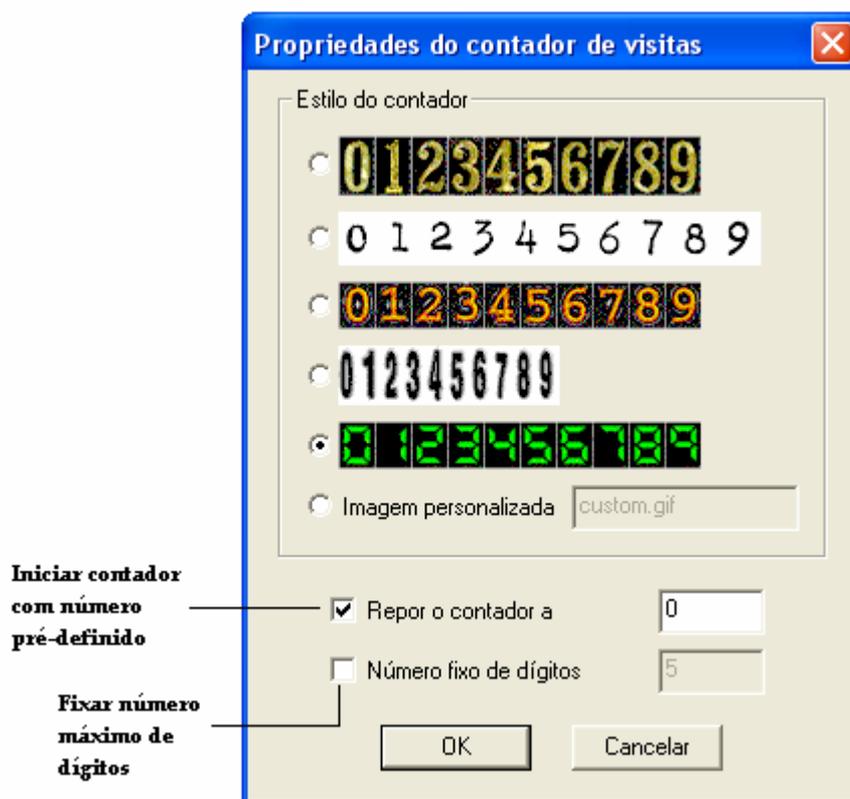


Figura 20 – Propriedades do contador de visitas

3. Seleccione o modelo de contador que prefere e que melhor se enquadre na página
4. Prima o botão OK

O contador irá funcionar somente quando a página ou site for alojado num servidor web.

6.6.2 Os Botões de Apontador

Actualmente, é vulgar ao navegarmos pela imensidão da World Wide Web, depararmo-nos por exemplo, com imagens que se alteram ao passarmos o ponteiro do rato por cima ou que mostram um efeito destacado. Este é um efeito que poderá enriquecer o aspecto gráfico de

um site e é extremamente simples implementá-lo com o FrontPage, criando aquilo que se chama *Botões de Apontar*.

Inserir um *Botão de Apontar*:

1. Com a página activa no FrontPage, clique no local onde pretende inserir o *Botão de Apontar*
2. Aceda ao menu *Inserir>>Componente Web*. No tipo de componentes seleccione efeitos dinâmicos, e na coluna do lado direito (*Escolha um efeito*), seleccione *Botão de Apontar*



Figura 21 – Propriedades do botão sensível ao rato

3. Na caixa de diálogo poderá definir o texto que aparecerá no botão, o link para o qual o botão está direccionado, a cor do botão, etc.
4. Prima o botão OK.
5. Faça uma antevisão com o modo de visualização *Pré-visualização* do FrontPage

Deverá ter agora na sua página um botão com um efeito bastante agradável ao mover o ponteiro do rato sobre o botão. Por curiosidade, mude para o modo de visualização HTML e repare nas linhas de código geradas.

6.6.3 Painel Rolante (Marquee)

Um *Marquee* é geralmente um bloco de texto com vários efeitos de animação que se desloca pela janela do *Browser*. Serve essencialmente para apresentar ou destacar uma determinada informação chamando a atenção de que navega pela sua própria animação.

Para inserir um *Painel Rolante* execute os seguintes passos:

1. Com a página activa no FrontPage aceda ao menu *Inserir>>Componente Web*. No tipo de componentes seleccione efeitos dinâmicos, e na coluna do lado direito (*Escolha um efeito*), seleccione *Painel Rolante*

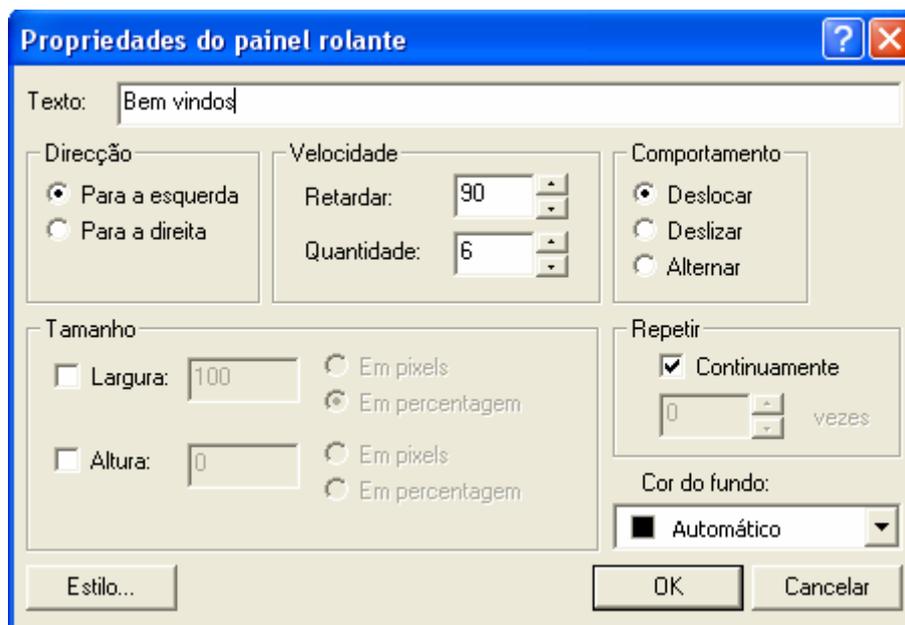


Figura 22 – Propriedades do painel rolante

2. Na caixa de diálogo (Figura 22) defina as propriedades que *painel rolante* deve assumir como o texto, direcção, velocidade, etc.
3. Prima o botão OK.
4. Mude o modo de visualização para *Pré-visualização*.

Veja o resultado. Se pretender ajustar as propriedades do *painel rolante* mude para o modo *normal* de visualização e faça duplo-clique sobre o *painel rolante*. A caixa de diálogo apresentada na figura 22 surgirá novamente no écran. Repita os passos 2, 3 e 4.

6.6.4 Imagens temporizadas

Este é um componente bastante interessante e útil pela sua função. Imagine uma página com aquelas imagens que indicam que um determinado item é novo. Se for adicionando novos itens e não retirar a indicação dos mais antigos, tudo o que existir na sua página será sempre novo mesmo que desactualizado. Com este componente pode automatizar em que dia e em que hora, indo até aos segundos, em que determinada imagem irá surgir bem como desaparecer.

Para activar este componente execute os seguintes passos:

1. Coloque o cursor no local da página activa no FrontPage onde deseja inserir a imagem
2. Clique no menu *Inserir>>Componente Web*. No tipo de componentes seleccione *conteúdo incluído*, e na coluna do lado direito (*Escolha um tipo de conteúdo*), seleccione *Imagem baseada na agenda*.

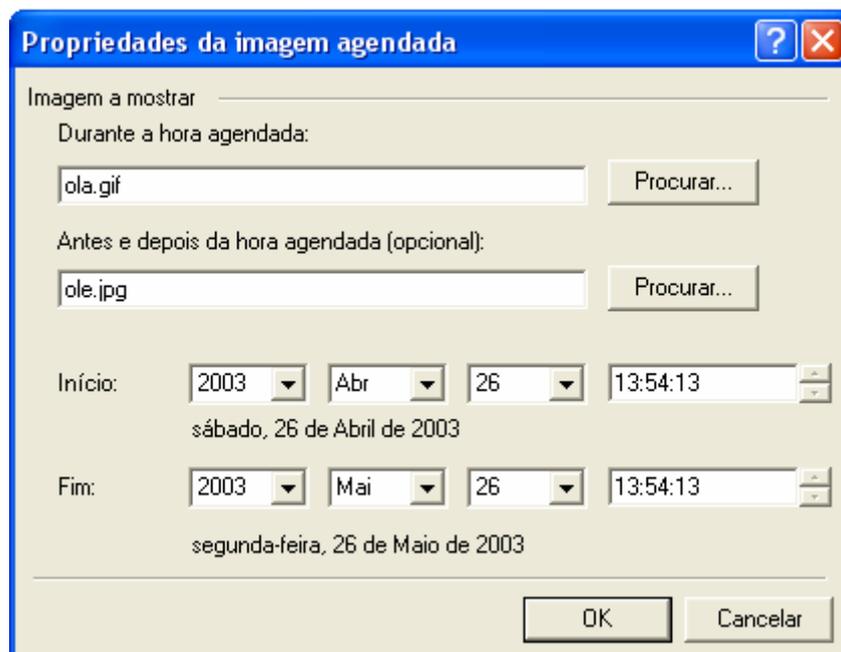


Figura 23 – Propriedades da imagem agendada

3. Clique no botão *Procurar* para seleccionar a imagem que pretende
4. Defina o ano, o mês, o dia e a hora em que deve surgir a imagem na página bem como o dia que deve desaparecer. Pode ainda, se pretender, indicar uma imagem alternativa para ser mostrada no local respectivo antes e depois das datas agendadas.
5. Prima o botão OK.

7. Hiperligações

7.1 O que são as Hiperligações

As Hiperligações (ou mais vulgarmente *Links*) marcam a grande diferença entre a Web e outros média. Não é possível fazer um clique no nome do autor de um livro, numa determinada imagem na televisão (por enquanto!) ou num título de uma notícia num jornal para obtermos mais informação sobre determinado assunto de interesse. Aqui a Web ganha vantagem. Enquanto somos meros consumidores estáticos de informação face aos média vulgares (televisão, rádio, jornais, etc.) ao navegarmos na Web podemos escolher o tipo de informação que pretendemos e através de *Links* para outros temas de interesse, obtermos um maior número de conhecimentos sobre determinada matéria. A Web, numa visão global, é a maior fonte de informação actual e assim será com certeza por muito tempo.

Ao fazermos clique num link estamos na verdade a ser direccionados para um determinado endereço ou *URL (Uniform Resource Locator)*. Estes endereços por sua vez estão associados a ficheiros como por exemplo outras páginas, imagens ou endereços de correio electrónico. Existem vários tipos de endereços, mas para os nossos fins enunciamos dois tipos: Endereços relativos e Endereços absolutos.

Endereços relativos – endereço que aponta para o nome de um ficheiro que existe no mesmo servidor Web. Quando faz um link para uma página no mesmo site estará a usar

um endereço local (Link interno) pressupondo-se que as páginas estão alojadas na mesma localização.

Endereços absolutos – endereço que aponta para um ficheiro externo. Quando se insere um endereço do tipo *http://www.ipb.pt/* estamos a usar um endereço absoluto (Link externo) onde indicamos o tipo de protocolo (*http* é o protocolo para páginas Web) e todo o caminho necessário para chegarmos a determinado ficheiro algures no ciberespaço.

7.2 Criar Links

Criar um link de uma página para outra no mesmo site é um bom exemplo de um endereço relativo. Pode criar um link em vários elementos de uma página como por exemplo texto ou imagens.

Para criar um link num bloco de texto execute os seguintes passos:

1. Com a página onde pretende criar o link activa no FrontPage, seleccione o bloco de texto ou digite o bloco de texto onde deseja criar o link. Note que os links de texto devem ser normalmente tópicos ou pequenas porções de texto de forma a simplificar a navegação e o seu objectivo.
2. Aceda ao menu *Inserir>>Hiperligação* ou clique no botão *Inserir Hiperligação* na barra de ferramentas standard.

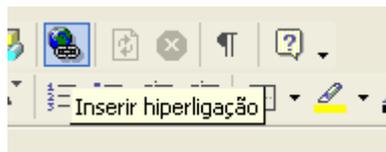


Figura 24 – Botão inserir hiperligação

Na caixa de diálogo *Inserir hiperligação* seleccione o ficheiro para o qual está a criar uma ligação. O nome do ficheiro irá aparecer na caixa *Endereço*.

3. Prima o botão OK

Depois de premir o botão OK a caixa de diálogo é encerrada. O texto do link surge no ecrã com uma cor diferente e sublinhado. No *Browser*, sempre que mover o rato sobre o link, o ponteiro assume a forma de uma mão indicando a sua existência. Na barra de estado da janela do *Browser* poderá ver a indicação do endereço de destino do link. Numa página poderá criar quantos links quiser.

7.2.1 Criar links para páginas na World Wide Web

Poderá criar também links para páginas externas ao site, ou seja, usando endereços absolutos. Para isso execute os seguintes passos:

1. Seleccione o bloco de texto ou imagem onde pretende criar o link
2. Clique no botão *Inserir hiperligação* na barra de ferramentas standard do FrontPage
3. Na caixa de diálogo, digite o endereço na caixa *Endereço*.



Figura 25 – Inserir hiperligação

4. Prima o botão OK.

7.2.2 Criar um Link para uma nova página

Com o FrontPage é possível criar um link para uma página ainda não elaborada e fazer tudo ao mesmo tempo, ou seja, criar o link, elaborar a nova página, e retomar à página com o link. Este assumirá automaticamente como destino a nova página.

Para isso execute os seguintes passos:

1. Seleccione o bloco de texto ou imagem onde pretende criar o link
2. Clique no botão *Inserir hiperligação* na barra de ferramentas standard do FrontPage
3. Na caixa de diálogo *Inserir hiperligação* clique no botão *Criar novo documento* (lado esquerdo)
4. Edite a nova página. No final aceda ao menu *Ficheiro*>>*Guardar como* e guarde a página com o nome pretendido.

Quando regressar à página inicial terá um link criado com a nova página elaborada como endereço de destino.

7.2.3 Criar Links na mesma página

Links criados na mesma página permitem a quem navega, efectuar “saltos” rápidos entre várias partes da página. Imagine uma tabela de tópicos onde a sua descrição se encontra mais abaixo na mesma página. Pode criar um link directamente para o início dessa descrição quando um dos tópicos é escolhido. Os links na mesma página denominam-se *Marcador (Bookmarks)*. Para criar um *Marcador* e torna-lo funcional precisa de executar dois passos distintos:

1. Inserir o *Marcador*
2. Criar o link para esse *Marcador*

Par criar um *Marcador* execute os seguintes passos:

1. Com a página activa no FrontPage coloque o cursor no local onde pretende criar o *Marcador*
2. Aceda ao menu *Inserir>>Marcador*



Figura 26 – Marcador

3. Na caixa de diálogo digite o nome que pretende para o *Marcador* em *Nome do Marcador*. Poderá visualizar os restantes, se existirem, na caixa abaixo.
4. Prima o botão OK

O *Marcador está criado*. Agora só precisa de direccionar um link para esse *Marcador*. Este processo é bastante semelhante ao de criar um link convencional.

1. Seleccione o bloco de texto ou imagem na página onde pretende criar o link
2. Faça um clique sobre o botão *Hiperligação*
3. Na caixa de diálogo clique no botão *Marcador* e escolha o *Marcador* que criou
4. Prima o botão OK
5. Mude o modo de visualização do FrontPage para *Pré-visualização* e clique no link. Note que só verá alguma coisa acontecer se a zona do *Marcador* não estiver visível na janela.

Criar um link para um *Marcador* noutra página

É extramamente simples criar um link em que o seu endereço seja uma página e mais especificamente, um local dessa página.

Para executar este procedimento execute os seguintes passos:

1. Crie o *Marcador* na página de destino e guarde a página
2. Active a página onde quer criar o link no FrontPage e seleccione o texto ou imagem que pretende como link
3. Clique no botão *Hiperligação*
4. Na caixa de diálogo coloque o nome da página de destino e na opção *Marcador* digite o nome do *Marcador*
5. Prima o botão OK.

7.2.4 Criar Links para correio electrónico

Uma das situações com que deparamos muito habitualmente na Web é encontrarmos links para correio electrónico (*E-mail*), seja do autor das páginas ou de outros endereços de correio de interesse.

Para criar um link para correio electrónico execute os seguintes passos:

1. Com a página activa no FrontPage, seleccione ou digite o texto ao qual pretende adicionar um endereço de *E-mail*.
2. Clique no botão *Hiperligação*
3. Na caixa de diálogo clique no botão *Endereço de correio electrónico*
4. Na caixa que surgirá digite o endereço do *E-mail* que pretende
5. Prima o botão OK

A partir de agora quem fizer um clique no link criado poderá enviar correio electrónico para a pessoa em causa automaticamente.

7.3 Alterar a cor dos links

Poderá também, por questões de gosto pessoal ou de estética das suas páginas, alterar as cores dos links evitando o azul pré-definido pelo FrontPage para os links. Para tal execute os seguintes passos:

1. Com a página onde pretende alterar a cor dos links activa no FrontPage, aceda ao menu *Ficheiro>>Propriedades*
2. Na caixa de propriedades da página seleccione o separador *Fundo*

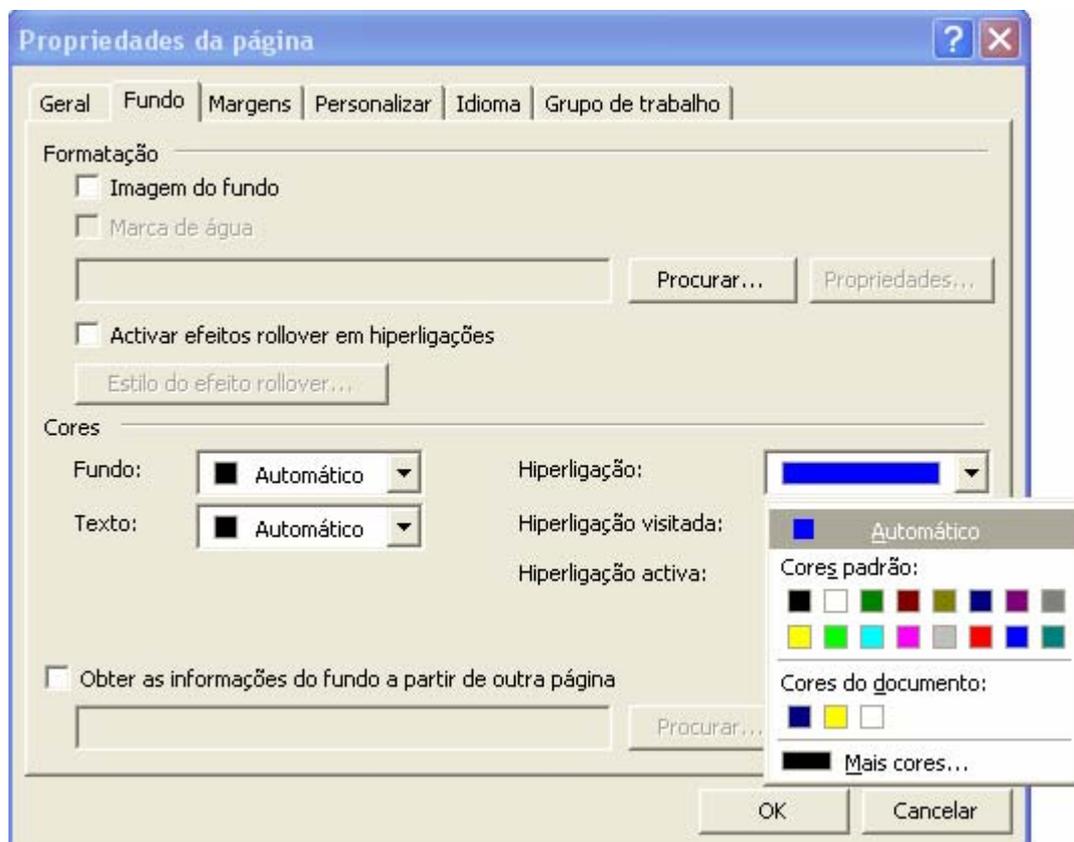


Figura 27 – Propriedades da página (cor das hiperligações)

3. Escolha as cores que pretende para os links com um clique sobre a caixa de opções correspondente. Poderá optar entre:
 - *Hiperligação*: a cor normal do link
 - *Hiperligação visitada*: a cor do link após visitar a página associada
 - *Hiperligação activa*: o link activo
4. Clique no botão OK.

8. Tabelas: Elaboração e Propriedades

As tabelas em *HTML* são como qualquer outras que se utilizam em livros, folhas de cálculo, e outros tipos de documentos. Uma tabela é uma forma de organizar e apresentar informação em colunas e linhas. A sua utilização na Web não se deve simplesmente à sua capacidade de simplificar a visualização dos dados mas principalmente, por ser uma das formas mais flexíveis de criar e estruturar páginas Web de aspecto bastante profissional e criativo combinando imagens, texto e espaços sem conteúdo que da outra maneira não seria possível. A imagem seguinte é um exemplo da utilização de tabelas numa página, que pelo seu teor necessita de uma excelente organização e disposição da informação.



Figura 28 – Exemplo de uma página com tabelas

Os espaços criados pela inserção de colunas e linhas denominam-se *Células*. Se o utilizador já tem alguma experiência com outro tipo de aplicações como processadores de texto ou folhas de cálculo com certeza terá maiores facilidades na elaboração e edição de tabelas.

8.1 Criar uma tabela usando um template

Uma boa forma de se iniciar a elaboração de tabelas é usando os *Templates* que o FrontPage disponibiliza. Para isso execute os seguintes passos:

1. Com o FrontPage activo aceda ao menu *Ficheiro>>Novo>>página*
2. No lado direito do écran, escolha em *Novo a partir de um modelo*, a opção *modelos de página*

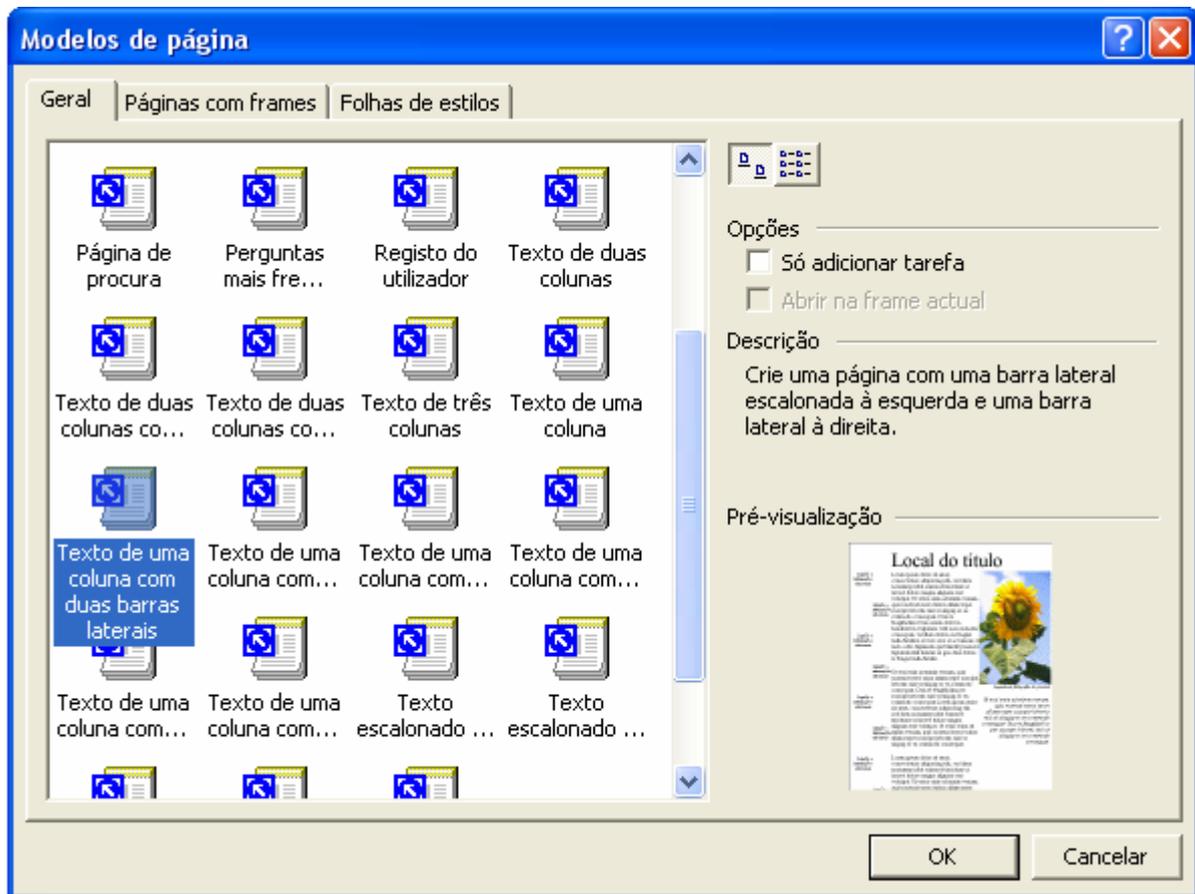


Figura 29 – Modelos de página (com tabelas)

3. Na caixa de diálogo seleccione um *template* que tenha a indicação “... coluna...” e veja a sua descrição na caixa *Descrição* e o seu aspecto na caixa *Pré-visualização*.
4. Após encontrar o *template* que pretende clique no botão OK

Agora que já tem o *template* no FrontPage pode começar a alterar o texto, as imagens com o conteúdo que deseja. Não se assuste com o texto que aparece nos *templates*. Não é nenhuma linguagem específica, é simplesmente texto aleatório para mostrar o aspecto de um determinado *templat* ao qual se dá o nome de *greeking*.

8.2 Criar uma tabela de raiz

Criar uma tabela de raiz é menos difícil do que possa parecer. Convém simplesmente que se saiba antes de a criar, os elementos que irá conter para evitar alterações posteriores que possam mexer com todo o conteúdo que já se inseriu. Existem três maneiras básicas de criar tabelas com o FrontPage como demonstrado de seguida.

Para inserir uma tabela execute os seguintes passos:

1. Coloque o cursor no local onde quer inserir a tabela na página activa no FrontPage

2. Faça um clique no botão *Inserir tabela* na barra de ferramentas standard do FrontPage e selecione arrastando o rato, o número de colunas e linhas que pretende.



Figura 30 – Inserir tabela pela barra de ferramentas

Ao largar o botão do rato será criada automaticamente na página uma tabela com as colunas e linhas que seleccionou.

Ou, execute os seguintes passos:

1. Coloque o cursor no local onde quer inserir a tabela na página activa no FrontPage
2. Aceda ao menu *Tabela>>Inserir>>Tabela*

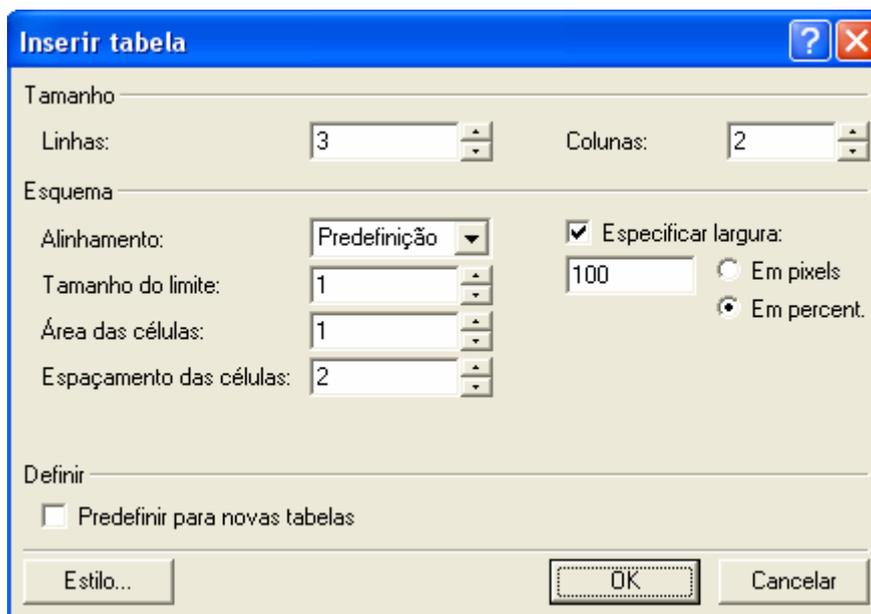


Figura 31 – Inserir tabela pelo menu

3. Na caixa de diálogo personalize as seguintes opções de forma a obter a tabela que pretende:
 - Linhas: o número de linhas que pretende
 - Colunas: o número de colunas que pretende
 - Alinhamento: o alinhamento da tabela
 - Tamanho do limite: a largura das margens
 - Área das células: o espaço entre as margens de uma célula e o seu conteúdo
 - Espaçamento das células: o espaço entre as células
 - Especificar largura: o espaço da página em largura que a tabela ocupa.
4. Prima o botão OK ... Ou,

1. Com a página activa no FrontPage aceda ao menu *Tabela>>Desenhar Tabela*. O ponteiro do rato assumirá uma forma idêntica a um lápis.
2. Desenhe a sua tabela com as colunas e linhas que pretende
3. Após finalizar a elaboração da tabela desactive o botão *Desenhar Tabela* na barra de ferramentas da tabela.



Figura 32 – Barra de ferramentas Desenhar Tabela

8.3 Inserir conteúdo nas células

Inserir texto ou imagens nas células é tão simples como inserir conteúdos na página. Basta colocar o cursor na célula pretendida e manipular todos os elementos a inserir executando as acções habituais. As células são automaticamente redimensionadas ao seu conteúdo. Se preferir pode formatar por exemplo o texto ou as imagens de forma a manter o aspecto da tabela.

8.4 Edição e formatação de células

Após a inserção de conteúdo, se pretender alterar o aspecto das células e o alinhamento, execute os seguintes passos:

1. Faça um clique com o botão direito do rato sobre a célula que pretende editar
2. Na caixa de contexto seleccione *Propriedades das células*

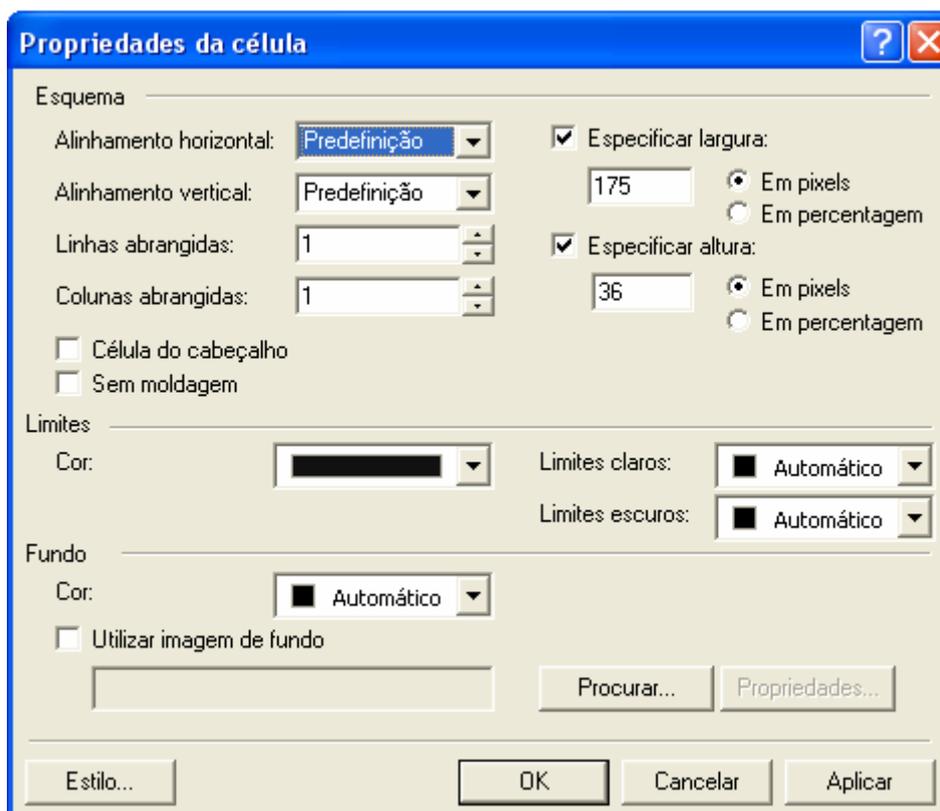


Figura 33 – Propriedades da célula

3. Na caixa *Propriedades da célula* poderá definir diferentes propriedades como o *Esquema, Limites, Fundo* entre outras.
4. Prima o botão OK.

8.5 Definir célula como cabeçalho

É normal que uma tabela que represente determinados elementos tenha um título representativo do seu conteúdo. Poderá definir uma célula como sendo um cabeçalho. Normalmente a primeira célula contém o cabeçalho. Para isso execute os seguintes passos:

1. Faça um clique com o botão direito do rato sobre a célula
2. Na caixa de contexto seleccione *Propriedades da Célula*
3. Na caixa de diálogo *Propriedades da Célula* active a opção *célula de cabeçalho*
4. Prima o botão OK

A partir de agora o texto que digitar na célula ou que já existia na célula aparece destacado do restante e centrado na célula.

8.6 Criar um rótulo na tabela

Um rótulo de uma tabela é uma célula especial sem margens no topo ou no fundo da tabela que pode ser usado como um cabeçalho ou um rodapé da própria tabela. Embora não tenha margens, esta célula partilhará qualquer cor atribuída ao fundo da tabela.

Para criar um rótulo de tabela, execute os passos seguintes:

1. Faça um clique numa célula qualquer da tabela
2. Aceda ao menu *Tabela>>Inserir>>Legenda*. O rótulo surgirá no topo da tabela
3. Digite o texto pretendido
4. Se pretender alterar a sua localização faça um clique com o botão direito do rato sobre o fim do texto que digitou. Na caixa de contexto seleccione o comando *propriedades da legenda* e altere a selecção nas duas opções que contém.



Figura 34 – Propriedades da legenda

5. Prima o botão OK

8.7 Alterar as dimensões de uma tabela

Se pretender alterar o tamanho de uma tabela execute os seguintes passos:

1. Faça um clique com o botão direito do rato sobre a tabela
2. Na caixa de contexto seleccione *Propriedades da tabela*

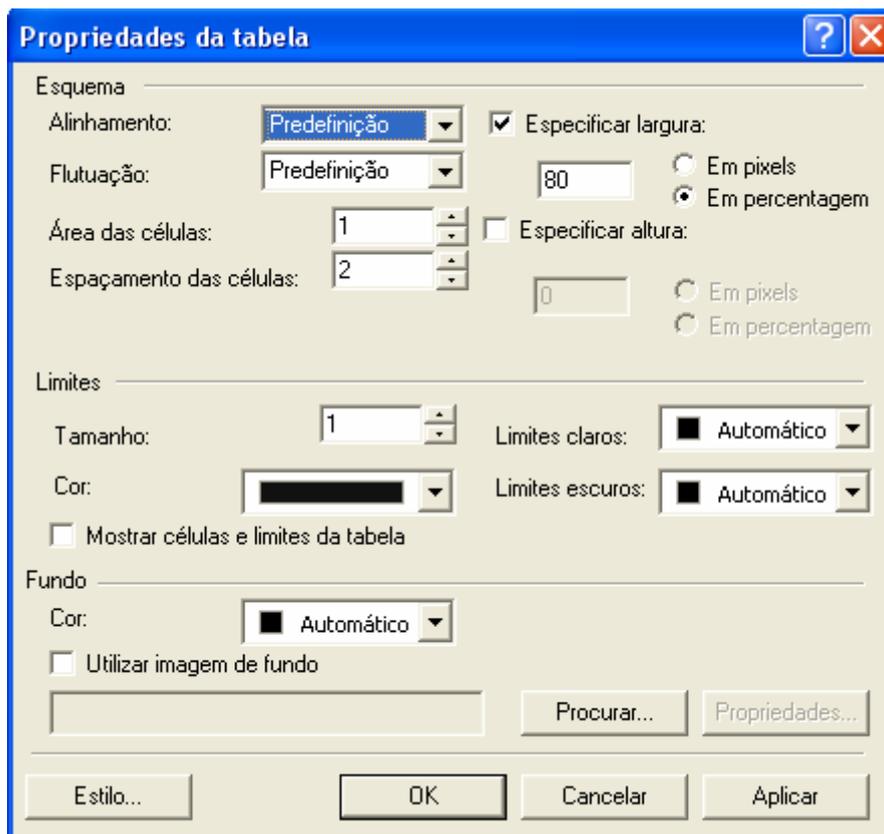


Figura 35 – Propriedades da tabela

3. Em *Especificar largura* e *Especificar altura* insira os valores em *pixels* ou em percentagem do tamanho que pretende que a tabela assuma. Se pretender que a tabela se redimensione automaticamente ao conteúdo inserido desactive essas opções.
4. Prima OK

8.8 Alterar o alinhamento de uma tabela

Se a sua tabela não está a ocupar 100% em largura da página pode alterar o seu alinhamento. Para isso execute os seguintes passos:

1. Faça clique com o botão direito do rato sobre a tabela
2. Seleccione *Propriedades da tabela* na caixa de contexto
3. Na caixa de diálogo escolha o tipo de alinhamento que pretende em *Alinhamento*
4. Prima o botão OK

8.9 Adicionar linhas e colunas

Se o que pretende é aumentar o número de linhas e colunas da sua tabela o FrontPage faz dessa acção uma tarefa bastante fácil.

1. Clique no local da tabela onde pretende inserir linhas ou colunas
2. Aceda ao menu *Tabela >> Linhas ou colunas*

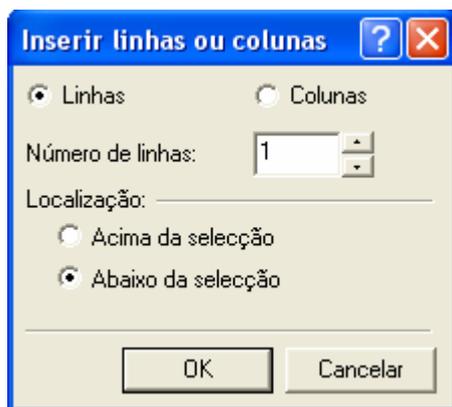


Figura 36 – Inserir linhas ou colunas

3. Na caixa de diálogo seleccione *Colunas* ou *Linhas*, consoante o seu objectivo. As opções de número e onde colocar dependem da opção escolhida pelo utilizador
4. Prima o botão OK

Sempre que pretender inserir mais linhas ou colunas poderá fazê-lo executando os passos anteriores.

8.10 Inserir uma célula

Por vezes é necessário inserir uma única célula para fins normalmente de composição gráfica da página. Estas células quando inseridas surgem no lado direito ou esquerdo da tabela dependendo do alinhamento. Para inserir uma única célula execute os seguintes passos:

1. Coloque o cursor no interior da tabela
2. Aceda ao menu *Tabela>>Inserir>>célula*

8.11 Dividir células

Se quiser pode dividir as células da sua tabela para uma melhor exposição do conteúdo da tabela. Esta opção é bastante utilizada e melhora significativamente o aspecto gráfico da sua tabela quando insere texto e imagens.

Para dividir as células de uma tabela execute os seguintes passos:

1. Clique na célula que pretende dividir
2. Aceda ao menu *Tabela>>Dividir células*

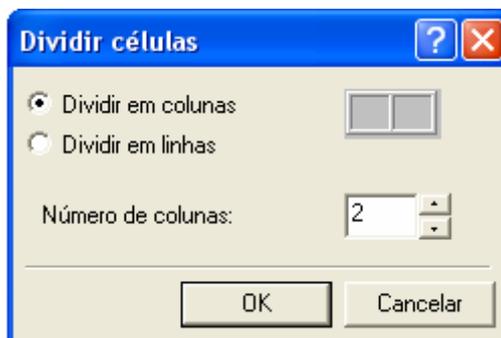


Figura 37 – Dividir células

3. Escolha entre dividir em colunas ou linhas bem como o número de divisões

4. Prima OK

8.12 Inserir tabelas em tabelas

É possível criar tabelas dentro de outras tabelas executando os mesmos passos necessários à criação de uma tabela após colocar o cursor na célula pretendida. Se a estrutura da sua página assenta basicamente numa tabela pode necessitar de elaborar outras dentro dessa mesma para uma melhor apresentação de conteúdos.

8.13 Unir células

A união de células disponibiliza maior espaço no interior de uma tabela. Pode usar esse espaço para inserir uma imagem ou outro elemento sem alterar as divisões de células adjacentes. Para isso execute os seguintes passos:

1. Clique na tabela e aceda ao menu *Tabela>>Selecciona>>Coluna* ou *Linha* dependendo do que pretende unir

Ou,

Para seleccionar com o rato as células que pretende unir clique na primeira. Prima a tecla *Shift* e clique na segunda e assim sucessivamente.

2. Aceda ao menu *Tabela>>Unir células*. As divisões entre células desaparecerão.

8.14 Remover linhas, colunas e células

Se achar que algumas células estão a mais na tabela que elaborou pode removê-las facilmente bem como uma coluna ou linha inteira. Para remover qualquer um destes itens execute os seguintes passos:

1. Clique na célula que pretende remover e aceda ao menu *Tabela>>Seleccionar>>Célula* (para seleccionar uma única célula). Dependendo do que quer eliminar pode escolher *Seleccionar>>Linha* para eliminar uma linha, *Seleccionar>>Coluna* para eliminar uma coluna ou *Seleccionar>>Table* para eliminar toda a tabela.
2. Com o que pretende eliminar seleccionado aceda ao menu *Tabela>>Eliminar células* ou prima directamente a tecla *delete*. O que seleccionou será eliminado bom como logicamente o seu conteúdo.

8.15 Uniformizar as dimensões das células

Após a elaboração e inserção de todo o conteúdo de uma tabela é possível uniformizar as dimensões das células automaticamente sem recorrermos à formatação individual de cada célula em altura e largura. Para isso basta seleccionar as células que pretende ou até mesmo toda a tabela e aceder ao menu *Tabela>>Distribuir Linhas uniformemente* ou *Distribuir Colunas uniformemente*.

Poderá também utilizar os botões de comando correspondentes na barra de ferramentas da tabela. A tabela será ajustada em tamanho de maneira a que as colunas e linhas tenham dimensões similares.

8.15.1 Área, Espaçamento e Limites das células

Área das células é o espaço entre as margens e o conteúdo de uma célula e *Espaçamento das células* é o espaço existente entre células. *Limite das células* é a largura da margem de uma célula. Estas três opções de formatação de células são das mais usadas para dar um ar mais arrojado e profissional a uma página Web quando se trata de inserir texto e imagens numa tabela. Estas opções podem ser encontradas acedendo ao menu *Tabela>>Propriedades da Tabela*.

9. Frames: criar e editar Frames

Uma página baseada em *Frames* facilita em muito a navegação, possibilitando que um site inteiro esteja acessível a partir de uma única página. As *Frames* dividem um *Browser* em pequenos “écrans” (*frames*) cada um podendo albergar uma página diferente. Cada uma dessas páginas pode conter qualquer elemento que possa inserir num página Web.

9.1 Como funcionam as Frames

Primeiro, e elaborada aquilo que se chama a *Parent Page*, ou seja, a página principal que vai albergar e definir como funcionam as outras páginas que vai conter, as denominadas *Content Pages*. A página principal funciona de fundo e em modo geral não é visível a quem consulta as páginas. A todo o conjunto de páginas, a *Parent Page* e as *Content Pages*, atribui-se o nome de *Frameset*. Cada *Frame* num *Frameset* é um ficheiro separado e é possível criar um número infinito de páginas para inserir num site baseado em *Frames*.

A página *Parent Page* guarda informações sobre quantas *Frames* vão aparecer no écran do *Browser*, as suas dimensões e como vão agir. Cada *Frame* contém uma página inicial e pode ter inúmeras subpáginas associadas ao seu “écran” ou a outros por intermédio de links.

A melhor maneira de criar um *Frameset* é, em primeiro lugar, elaborar todas as páginas que este vai conter antes mesmo de o criar. Depois facilmente poderá associar a cada *Frame* uma determinada página, que poderá depois ser editada para que o seu conteúdo seja disponibilizado correctamente.

9.1.1 As diferenças entre tabelas e Frames

As tabelas, como foi enunciado anteriormente, servem essencialmente para esquematizar e apresentar determinados dados de uma maneira simplificada e objectiva. Para alguns Web Designers servem principalmente para a colocação de elementos nas suas células, sem tornar visível as margens das tabelas, criando páginas com um aspecto mais artístico. Enquanto as células de uma tabela dividem o écran de uma página em porções, as *Frames* dividem toda a área de uma página em várias páginas.

As tabelas numa página, quando as suas células têm as margens “escondidas”, não são facilmente identificáveis, enquanto que ao fazermos clique num determinado clique e uma determinada área da página se altera, sabemos que estamos perante uma página baseada em *Frames*.

9.2 Criar uma página de Frames

Para mais rapidamente elaborar a sua página de *Frames* poderá utilizar os *Templates* fornecidos com o *FrontPage*. Se pretender poderá depois alterar o *Template* adicionando ou eliminando *Frames* de acordo com a estrutura que pretende criar.

Para isso execute os seguintes passos:

1. Com o FrontPage activo, aceda ao menu *Ficheiro>>Novo>>página*. Na coluna direita, seleccione, onde estiver *Novo a partir de um modelo, modelos de página*. Na caixa de diálogo seleccione o separador *Página com Frames*.

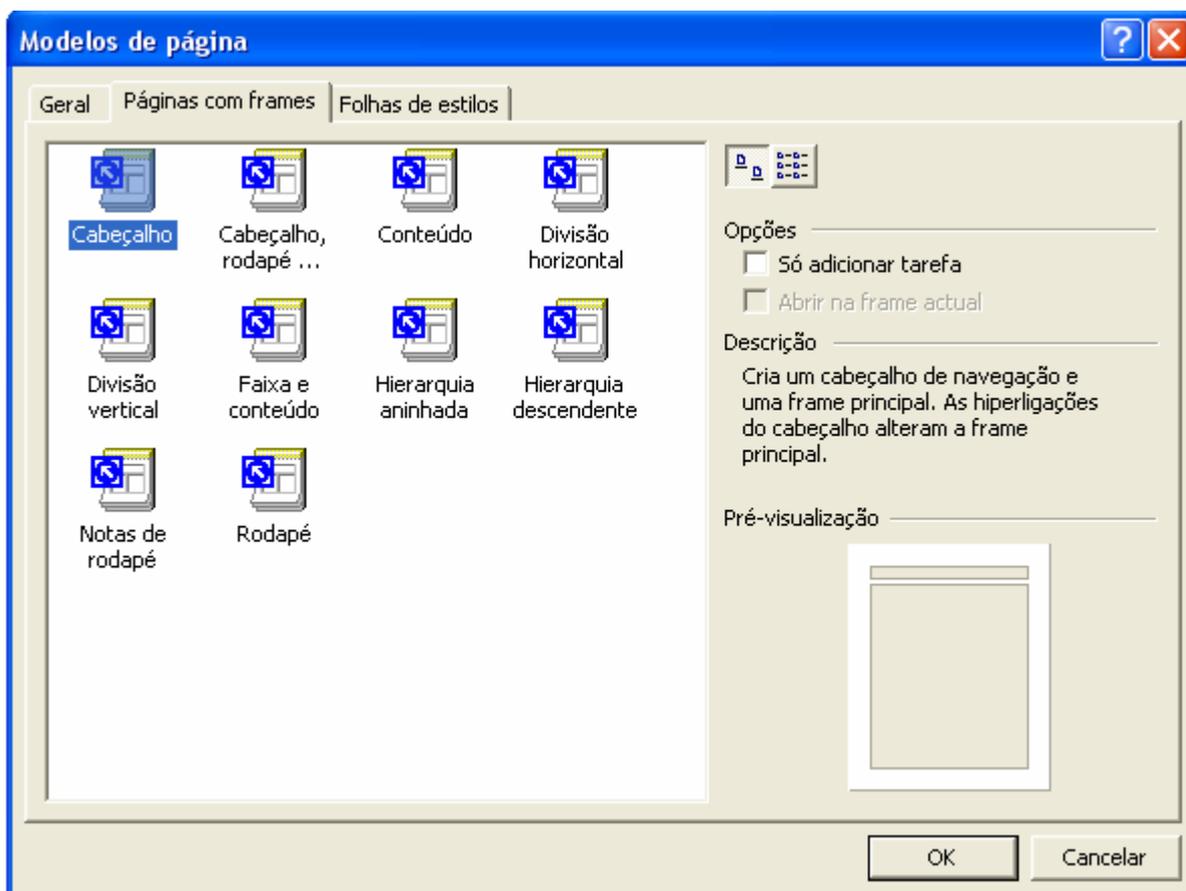


Figura 38 – Modelos de página (Páginas com frames)

2. Seleccione entre os *Templates* mostrados, aquele que melhor se adapte ao *Frameset* que pretende criar.
3. Prima o botão OK

A página que surgirá no écran será o seu ponto de partida para a definição das páginas iniciais que cada *Frame* vai conter.

Definir página inicial...

Figura 39: *Definir página inicial:* permite procurar a página que será mostrada nesta *Frame* ao abrir o *Frameset* no *Browser*.

Nova página

Figura 40: *Nova página:* permite elaborar directamente uma nova página para ser mostrada nesta *Frame*.



Figura 41 – Visualização do esquema de *Frames*

9.3 Editar Frames

Se o *Template* não é bem aquilo que pretendia poderá sempre dividir, eliminar ou redimensionar as *Frames* que o seu *Frameset* contém.

Para dividir uma *Frame* execute os seguintes passos:

1. Com o *Frameset* activo no FrontPage, seleccione a *Frame* que pretende dividir com um clique na sua área cinzenta.
2. Aceda ao menu *Frames*>>*Dividir Frame*
3. Na caixa de diálogo *Dividir Frame* escolha entre dividir em colunas ou em linhas

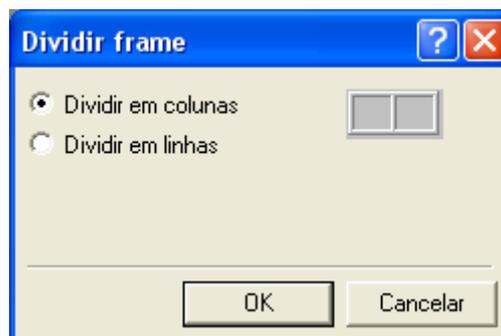


Figura 42 – Dividir frame

4. Prima o botão OK

Agora terá mais uma *Frame* no seu *Frameset*. Se pretender, poderá criar mais *Frames* executando os passos anteriores.

9.4 Redimensionar um Frame

Para redimensionar uma *Frame* mova o rato sobre a divisão entre *Frames*. O ponteiro do rato assumirá uma figura diferente. Pode agora arrastar e largar a divisão de *Frames* onde desejar. A *Frame* assumirá automaticamente as suas novas dimensões.

9.5 Eliminar uma Frame

Para eliminar uma *Frame* basta seleccionar a que pretende e aceder ao menu *Frames>>Eliminar Frame*. Esta será eliminada automaticamente e a sua área de écran absorvida pelas *Frames* adjacentes.

Definir a página inicial de uma *Frame*:

Quando um *Frameset* é visualizado num *Browser*, a área das suas *Frames* necessita de ser preenchida com páginas. A estas páginas atribui-se o nome de página inicial.

Para definir a página inicial de uma *Frame* execute os seguintes passos:

1. Com o *Frameset* activo no *FrontPage*, faça clique sobre o botão *Definir Página Inicial* da *Frame* pretendida
2. Na caixa de diálogo *Inserir hiperligação* seleccione a página que pretende. Poderá escolher entre as páginas existentes no seu site ou outra localização incluindo uma página de um site disponível na *World Wide Web*.
3. Após a colocação do seu endereço na caixa *Endereço* prima o botão OK

Após premir o botão OK a página estará disponível na *Frame* que seleccionou para edição. Poderá editar directamente esta página no *Frameset* sem obrigatoriamente o fazer com a página activa à parte no *FrontPage*. Se quiser aceder às suas propriedades faça um clique com o botão direito do rato sobre a página e na caixa de contexto seleccione o comando *Propriedades da página*. A habitual caixa de diálogo *Propriedades da página* surgirá no écran.

9.6 Adicionar uma nova página a uma Frame

Se pretender poderá também criar directamente uma nova página numa *Frame* e editá-la com o *FrontPage*. Para isso basta, com o *Frameset* activo no *FrontPage*, fazer clique sobre o botão *Nova página* da *Frame* pretendida.

9.7 Guardar um Frameset

Como já foi enunciado, um *Frameset* é composto por várias *Frames* que contém páginas. Quando pretende guardar um *Frameset* necessita de guardar todas estas páginas excepto as que foram definidas como página inicial que não sofreram alterações. Quando guarda estas páginas necessita de definir o local onde guardar, o nome do ficheiro e o título da página (o título da página não é estritamente necessário, pois sendo uma página inserida num *Frame*, o *Browser* só mostra na sua barra de título o nome do *Frameset*).

Para guardar todo um *Frameset* execute os seguintes passos:

1. Com o *Frameset* activo no *FrontPage* aceda ao menu *Ficheiro>>Guardar como*

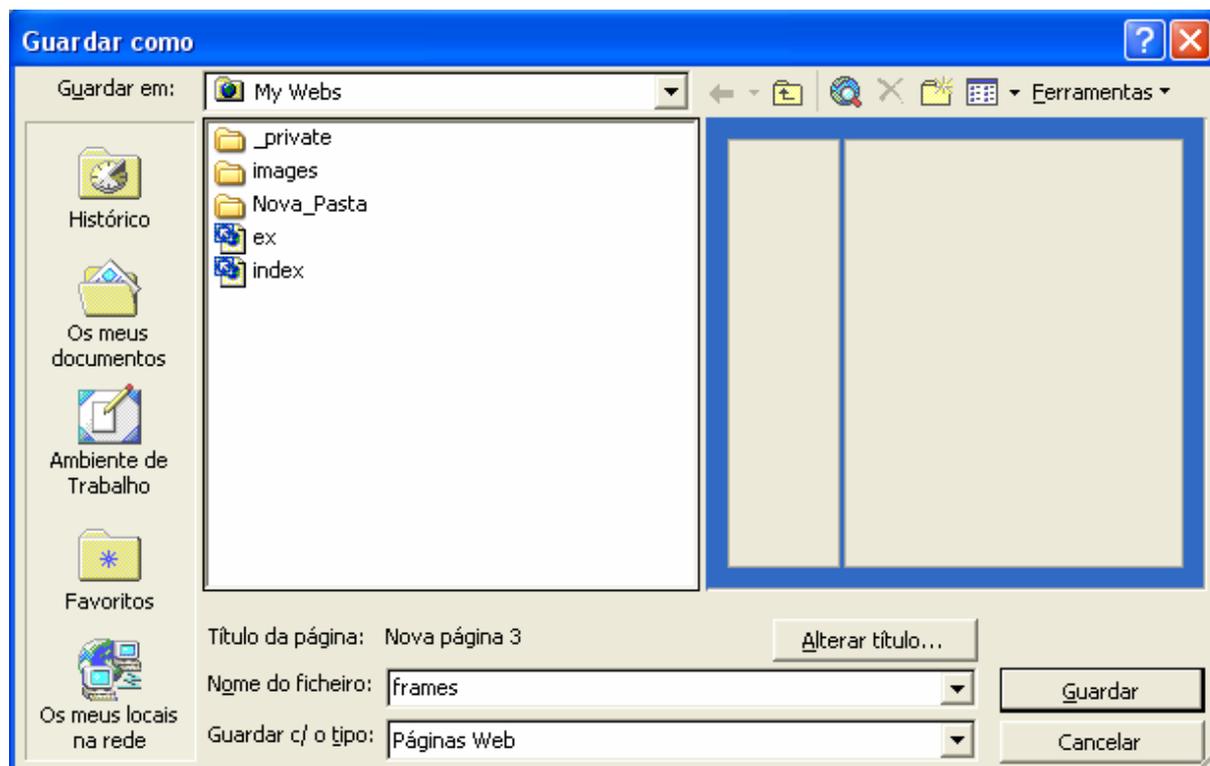


Figura 43 – Guardar Frameset

2. Na caixa de diálogo *Guardar como* tome especial atenção à antevisão mostrada do lado direito da janela que lhe dá a indicação da *Frame* que está a guardar. Seleccione o local a guardar a página da *Frame* e digite o nome que pretende para o ficheiro.
3. Prima o botão OK

Ao guardar o *Frameset as páginas das Frames* são guardadas uma a uma. Quando a antevisão da janela *Guardar como* mostrar um *Frameset* com as suas margens exteriores destacadas a azul, tome atenção pois estará a guardar o *Frameset*.

9.8 Editar as propriedades de uma Frame

Tal como as páginas Web, também as *Frames* têm as suas propriedades. Estas propriedades são guardadas no *Frameset*. No entanto as alterações de propriedade são executadas *Frame a Frame*. As suas propriedades definem como uma *Frame* individual se comporta e o aspecto que terá quando visualizada num *Browser*.

As propriedades principais da *Frame* a definir são entre outras as suas dimensões, a porção de écran que vai ocupar, se tem barras de rolamento (*Scroll Bars*), as suas margens, etc.

Para alterar as propriedades de uma *Frame* execute os seguintes passos:

1. Com o *Frameset* activo no FrontPage, seleccione a *Frame* que pretende editar com um clique na sua área e aceda ao menu *Frames>>Propriedades da Frame*



Figura 44 – Propriedades da frame

2. Na caixa *Propriedades da Frame* faça as devidas alterações entre as diversas opções existentes (Nome, Tamanho da frame, Margens, etc).

9.9 Definir propriedades do Frameset

Como já foi referido, é o *Frameset* que controla o modo de comportamento das *Frames* e como tal, as propriedades que foram alteradas no *Frameset* irão reflectir-se em todas em geral. A mais usual opção a ser alterada no *Frameset* é o *espaçamento* que define o espaço existente entre *Frames* e a opção *Limites* que quando desactivada, “esconde” as margens das *Frames* disfarçando a sua presença num *Frameset*. Para definir as propriedades de uma *Frameset* execute os seguintes passos:

1. Com o *Frameset* activo no FrontPage, aceda ao menu *Frames>>Propriedades da Frame*. Clique no botão *Página das frames*.
2. No separador *Frames* desactive a opção *Limites* se pretender que as suas margens não sejam visíveis num *Browser*. Note que os restantes separadores contém as opções de propriedades de página
3. Prima o botão OK e faça uma antevisão da página

9.10 Definir Targets

Quando faz um clique num link numa página baseada em *Frames* aparecerá outra página numa determinada parte do écran. Em linguagem comum, pode-se dizer que o alvo (*Target*) desse link é o nome dessa parte do écran (*Frame*). Para definir os *Targets* precisa de executar as seguintes acções:

1. Definir o nome das *Frames*
2. Criar o Link
3. Definir como *Target* do link o nome de determinada *Frame*

Atribuir nomes a *Frames*

O nome atribuído a uma *Frame* não deve ser confundido com o nome do ficheiro ou do título de uma página. O nome de uma *Frame* é guardado no *Frameset* juntamente com todas as propriedades do *Frameset*. O FrontPage atribui automaticamente nomes às *Frames* quando criamos um *Frameset* com o FrontPage e também a novas *Frames* criadas posteriormente. Pode optar por aceitar estes nomes ou então alterá-los para uma associação mais fácil.

Para alterar o nome das *Frames* execute os seguintes passos:

1. Com o *Frameset* activo no FrontPage, seleccione a *Frame* a qual quer alterar o nome
2. Aceda ao menu *Frame*>>*Propriedades da Frame*
3. Na caixa de diálogo digite o nome pretendido para a *Frame* na caixa *Nome* tendo em conta que os nomes das *Frames* deverão ser simples sem ser *top*, *self*, *parent* e *blank* pois estes são os nomes pré-definidos pelo FrontPage
4. Clique no botão OK
5. Execute os passos de 1 a 4 para todas as *Frames* existentes

Agora necessita de definir os *targets* nos links. O FrontPage tem alguns pré-definidos que ajudam em muito esta tarefa.

Para definir um *target* de um link após ter definido o nome das *Frames* execute os seguintes passos:

1. Digite o texto ou insira a imagem que será o link na página de uma *Frame*
2. Seleccione o texto ou imagem e faça um clique no botão *Inserir Hiperligação* na barra de ferramentas standard
3. Na caixa de diálogo seleccione o ficheiro ao qual vai estar o link associado. Após a colocação do ficheiro na caixa de *Endereço* faça um clique no botão *Frame de destino* como indicado na figura seguinte.

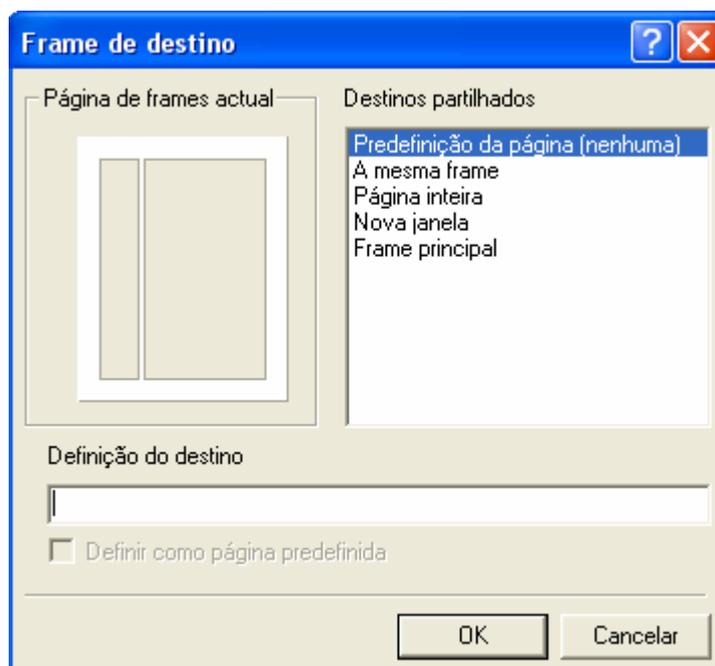


Figura 45 – Frame de destino

4. Na caixa *Frame de destino* repare na antevisão da página em *Página de frames actual*. Esta é a actual estrutura do seu *Frameset*. Poderá fazer um clique na

Frame a que se destina o link. O *Target* assumirá um dos nomes pré-definidos pelo FrontPage ou digite na caixa *Definição do destino* o nome atribuído à *Frame* seleccionada.

5. Prima o botão OK
6. Na caixa de diálogo *Inserir Hiperligação* na opção *Frame de destino* encontra agora o nome da *Frame* à qual está associado o *Target* do link. Prima o botão OK.
7. Faça uma antevisão do *Frameset* e clique no link. Só assim poderá verificar se realmente o *target* está a funcionar correctamente

9.11 Visualizar o código HTML de um Frameset

A qualquer momento poderá visualizar o código HTML que o FrontPage está a gerar alternando o modo de visualização para *HTML* no separador no fundo da janela. Ao trabalhar com um *Frameset*, além dos separadores *Normal*, *HTML*, *Pré-visualização* encontra agora também, os separadores *Sem Frames* e *HTML de página com frames*.

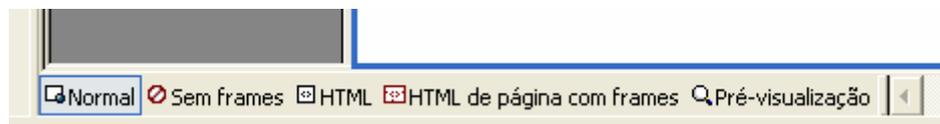


Figura 46 – HTML de páginas com frames & Sem frames

Sem Frames – Este será o aspecto do *Frameset* quando visualizado num *Browser* “arcaico” que não é compatível com *Frames*. Aquilo que verá no écran será uma mensagem do tipo “Esta página usa Frames mas o seu Browser não as suporta”.

HTML de página com frames – este é o código do seu *Frameset* onde são guardadas as informações sobre as *Frames* e o seu comportamento. Alguns ajustes poderão ser feitos directamente no código. Se pretender visualizar o código HTML das *Frames*, clique no separador *HTML*. O écran estará dividido no número de *Frames* existentes e em cada uma, é mostrada o código HTML da página que contém.

10. Formulários

Uma das melhores maneiras de interagir com “navegadores” da Web é através de formulários. Alguém que use um motor de busca, faça compras *online*, que se registre como membro de um site, estará a usar um Formulário. Os Formulários são concebidos para recolherem informações específicas. São o fio condutor para qualquer acção que necessite de introdução de dados na Web por parte do utilizador.

Um formulário pode ser entendido como um caixa de diálogo de um qualquer *Software* em que o utilizador digita o que pretende interagindo com as opções mostradas. Tal como as caixas de diálogo, também os Formulários têm um botão que permite executar a sua função.

A informação do formulário ao ser enviada é avaliada por um Formulário de validação que contém um *Script* (pequeno programa) que certifica a informação como válida de acordo com as propriedades dos campos do Formulário. Após a validação dos dados a informação é tratada por outro *Script* que poderá fazer o seguinte com os dados:

- Guardar os dados num ficheiro de texto para consulta posterior
- Enviá-los directamente por *E-mail*

— Enviar a informação directamente para uma base de dados

— Enviar a informação directamente para uma página Web

Após o envio da informação pelo Formulário é comum a visualização de uma confirmação dos dados enviados que informam o utilizador que a informação foi recebida.

10.1 Criar um Formulário usando o assistente

Uma maneira fácil de começar a elaborar Formulários é utilizando o assistente de formulários que cria um formulário à medida do que o utilizador pretende. Para isso execute os seguintes passos:

1. Com o FrontPage activo aceda ao menu *Ficheiro>>Novo>>Página*
2. Escolha em *Novo a partir de um modelo, modelos de página*. Na caixa de diálogo seleccione *Assistente de páginas de Formulário*. A criação do Formulário é iniciada.

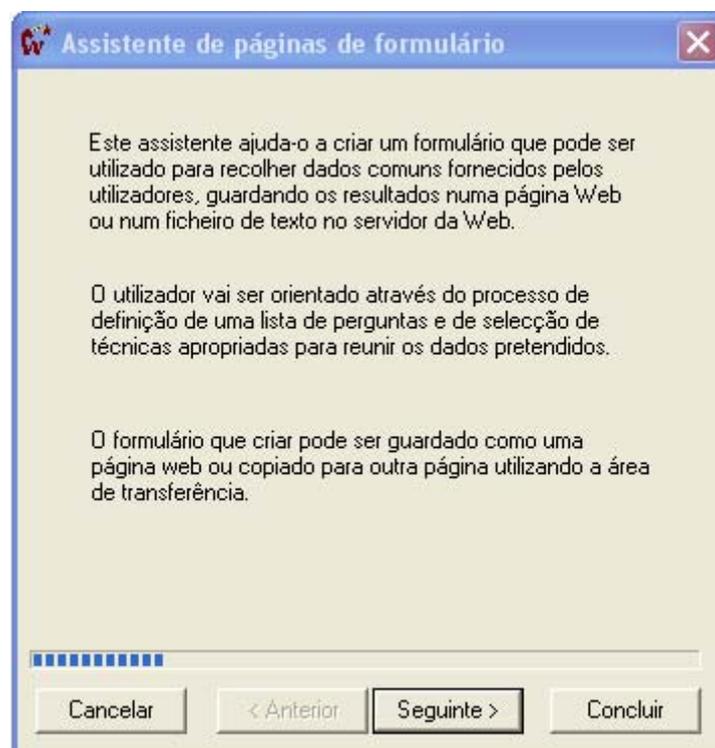


Figura 47 – Assistente de páginas de formulário (passo 1)

3. Prima o botão *Seguinte*
4. Insira o nome da página e o nome do ficheiro e prima o botão *Seguinte*

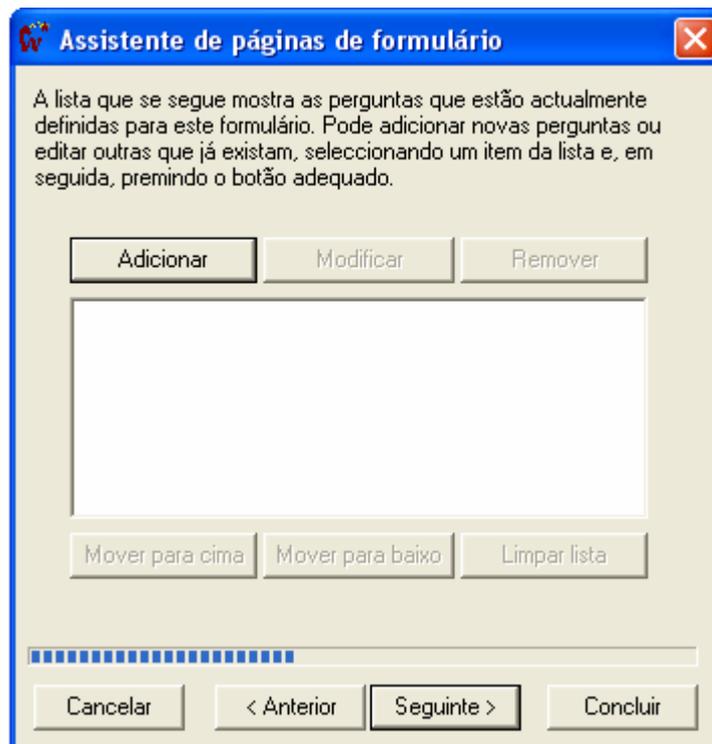


Figura 48 – Assistente de páginas de formulário (passo 2)

5. Selecione (neste caso) *informação sobre o contacto* no tipo de dados a recolher e escreva o texto indicador do que o utilizador deve fazer, como mostrado na figura seguinte. Prima o botão *Seguinte*

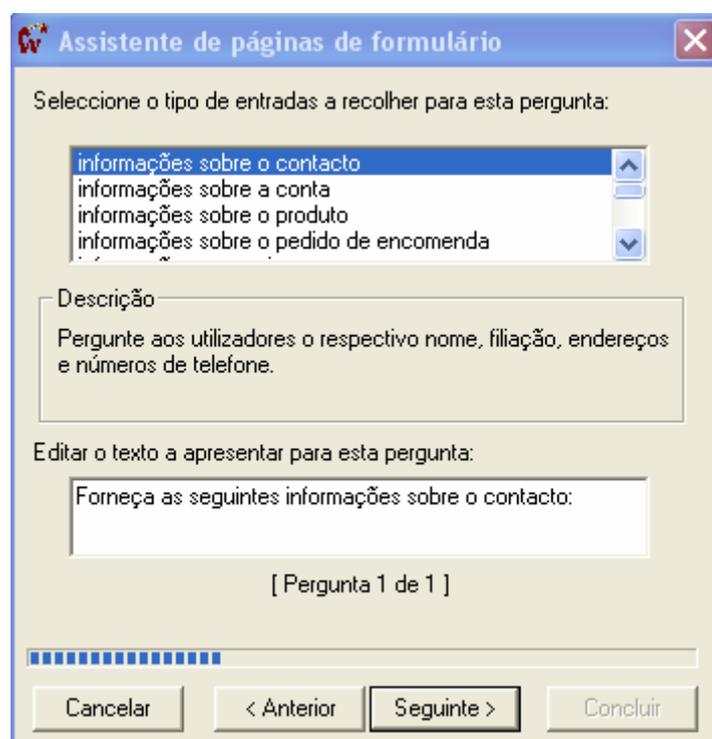


Figura 49 – Assistente de páginas de formulário (passo 3)

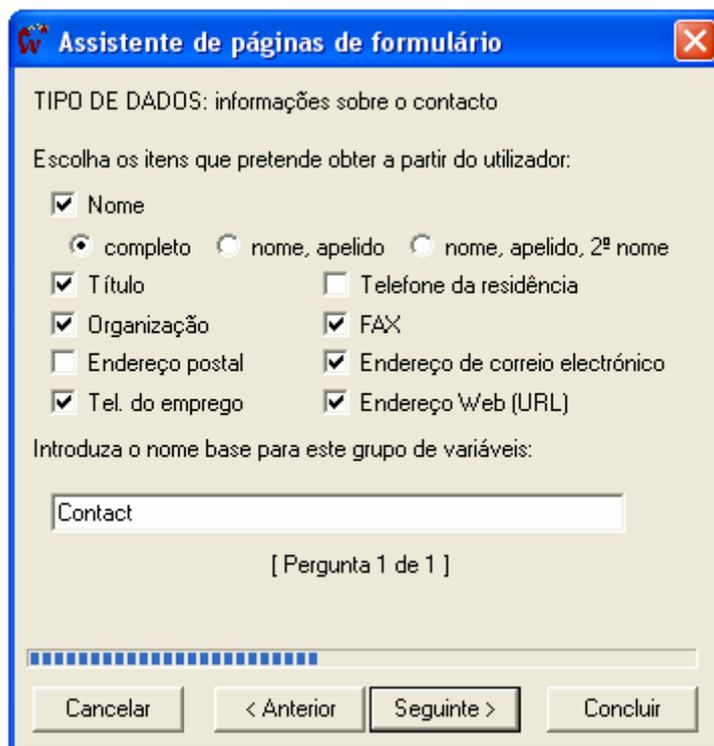


Figura 50 – Assistente de páginas de formulário (passo 4)

6. As opções mostradas na caixa acima confirmam as opções que são mostradas no formulário. Poderá adicionar ou retirar aquelas que pretender. Prima o botão *Seguinte*

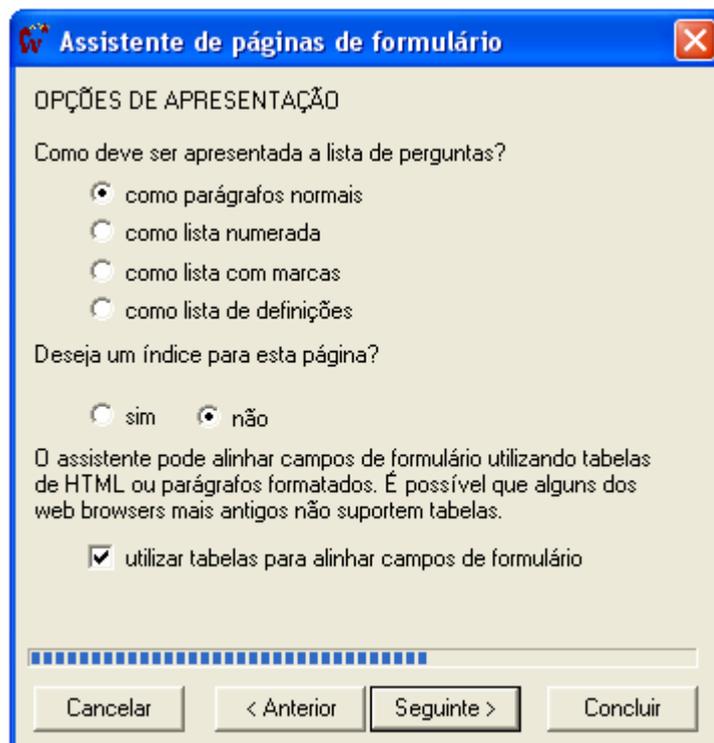


Figura 51 – Assistente de páginas de formulário (passo 5)

7. A caixa anterior mostra como as opções do Formulário serão mostradas ao utilizador. Prima o botão *Seguinte*.
8. Na caixa seguinte poderá optar entre guardar as informações como uma página Web, como um ficheiro de texto ou como um *CGI* próprio. Para já é aconselhável

guardar como uma página Web seleccionando a opção *Guardar resultados numa página Web*

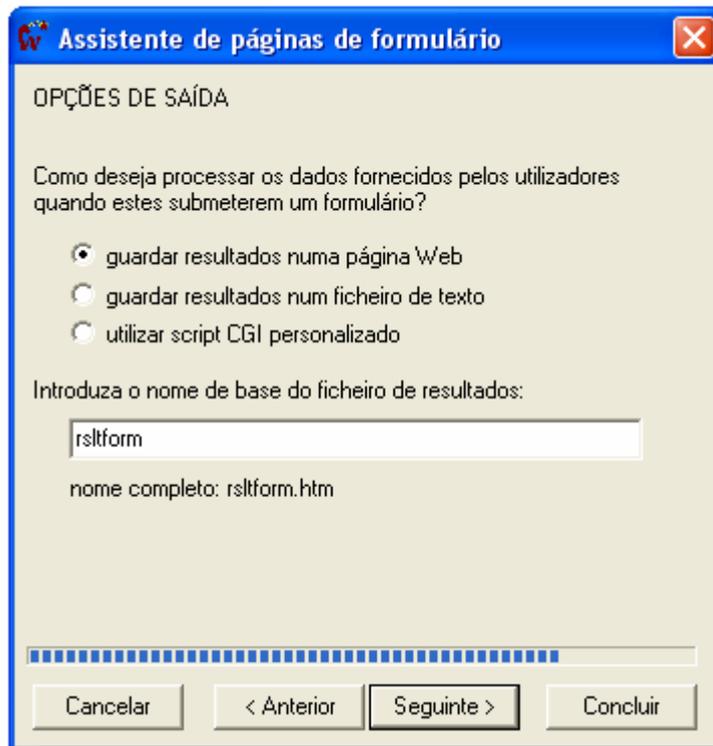


Figura 52 – Assistente de páginas de formulário (passo 6)

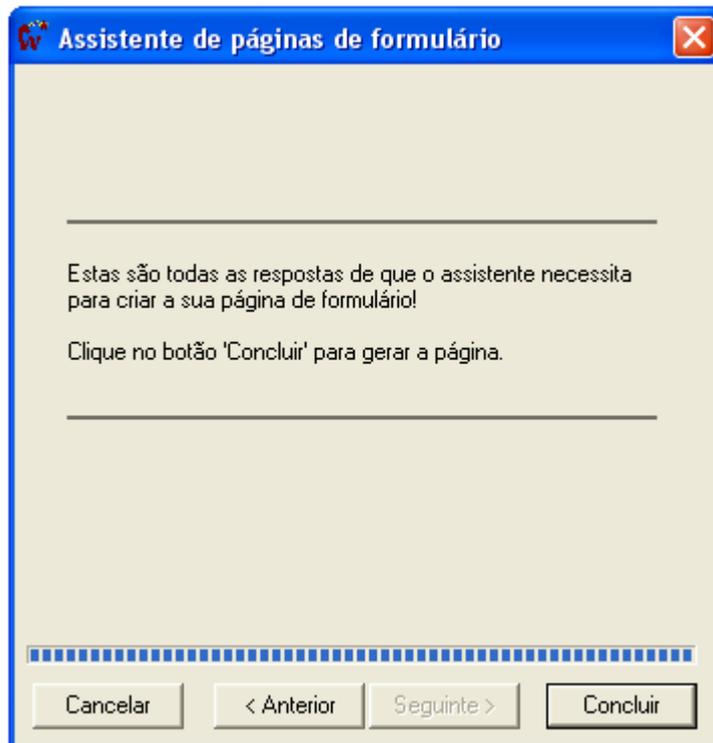


Figura 53 – Assistente de páginas de formulário (passo 7)

9. Na última caixa confirme a criação do Formulário com um clique no botão *Concluir*

Nova página 2

Isto é uma explicação do objectivo do formulário ...

Forneça as seguintes informações sobre o contacto:

Nome:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Organização:	<input type="text"/>
Tel. do emprego:	<input type="text"/>
FAX:	<input type="text"/>
Correio electrónico:	<input type="text"/>
URL:	<input type="text"/>

As informações do autor são introduzidas aqui.

Copyright © 1999 [Nome Organização]. Todos os direitos reservados.

Revisto: 26/04/03

Figura 54 – Resultado usando o assistente de formulários

A área circundada por um tracejado é a área do Formulário propriamente dita contendo os campos a preencher. Tudo o resto são elementos comuns de uma página Web. Para já, mesmo guardando a página e fazendo uma antevisão o seu formulário nada vai acontecer. Algumas acções terão que ser executadas ainda.

10.2 Editar Formulários

Para criar um formulário de raiz poderá utilizar os comandos que encontra no menu *Inserir>>Formulário*

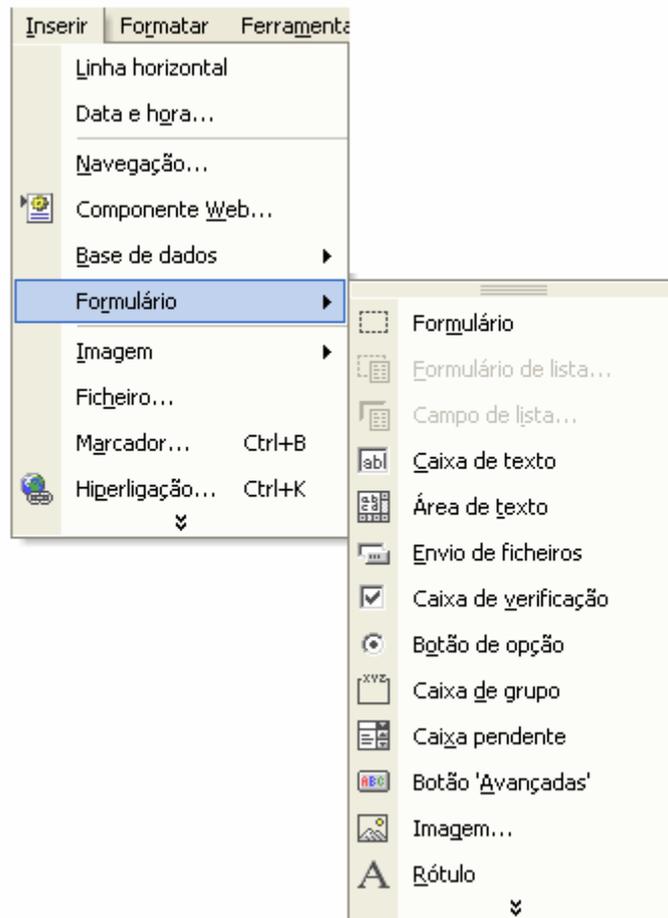


Figura 55 – Menu Formulário

10.3 Criar uma caixa de texto de uma linha

Quando faz um clique sobre qualquer uma das ferramentas é automaticamente definida a área do Formulário na página e incluídos os botões de envio e de anulação de inserção de dados. Para criar, por exemplo, uma caixa de texto de uma linha, útil para a inserção de pouco texto como um nome, uma morada, etc. Para criar uma caixa de texto execute os seguintes passos:

1. Faça um clique sobre o comando correspondente no menu *Formulário*



Figura 56 – Caixa de texto

2. Com a caixa inserida, digite o texto descritivo na área do Formulário (normalmente por cima ou no lado esquerdo) do intuito da caixa.
3. Selecciona o texto que acabou de digitar juntamente com a caixa de texto e aceda ao menu *Inserir>>Formulário>>Rótulo*. Este comando identifica o texto digitado com a *Tag* de HTML `<label>` que indica ao *Browser* que este texto é o rótulo da caixa. O *Tag* não é visível na página.

10.4 Editar uma caixa de texto

Para definir as propriedades de uma caixa de texto, faça duplo clique sobre a sua área tal como poderá fazer para qualquer elemento de um Formulário. A caixa das propriedades correspondentes ao objecto que seleccionou surgirá no écran.

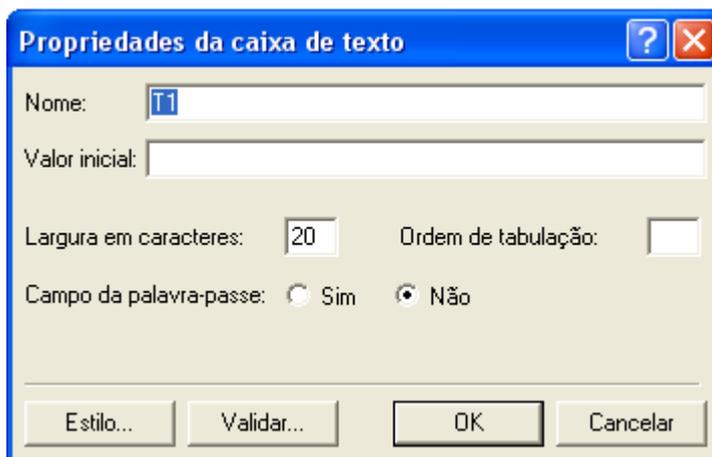


Figura 57 – Propriedades da caixa de texto

Na caixa *Nome*, digite o nome pretendido para a caixa tendo em conta que este não deverá ser extenso nem conter espaços. Na caixa *Valor inicial* poderá inserir o texto que será mostrado no Formulário antes do utilizador inserir qualquer coisa. Esta opção é útil para demonstrar ao utilizador que tipo de dados deve inserir.

10.5 Validar os dados de um campo de formulário

Poderá ainda, se desejar, definir algumas propriedades de restrição como o tipo de dados a inserir num campo, a sua obrigatoriedade de preenchimento, etc. Para tal, com a caixa de propriedades do campo do formulário activa, seleccione o comando *Validar*

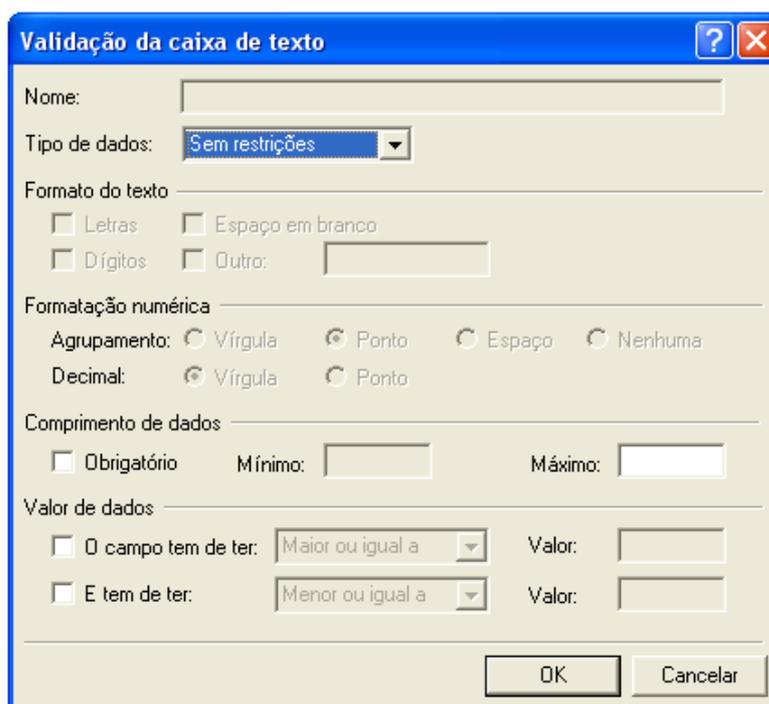


Figura 58 – Validação da caixa de texto

A caixa de opções *Tipo de dados* disponibiliza quatro opções:

- *Sem restrições*: aceita qualquer tipo de caracteres
- *Texto*: se escolher esta opção poderá limitar o tipo de dados a inserir podendo escolher entre *Texto*, *Dígitos*, *Espaços em branco* e outros caracteres onde deverá inserir os caracteres que este campo deve aceitar como @ para email, vírgulas, pontos, etc.
- *Número inteiro*: aceita todos os números
- *Número*: aceita todos os números incluindo casas decimais

Em qualquer um destes campos poderá definir a sua obrigatoriedade de preenchimento em *Obrigatório* e o tamanho mínimo e máximo de caracteres que deverá aceitar em *Mínimo* e *Máximo*. Se o tipo de dados que utilizador inserir não corresponderem às definições desse campo, surgirá automaticamente uma mensagem no écran elucidativa do erro cometido.

Para uma maior precisão ou restrição de dados a inserir poderá ainda utilizar as opções em *Valor de dados* para criar parâmetros de avaliação de dados.

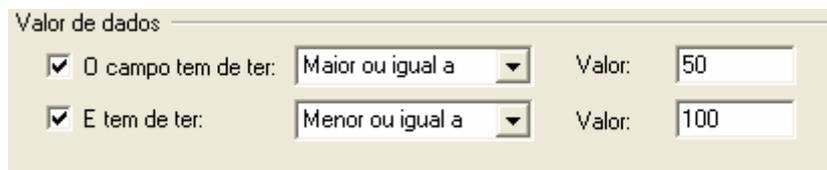


Figura 59 – Valor de dados

Após validar as propriedades do campo do Formulário clique no botão OK. Na caixa de propriedades do campo de Formulário clique também no botão OK para voltar ao FrontPage.

10.6 Criar uma caixa de texto com barras de scroll

Para criar uma caixa de texto de maiores proporções adequada à inserção de comentários, execute os seguintes passos:

1. Com a página do Formulário activa no FrontPage, faça um clique sobre o comando correspondente no menu *Inserir>>Formulário*
2. Faça duplo-clique sobre a caixa para editar as suas propriedades
3. A caixa de diálogo de propriedades desta caixa é semelhante à anterior, exceptuando a opção *Número de linhas*, onde poderá definir o número máximo de linhas que a caixa pode conter.
4. Clique na opção *Validar* se necessário e defina as *propriedades* que pretende
5. Clique em OK e na caixa *Propriedades*, em OK novamente

10.7 Inserir caixas de Verificação

As caixas de verificação são indicadas para questões sim ou não. Para inserir caixas de verificação execute os seguintes passos:

1. Com a página do Formulário activa no FrontPage, faça um clique sobre o comando correspondente no menu *Inserir>>Formulário*

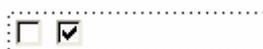


Figura 60 – Caixas de verificação

2. Clique no botão da barra de ferramentas quantas vezes necessárias para o número de caixas de verificação que pretende
3. Faça duplo-clique sobre a caixa de verificação que pretende editar
4. Na caixa de propriedades poderá definir se o seu estado inicial é activo ou desactivado em *Marcado* e *Desmarcado*. Poderá também definir a ordem de tabulação.
5. Prima o botão OK

10.8 Inserir Botões de Opção

Outro tipo de campos que poderá inserir num Formulário são os botões de opção que são semelhantes às caixas de verificação mas só permitem uma escolha. São muito utilizadas em questões de verdadeiro ou falso em que só pode escolher uma opção.

Para inserir botões de opção execute os seguintes passos:



Figura 61 – Botões de opção

1. Com a página do Formulário activa no FrontPage, faça um clique quantas vezes necessárias para o número de botões que necessita
2. Faça duplo-clique sobre aqueles que pretende editar
3. Na caixa de propriedades poderá definir se algum estará activo inicialmente e qual o nome do grupo a que pertence o botão (convém que o nome seja igual para todos os que compõem o mesmo grupo de opções). Na caixa *Validar* defina a selecção como obrigatória e na caixa *Nome* defina a mensagem que surgirá no écran caso o utilizador não active nenhum botão.
4. Prima o botão OK

10.9 Criar uma Caixa de Opções Drop Down (caixa pendente)

A caixa *Drop Down* é essencialmente utilizada para seleccionar uma opção entre várias. Para inserir uma caixa Drop Down, ou seja, uma caixa pendente, execute os seguintes passos:



Figura 62 – Caixa Pendente ou Drop Down

1. Faça duplo-clique sobre a caixa para poder definir as suas propriedades e adicionar as opções que vai conter fazendo clique sobre o botão *Adicionar*
2. Na caixa *Escolha* defina a opção e se estará seleccionada. Prima o botão OK

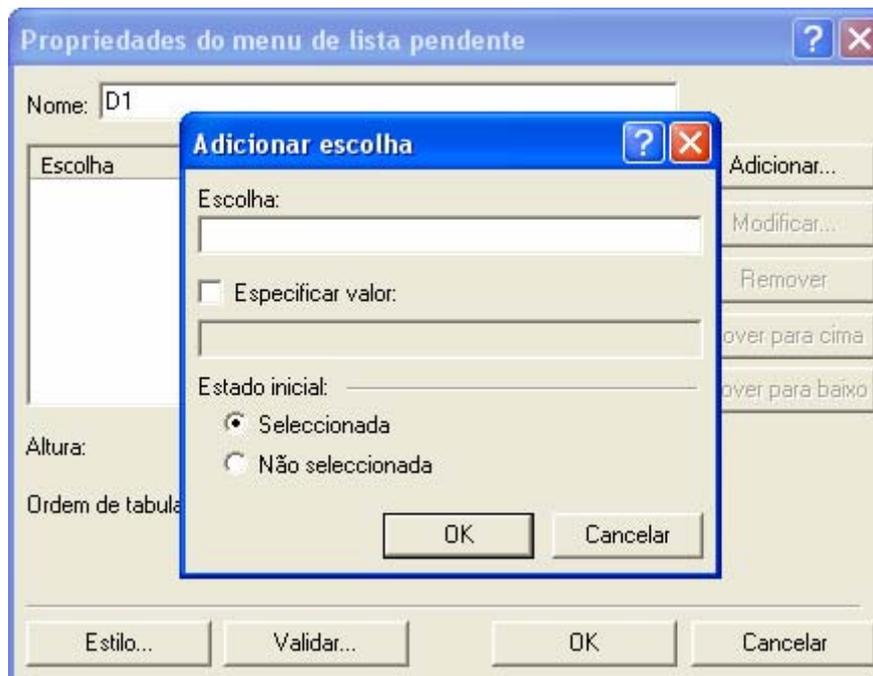


Figura 63 – Propriedades do menu lista pendente (Adicionar escolha)

3. Na caixa de propriedades poderá ainda modificar , remover e alterar a ordem de opções em *Mover para cima* e *Mover para baixo*. Pode também definir quantas opções irá mostrar em *Altura*, a ordem de tabulação e se a caixa de opções permite ou não mais que uma selecção em *Permitir Múltiplas* selecções.
4. Prima o botão OK

10.10 Adicionar Botões Submit e Reset (Submeter e Repor)

Os botões mais comuns num Formulário são os botões de envio e os de anulação do que já foi digitado no caso do utilizador quiser começar de novo a inserir dados. São normalmente adicionados no fundo do formulário. O botão enviar transmite os dados do Formulário para um outro que se encarregará de definir o seu destino após a validação da informação. Pelo menos o botão *Submeter* é essencial, pois sem ele, o Formulário não passaria de um passatempo sem grande interesse.

10.11 Criar um botão Submeter

Quando insere por exemplo uma caixa de texto num novo Formulário, o FrontPage adiciona automaticamente os botões *Submeter* e *Repor*. Se ainda não tem nenhum execute os seguintes passos:

1. Com o Formulário activo no FrontPage, clique no local onde pretende inserir o botão *Submeter*
2. Faça um clique sobre o comando correspondente no menu *Inserir>>Formulário*
3. Faça duplo clique sobre o botão para editar as suas propriedades



Figura 64 – Propriedades do botão

4. Na caixa *Nome* digite o nome para o botão e em *Valor/rótulo* insira o nome que pretende que apareça no botão. Em *Tipo de botão* seleccione a opção *Submeter* para definir o botão como um botão de envio
5. Prima o botão OK

10.12 Definir imagens como botões

Se não gostar do aspecto standard dos botões dos formulários poderá optar por inserir uma imagem que tenha a mesma função que o botão *Submeter*. O utilizador ao fazer clique sobre a imagem estará a enviar os dados que inseriu (esta opção só funciona para botões *Submeter*)

Para isso execute os seguintes passos:

1. Com o Formulário activo no FrontPage, clique no local onde pretende inserir a imagem
2. Aceda ao menu *Inserir>>Formulário>>Imagem* e na caixa de diálogo seleccione a imagem que pretende.
3. Prima o botão OK

Terá agora, no FrontPage, uma imagem que substitui no formulário, a função do botão Submit.

10.13 Criar uma página de confirmação

Quando o utilizador prime o botão *Submeter* de um formulário, com certeza que deverá querer que de alguma forma seja notificado se os dados que inseriu foram enviados ou não. Depois de elaborar o Formulário poderá facilmente criar uma página de confirmação usando um *Template*. Para isso execute os seguintes passos:

1. Aceda ao menu *Ficheiro>>Novo>>Página*
2. Escolha em *Novo a partir de um modelo, modelos de página*. Na caixa de diálogo seleccione *Formulário de Confirmação* e clique no botão OK
3. Terá agora uma página que poderá editar de uma forma adequada ao que pretende. Todos os elementos que aparecem com o formato tipo [nome_do_utilizador] são os campos que poderá interligar ao Formulário de envio.
4. Faça duplo-clique sobre os campos que pretende editar

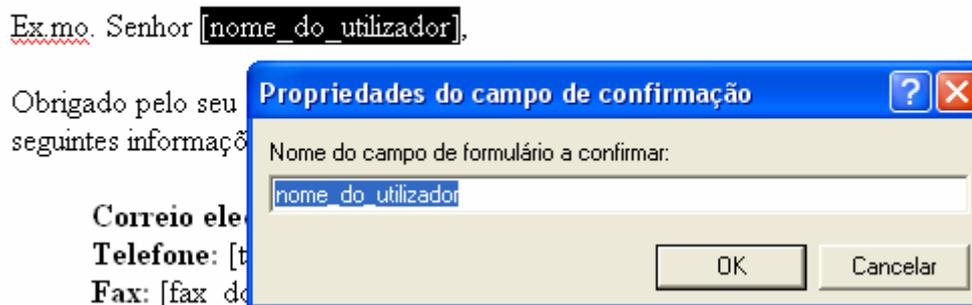


Figura 65 – Propriedades do campo de confirmação

5. Na caixa de confirmação digite o nome do campo tal como o fez na atribuição do nome ao campo na elaboração do formulário
6. Execute o passo 4 e 5 para todos os campos que necessitam de alterações.

10.14 Activar a página de confirmação

A tarefa é “chamar” a página de confirmação quando o utilizador envia os dados. Para isso execute os seguintes passos:

1. Com o formulário activo no FrontPage, aceda às suas propriedades com um clique com o botão direito do rato no Formulário e seleccionando *Propriedades do Formulário*
2. Na caixa de propriedades do Formulário, clique em *Opções*

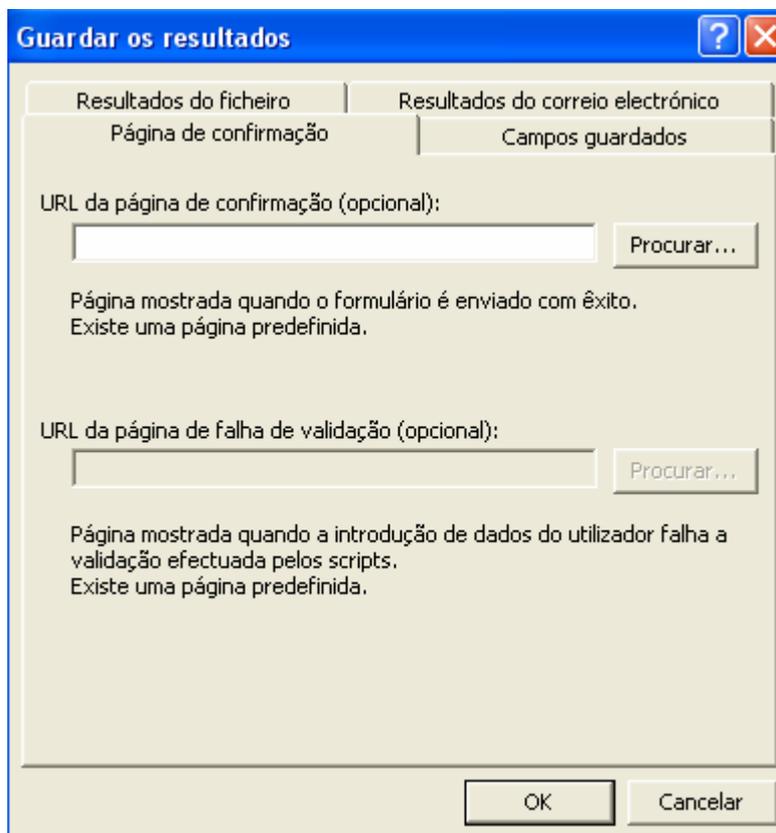


Figura 66 – Guardar os resultados (página de confirmação)

3. Na caixa de opções, seleccione o separador *Página de confirmação* e na caixa *URL* digite o endereço e nome da página
4. Prima o botão OK

Nota: Tenha sempre em atenção que deverá guardar todas as alterações e novas páginas que elaborar para ter uma antevisão aproximada de como realente irão funcionar.

11. Planeamento, divulgação e publicação

11.1 Planeamento de estrutura e público alvo

Ao criar o seu site deverá ter sempre em conta alguns aspectos decisivos que poderão ditar o futuro e o seu sucesso na Web. O seu site pode ser de um cariz temático ou geral, mas deverá ter uma atenção especial a alguns factores. Os mais elementares, que conseguem aumentar de certeza o número de visitantes são entre outros:

- Conteúdos absolutamente bem desenvolvidos e com estilo próprio adequado
- Excelente design gráfico
- Fácil navegação
- Rápido acesso a páginas e conteúdos
- Originalidade em todos os aspectos

Definir o público alvo ou alguém que possa estar interessado no seu site é também um aspecto muito importante. Por exemplo, ao criar um site sobre a história geral de um país, deverá focar todos os aspectos relativos à sua evolução cultural, política, económica, de forma que possa suscitar o interesse de historiadores, artistas de várias artes, economistas, geográficos até um simples apreciador de história.

11.2 Publicação do Site

Quando publicar o site na Web (ou na intranet da empresa), o FrontPage verifica automaticamente as hiperligações, os endereços das páginas e os caminhos para os seus ficheiros.

Para publicar o site

1. Feche todas as páginas abertas no modo *Página*.
2. No menu *Ficheiro*, clique em *Publicar Web* ou clique no botão *Publicar Web* , na barra de ferramentas.

O FrontPage exhibe a caixa de diálogo *Publicar destino*. Nela, deve ser escrito o local da Web ou da intranet em que o site será publicado.

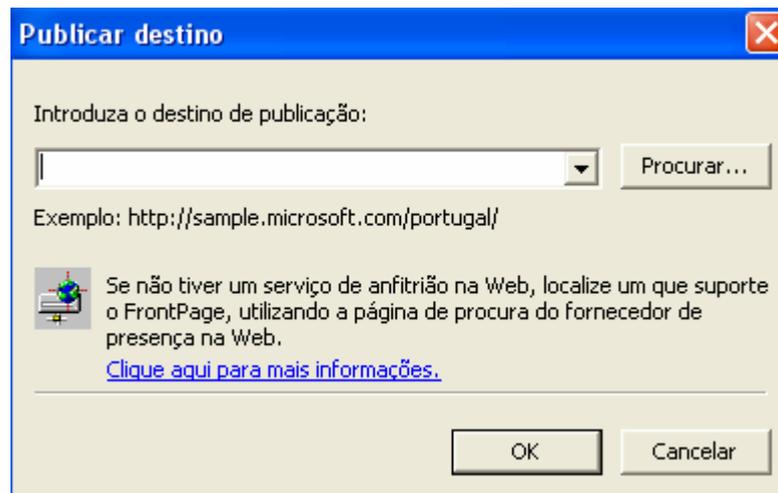


Figura 67 – Publicar destino

3. Na caixa de diálogo *Publicar destino*, insira o Endereço do servidor Web de destino (como `http://exemplo.microsoft.com/~minhawe`) e clique em *OK*.

O FrontPage publica o site actual da intranet ou do seu computador no servidor Web.

Se o FrontPage detectar que está publicando num servidor Web que não oferece suporte a extensões de servidor do FrontPage, ele publicará o site actual por meio do protocolo de transferência de ficheiros (FTP).

Se o servidor Web no qual está publicando o site tiver as extensões de servidor do FrontPage instaladas, o seu site terá total funcionalidade de componentes baseados no FrontPage e *scripts* da Web que tenha inserido nas páginas.

Durante o processo de publicação, o FrontPage exhibe uma barra de progresso para indicar quanto tempo é necessário para transferir seu site para o servidor Web. A velocidade com que o FrontPage publica o site depende da velocidade da conexão, assim como do número e da complexidade das páginas e dos arquivos do site.

Quando o FrontPage tiver publicado com êxito o seu site, fornecerá uma hiperligação para o mesmo na caixa de diálogo de confirmação. Clique nesse link para abrir o site publicado no *Browser*.

11.3 Divulgação do site

Após a colocação do seu site disponível a todo o ciberespaço chega a parte da promoção e divulgação. Aqui estão alguns conselhos que poderão aumentar o número de visitantes ao seu site:

- Nunca perca a oportunidade de divulgar o endereço do seu site em todos os *E-mails* que envia
- Adicione o endereço a todos os motores de busca na Web que encontrar (ex.: Altavista, Yahoo, Sapo, Lycos, Google, etc.)
- Peça aos seus amigos para incluírem um link nos sites deles directos para o seu.
- Divulgue o seu endereço em todos os meios de comunicação que estiverem ao seu alcance
- Use todos os serviços públicos de anúncio de endereços na Web