

Skapa webbsidor med SeaMonkey Composer

SeaMonkey Composer låter dig skapa dina egna webbsidor och publicera dem på webben. Du behöver inte känna till HTML för att använda Composer; det är lika enkelt som att använda en ordbehandlare.

Knappar i verktygsfält låter dig lägga till listor, tabeller, bilder, länkar till andra sidor, färger och teckensnittsvanor. Du kan se hur ditt dokument kommer att se ut på webben samtidigt som du skapar det, och du kan enkelt dela ditt dokument med andra användare, oavsett vilken typ av webbläsare eller HTML-kapabelt e-postprogram de använder.

För att börja använda SeaMonkey Composer:

- Klicka på Composer-ikonen i det nedre vänstra hörnet av ett SeaMonkey-fönster.



Composer-ikon

I detta avsnitt:

[Påbörja en ny sida att redigera](#)
[Formatera dina webbsidor](#)
[Lägga till tabeller på din webbsida](#)
[Lägga till bilder på din webbsida](#)
[Ange sidinställningar](#)
[Skapa länkar i Composer](#)
[Publicera dina sidor på webben](#)
[Inställningar för Composer](#)

Påbörja en ny sida att redigera

I detta avsnitt:

[Skapa en ny sida](#)
[Spara och surfa till den nya sidan](#)

Skapa en ny sida

SeaMonkey Composer är en editor för HTML (Hypertext Markup Language) vilken låter dig skapa och redigera webbsidor. Composer är en *WYSIWYG*-editor (What You See Is What You Get), så du kan medan du skapar din sida, se hur den tar sig ut i webbläsaren. Det är inte nödvändigt för dig att känna till HTML, eftersom de flesta grundläggande HTML-funktionerna är tillgängliga som kommandon från verktygsfält och menyer.

Composer låter dig också redigera HTML-koden om du vill. För att visa eller redigera HTML-källkoden, öppna menyn Visa och välj HTML-kod, eller klicka på fliken <HTML> Källkod i fältet Redigeringsverktyg i nederkanten av Composer-fönstret.

För att skapa en webbsida, använd en av de metoder som beskrivs nedan. När du startat en sida, kan du lägga till och redigera text på samma sätt som du skulle gjort i en ordbehandlare.

För att skapa en ny sida från webbläsaren:

- Öppna menyn Arkiv, välj Nytt och sedan Tom sida att redigera. Ett Composer-fönster som innehåller en tom sida öppnas.

För att redigera en sida som du för närvarande tittar på i webbläsaren:

- I det webbfönster med sidan som du tittar på, öppna menyn Arkiv och välj Redigera sida. Du kommer att se ett Composer-fönster som innehåller den sida som du tittat på.

För att skapa en ny sida i Composer:

- Klicka på knappen Ny i Composers verktygsfält.

För att starta med en HTML-fil lagrad på din lokala hårddisk:

1. Öppna menyn Fönster och välj Composer. Du kommer att se Composer-fönstret.
2. Öppna menyn Arkiv och välj Öppna fil. Du kommer att se dialogrutan Öppna HTML-fil.
3. På din lokala hårddisk, leta upp den fil som du vill redigera.
4. Klicka på Öppna för att visa den specificerade filen i ett Composer-fönster.

För att redigera en webbsida:

1. Öppna menyn Fönster och välj Webbläsare.
2. Gå till en webbsida genom att skriva in URL:en för sidan (till exempel `http://www.mozilla.org`) i Adressfältet och trycka på Enter.
3. Öppna menyn Arkiv och välj Redigera sida.

Tips: I Composer-fönstret kan du snabbt öppna de senaste filerna som du har arbetat med genom att öppna menyn Arkiv, välja Senaste sidor och sedan välja den fil du vill ha från listan.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Spara och surfa till den nya sidan

Du kan spara Composer-dokument i HTML eller i enbart textformat. Ett dokument sparat i HTML-format bevarar dokumentets formatering, såsom textvarianter (till exempel halvfet eller kursiv), tabeller, länkar och bilder. Ett dokument sparat i enbart textformat tar bort alla HTML-taggar, men bevarar dokumentets text.

För att spara ett dokument som en HTML-fil:

- Öppna menyn Arkiv och välj Spara, eller klicka på knappen Spara i Composers verktygsfält. Om du inte redan har gett din sida en rubrik, kommer Composer att uppmana dig att göra det. Composer visar sidans rubrik i webbläsarens fönsterrubrik när du visar sidan i webbläsaren. Dokumentets rubrik uppträder också i din lista över bokmärken, om du har lagt till ett bokmärke för sidan.

Composer uppmanar dig sedan att skriva in ett filnamn och specificera platsen där du vill spara filen. Var noga med att bevara filnamnsändelsen `.html`.

För att ändra filnamn eller plats på en existerande HTML-fil:

- Välj Spara som och välj ett annat filnamn eller plats.

När du sparar en sida i Composer, sparas alla delar av sidan (HTML, bilder och andra filer såsom ljudfiler och formatmallar) lokalt på din hårddisk. Om du endast vill spara HTML-delen av sidan, måste du ändra Composers inställning för att spara sidor. Se [Inställningar för Composer - Composer](#) för mer information om ändring av Composers inställning för att spara sidor.

Om platsen för en bild är absolut (börjar med `"http://"`) och du är ansluten till Internet, kommer du fortfarande att se den bilden i dokumentet i Composer och webbläsaren. Emellertid, om bildens plats är relativ till sidans plats (börjar med `"file://"`), så kommer du inte att se bilden i din lokala version av dokumentet.

För att spara ett dokument som enbart textfil:

1. Öppna menyn Arkiv och välj Exportera som text.
2. > Ange filnamnet och specificera platsen där du vill spara filen.

OBS! Bilder uppträder inte i dokument som är sparade i enbart textformat.

Tips: Du kan välja Återgå till senast sparade från menyn Arkiv för att läsa in den senast sparade kopian av dokumentet som du arbetar med. Tänk på att dina aktuella ändringar kommer att förloras.

För att visa din sida i ett webbfönster för att kunna testa dina länkar:

- Öppna menyn Arkiv och välj Surfa till sidan (eller klicka på Surfa till i Composers verktygsfält). Om du ännu inte har sparat dina dokument, kommer Composer att uppmana dig att ange en rubrik för sidan, filnamn och plats. Composer-fönstret förblir öppet bakom det nya webbfönstret.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Formatera dina webbsidor

I detta avsnitt:

[Formatera stycken, rubriker och listor](#)
[Arbeta med listor](#)
[Ändra textfärg, variant och teckensnitt](#)
[Ta bort eller upphöra med textvarianter](#)
[Söka och ersätta text](#)
[Infoga vågräta linjer](#)
[Infoga specialtecken](#)
[Infoga HTML:s element och attribut](#)
[Validera HTML-koden](#)
[Välja rätt redigeringsläge](#)

Formatera stycken, rubriker och listor

För att använda ett format för ett textstycke, börja i Composer-fönstret:

1. Klicka för att placera insättningspunkten där du vill att formateringen ska börja, eller markera den text som du vill formatera.
2. Välj ett styckeformat med hjälp av rullgardinsmenyn i fältet Formatverktyg:
 - **Brödtext:** Använder programmets förvalda teckensnitt och textvariant för reguljär text, utan att påverka utrymmet före och efter texten.
 - **Stycke:** Infogar en styckestagg (använd detta för att påbörja ett nytt stycke). Stycket inkluderar huvud- och fotmarginaler.
 - **Rubrik 1 - Rubrik 6:** Formaterar stycket som en rubrik. Rubrik 1 är den högsta nivån på en rubrik, medan Rubrik 6 är den lägsta nivån på en rubrik.
 - **Adress:** Kan användas för en webbsidas "underskrift" som anger författaren av sidan och den person att kontakta för mer information, till exempel: `user@example.com`

Du kanske vill inkludera datumet och en upphovsrättsupplysning. Detta format uppträder vanligtvis längst ned på en webbsida under en vågrät linje. Webbläsaren visar adressformatet i kursiv stil.

- **Formaterat:** Detta är användbart för element som kodexempel, kolumndata och e-postmeddelanden, vilka du vill visa med fast breddsteg. I vanlig text tar de flesta webbläsare bort extra mellanslag, tabbsteg och styckereturer. Text som använder formaterat format visas emellertid med mellanrummen intakta, bevarandes layouten hos originaltexten.

För att formatera text som en rubrik:

1. Klicka för att placera insättningspunkten var som helst i den text som du vill formatera.
2. Välj med användning av rullgardinsmenyn i fältet Formatverktyg, den nivå på rubrik som du vill ha, från 1 (störst) till 6 (minst). Välj "Rubrik 1" för din huvudrubrik, "Rubrik 2" för nästa nivå och så vidare.

För att använda ett listpostformat:

1. Klicka för att placera insättningspunktent på raden i texten du vill formatera.
2. Öppna menyn Format och välj Lista.
3. Välj listformat:
 - **Punktad:** Varje artikel har en bomb (punkt) näst intill sig (som i den här listan).
 - **Numrerad:** Posterna är numrerade.
 - **Definierad term** och **Definition:** Dessa två format fungerar tillsammans, skapandes ett ordlisteutseende. Använd taggen Definierad term tag för det ord som definieras, and taggen Definition för definitionen. Texten för Definierad term blir flödande till vänster, och texten för Definition blir indragen.

Tips: Du kan snabbt använda ett listformat för ett textblock genom att markera texten och klicka på knapparna Numrerad  eller Punktad  lista i fältet Formatverktyg.

För att ändra formatet på bomber eller nummer:

1. >Klicka för att placera insättningspunkten i texten i listposten du vill ändra, eller markera en eller flera poster i listan, om du vill använda ett nytt format på hela listan.
2. Öppna menyn Format och välj Egenskaper för lista.
3. Välj ett bomb- eller nummerformat från rullgardinsmenyn. För numrerade listor kan du ange ett startnummer. För punktade listor kan du ändra bombformatet.

Tips: Du kan också dubbelklicka på en bomb eller ett nummer i en lista för att visa dialogrutan Egenskaper för lista.

För att ställa ett textstycke eller text på din sida, till exempel centrera eller ställa till vänster eller höger:

1. Klicka för att placera insättningspunkten i stycket eller på textraden du vill ställa.
2. Öppna menyn Format och välj Kantställ; välj sedan ett kantställningsalternativ.

OBS! Du kan också använda fältet Formatverktyg för att kantställa text.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Arbeta med listor

För att avsluta en lista och fortsätta skriva brödtext:

- Klicka för att placera insättningspunkten i slutet av den sista listposten och tryck på Enter två gånger för att avsluta listan.

För att ändra en eller flera listposter till brödtext:

1. Klicka för att placera insättningspunkten i listposten, eller markera listposter.
2. För en numrerad lista, klicka på knappen Numrerad lista (eller för en punktdad lista, klicka på knappen Punktdad lista) i fältet Formatverktyg.

För att positionera indragen text nedanför en listpost:

1. Klicka för att placera insättningspunkten i listposten.
2. Tryck på Skift+Enter för att skapa det hängande indraget.
3. Skriv texten som du vill dra in.
4. Tryck på Skift+Enter för att skapa ett till indraget stycke, eller tryck på Enter för att skapa nästa listpost.

Tips: Du kan öka eller minska indraget av listposter genom att klicka någonstans i en listpost och sedan klicka på knapparna Öka eller Minska indrag i fältet Formatverktyg. Klicka alternativt var som helst i en listpost och tryck på Tab för att dra in en nivå. Tryck på Skift+Tab för att dra ut en nivå.

För att sätta ihop två angränsande listor:

1. Markera de två listor du vill sätta ihop. Försäkra dig om att markera alla elementen i båda listorna. Observera att all text mellan de två listorna också kommer att bli del av den ihopsatta listan.
2. Klicka på knapparna Punktdad eller Numrerad lista i fältet Formatverktyg för att sätta ihop listorna.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Ändra textfärg, variant och teckensnitt

För att ändra formatet, färgen eller teckensnittet av markerad text:

1. Markera den text som du vill formatera.
2. Öppna menyn Format och välj ett av följande:
 - **Teckensnitt:** Använd detta för att välja ett teckensnitt. Om du föredrar att använda teckensnitt angivna i besökarens webbläsare, välj Variabelt breddsteg eller Fast breddsteg.

OBS! Teckensnitten Helvetica, Arial, Times och Courier brukar i allmänhet se likadana ut när de visas på olika datorer. Om du väljer ett annat teckensnitt, kanske det inte ser likadant ut när det visas på en annan dator.

- **Storlek:** Använd detta för att välja en *relativ* storleksgrad, eller välj ett alternativ för att öka eller minska textstorleken (relativt den omgivande texten).
- **Textvariant:** Använd detta för att välja en variant, såsom kursiv, halvfet eller understruken, eller för att använda en formatmall, till exempel Kod.
- **Textfärg:** Använd detta för att välja en färg från färgpaletten. Om du är bekant med HTML:s hexadecimala färgkoder kan du skriva in en specifik kod, eller så kan du bara skriva in ett färgnamn (till exempel "blue"). Du hittar den officiella W3C-listan på CSS-stödda färgnamn [här](#)  och en annan lista på vanligen stödda färgnamn [här](#) .

För att ändra bakgrundsfärg på sidan:

1. Klicka någonstans på sidan.
2. Klicka på bakgrundsfärgsrutan i fältet Formatverktyg.
3. Välj en bakgrundsfärg från dialogrutan Bakgrundsfärg för block.
4. Klicka på OK.

Tips: För att snabbt ändra färgen på text till den som användes senast, markera texten, och tryck sedan på Skift och klicka på textfärgsrutan i fältet Formatverktyg. Detta är användbart när du vill använda en färg för separata textrader.

Du kan också använda en bild som bakgrund. Se [Ange sidans färger och bakgrund](#).

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Ta bort eller upphöra med textvarianter

För att ta bort alla textvarianter (halvfet, kursiv och så vidare) från markerad text:

1. Markera texten.
2. Öppna menyn Format och välj Ta bort all textformatering.
3. Fortsätt skriva.

För att fortsätta skriva text med alla textvarianter borttagna:

1. Placera insättningspunkten där du vill upphöra med textformateringen.
2. Öppna menyn Format och välj Upphör med textformatering.
3. Fortsätt skriva.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Söka och ersätta text

För att söka text på sidan du för närvarande arbetar med:

1. Klicka för att placera insättningspunkten där du vill börja din sökning.
2. Öppna menyn Redigera och välj Sök och ersätt. Du kommer att se dialogrutan Sök och ersätt.
3. Skriv den text som du vill hitta i fältet "Sök". För att begränsa sökningen, markera ett eller flera av följande alternativ:
 - **Matcha gemener/versaler:** Använd detta för att ange om den sökning du gör ska göra skillnad på små och stora bokstäver.
 - **Hela dokumentet:** Använd detta för att söka till slutet av sidan och sedan börja igen uppfifrån eller nedifrån, beroende på om du söker framåt eller bakåt.
 - **Sök bakåt:** Använd detta för att söka bakåt från insättningspunkten till början av sidan.
4. Klicka på Sök nästa för att börja sökningen. När Composer hittar den första förekomsten av texten, klicka på Sök nästa för att söka efter nästa förekomst.
5. Klicka på Stäng när du är klar.

För att söka och ersätta text på sidan du för närvarande arbetar med:

1. Klicka för att placera insättningspunkten där du vill börja din sökning.
2. Öppna menyn Redigera och välj Sök och ersätt. Du kommer att se dialogrutan Sök och ersätt.
3. Skriv den text som du vill hitta och skriv sedan ersättningstexten.
4. För att begränsa sökningen, markera ett eller flera av följande alternativ:
 - **Matcha gemener/versaler:** Använd detta för att ange om den sökning du gör ska göra skillnad på små och stora bokstäver. Om du inte väljer det här alternativet, kommer sökningen att hitta matchande text med både stora och små bokstäver.
 - **Hela dokumentet:** Använd detta för att söka till slutet av sidan och sedan börja igen högst upp.
 - **Sök bakåt:** Använd detta för att söka från slutet till början av sidan.
5. Klicka på Sök nästa för att söka efter nästa förekomst. Composer markerar nästa förekomst av texten.
6. Klicka på Ersätt för att ersätta den markerade texten med ersättningstexten. Klicka på Ersätt och sök för att ersätta den markerade texten och söka efter nästa förekomst. Klicka på Ersätt alla för att ersätta varje förekomst i dokumentet med ersättningstexten.
7. Klicka på Stäng när du är klar.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Infoga vågräta linjer

Vågräta linjer används oftast för att separera olika sektioner av ett dokument visuellt. För att infoga en vågrät linje (även känd som *avskiljare*) på din sida, börja i Composer-fönstret:

1. Klicka för att placera insättningspunkten där du vill att linjen ska visas.
2. Öppna menyn Infoga och välj Vågrät linje.

Ange egenskaper för vågrät linje

Du kan anpassa linjens höjd, längd, bredd, kantställning och skuggning.

1. Dubbelklicka på linjen för att visa dialogrutan Egenskaper för vågrät linje.
2. Redigera vilka som helst av dessa egenskaper:
 - **Bredd:** Ange bredden och välj sedan "% av fönster" eller "pixlar". Om du anger bredd som procent, kommer linjens bredd att ändras när Composer-fönstrets bredd eller webbläsarens fönsterbredd ändras.
 - **Höjd:** Skriv in ett nummer för linjens höjd (i pixlar).
 - **3D-skugga:** Välj detta för att lägga djup till en linje genom att lägga till en vinklad skugga.
 - **Kantställning:** Ange var du vill placera linjen (vänster, centrerad eller höger).
3. Klicka på Använd som standard för att ha dessa inställningar förinställda nästa gång du infogar en vågrät linje.
4. För att manuellt redigera egenskaperna för en vågrät linje, klicka på Avancerad redigering. Se avsnittet [Editor för avancerade egenskaper](#) för detaljer.

Tips: Du kan välja "HTML-taggar" från menyn Visa för att visa alla HTML-element i gula rutor. Klicka på någon gul ruta för att välja allting i den HTML-taggen eller det HTML-elementet. Dubbelklicka på någon gul ruta för att visa dialogrutan [Editor för avancerade egenskaper](#) för den HTML-taggen eller det HTML-elementet.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Infoga specialtecken

För att infoga specialtecken som accenter, copyrighter eller valutasymboler:

1. Klicka för att placera insättningspunkten där du vill att specialtecknet ska hamna.
2. Öppna menyn Infoga och välj Tecken och symboler. Du kommer att se dialogrutan Infoga tecken.
3. Välj en teckenkategori.
 - Om du väljer Accentuerad versal eller Accentuerad gemen, öppna rullgardinsmenyn Bokstav och välj den bokstav som du vill tillämpa en accent på. (Observera att inte alla bokstäver har accenter.) Välj Allmänna symboler för att infoga specialtecken som upphovsrättssymboler eller bråktal.
4. Från rullgardinsmenyn Tecken, välj det tecken du vill infoga.
5. Klicka på Infoga.

Du kan fortsätta att skriva i ditt dokument (eller i ett e-postskrivfönster) samtidigt som du behåller den här dialogrutan öppen ifall du vill använda den igen.
6. Klicka på Stäng när du är klar med infogning av specialtecken.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Infoga HTML:s element och attribut

Om du vet hur man arbetar med HTML-källkod kan du infoga ytterligare taggar, formatattribut och JavaScript på din sida. Om du inte är säker på hur man arbetar med HTML-källkoden, är det bäst att inte ändra den. För att arbeta med HTML-kod, använd en av dessa metoder:

- Placera insättningspunkten där du vill infoga HTML-koden eller markera texten som du vill redigera, och öppna sedan menyn Infoga och välj HTML. I dialogrutan Infoga HTML, skriv in HTML-taggar och text, och klicka sedan på Infoga.
- Välj ett element såsom en tabell, namngivet ankare, bild, länk eller vågrät linje. Dubbelklicka på elementet för att öppna dialogrutan med tillhörande egenskaper för elementet. Klicka på Avancerad redigering för att öppna Editor för avancerade egenskaper. Du kan använda editorn för avancerade egenskaper för att lägga till HTML-attribut, JavaScript och CSS till objekt.
- Öppna menyn Visa och välj HTML-kod, eller klicka på fliken <HTML> Källkod i verktygsfältet Redigeringsläge längst ned i Composer-fönstret. (Om du inte ser verktygsfältet Redigeringsläge, öppna menyn Visa och välj Visa/Dölj; försäkra dig sedan om att fältet Redigeringsverktyg är markerat.)

Använda editorn för avancerade egenskaper

För att lägga till HTML-attribut och JavaScript till objekt såsom tabeller, bilder och vågräta linjer, kan du använda editorn för avancerade egenskaper.

OBS! Om du inte helt och hållet förstår hur man lägger till, tar bort eller ändrar HTML-attribut och de tillhörande värdena, är det bäst att avstå.

Om du för närvarande inte visar dialogrutan Editor för avancerade egenskaper, följ dessa steg:

1. Från menyn Visa (eller verktygsfältet Redigeringsläge), välj HTML-taggar.

2. Dubbelklicka på det objekt som du vill ändra för att öppna dess dialogruta för egenskaper.
3. Klicka på Avancerad redigering för att öppna objektets editor för avancerade egenskaper. Editorn för avancerade egenskaper har tre flikar, vilka var och en listar de aktuella egenskaperna för det valda objektet:
 - **HTML-attribut:** Klicka på den här fliken för att visa eller ange ytterligare HTML-attribut.
 - **CSS-format:** Klicka på den här fliken för att visa eller ange ytterligare CSS-egenskaper (Cascading Style Sheet) genom attributet `<style>`. För mer information om användning av CSS-format i Composer, se [Composer-inställningar - Composer](#).
 - **JavaScript-händelser:** Klicka på den här fliken för att visa eller ange JavaScript-händelser.
4. För att redigera en egenskap eller ett värde i någon av de tre listorna, välj attributet du vill redigera. Du kan sedan redigera attributets namn eller värde med användning av fälten för redigerbart Attribut och Värde längst ned i dialogrutan. För att lägga till ett nytt attribut, skriv in det i fältet Attribut längst ned i dialogrutan. Det nya attributet läggs automatiskt till när du klickar i fältet Värde. För att ta bort ett attribut, välj det i listan, och klicka på Ta bort.
OBS! Nödvändiga attribut är färgmarkerade i listan Attribut.
5. Klicka på OK för att verkställa dina ändringar i dialogrutan Editor för avancerade egenskaper.
6. Klicka på OK igen för att lämna dialogrutan Egenskaper.

Composer lägger automatiskt till citationstecken runt alla attributtexter.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Validera HTML-koden

Innan du lägger ut ditt dokument på en webbserver så att andra kan se det, bör du första kontrollera dokumentets HTML-formatering för att vara säker på att det överensstämmer med webbstandarder. Dokument som innehåller validerad HTML kan förväntas fungera och i mindre grad orsaka problem när de visas med olika webbläsare. Att bara visuellt kontrollera dina webbsidor i webbläsaren, garanterar inte att dokumentet kommer att se riktigt ut när det visas i andra webbläsare.

Composer erbjuder ett bekvämt sätt för dig att kontrollera att ditt dokument överensstämmer med W3C:s (World Wide Web Consortium) HTML-standarder. Composer använder W3C:s HTML-valideringstjänst, som kontrollerar ditt dokument HTML-syntax för iakttagande av standarder för HTML 4.01. Den här tjänsten erbjuder också information om hur man rättar till fel.

OBS! Du måste vara ansluten till Internet för att använda den här funktionen.

För att validera ditt dokument HTML-syntax:

1. Öppna menyn Verktyg och välj Validera HTML. Om du har ändringar som inte sparats, ber Composer dig att spara dem innan du fortsätter.
2. När W3C:s HTML-valideringstjänst visas, klicka på "Bläddra" och hitta den fil på din hårddisk du vill validera.
3. Klicka på "Check".

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Välja rätt redigeringsläge

Du behöver oftast inte ändra redigeringsläge från det förinställda (Normal). Om du emellertid vill arbeta med dokumentets HTML-kod kan du ändra redigeringsläget.

Composer tillåter dig att snabbt växla mellan fyra redigeringslägen eller vyer. Varje redigeringsläge tillåter dig att fortsätta arbeta på ditt dokument, men visar varierande nivåer av HTML-taggar (och tagg-ikoner).

Innan du väljer ett redigeringsläge:

- Öppna menyn Visa, välj Visa/Dölj, och försäkra dig om att det finns en markör vid fältet Redigeringsverktyg.

Fältet Redigeringsverktyg har fyra flikar:

- **Normal:** Välj detta redigeringsläge för att se hur dokumentet, medan du skapar det, kommer att se ut. Välj detta läge för att visa tabellramar och ikoner för namngivna ankare. Alla andra HTML-taggitikoner är dolda.
- **HTML-taggar:** Välj detta läge för att visa alla HTML-taggitikoner.
- **<HTML> Källkod:** Välj detta läge för att visa och redigera dokumentet som oformaterad HTML-kod. När du sparar dokumentet kommer läget Normal tillbaka.
- **Förhandsgranska:** Välj detta läge för att visa och redigera dokumentet exakt som det skulle se ut i ett webbfönster, undantaget att länkar och JavaScript-funktioner inte blir aktiva.

OBS! JavaScript-funktioner, ramar, länkar, Java, inbäddade objekt och animerade GIF-filer är inte aktiva i något redigeringsläge. För att visa dessa funktioner i aktiv status, klicka på knappen Surfa till i fältet Skrivverktyg för att läsa in sidan i ett webbfönster.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Lägga till tabeller på din webbsida

I detta avsnitt:

[Infoga en Tabell](#)
[Ändra en tabells egenskaper](#)
[Lägga till eller ta bort rader, kolumner och celler](#)
[Markera tabellelement](#)
[Flytta, kopiera och ta bort tabeller](#)
[Konvertera text till en tabell](#)

Infoga en tabell

Tabeller är användbara för att ordna text, bilder och data i formaterade rader och kolumner. För att infoga en tabell:

1. Klicka för att placera insättningspunkten där du vill att en tabell ska visas.
2. Klicka på knappen Tabell  i fältet Skrivverktyg. Dialogrutan Infoga tabell visas.
3. Skriv in det antal rader och kolumner du vill ha.
 - (Valfritt) Ange en storlek för tabellens bredd och välj antingen procent av fönstret eller pixlar.
4. Ange en siffra för ramens tjocklek (i pixlar); ange noll för ingen ram.
OBS! Composer visar en röd pricklinje för att visa tabeller utan ram; pricklinjen försvinner när sidan visas i en webbläsare.
5. För att använda ytterligare tabellattribut eller JavaScript, klicka på Avancerad redigering för att visa [Editor för avancerade egenskaper](#).
6. Klicka på OK för att bekräfta dina inställningar och visa den nya tabellen.

För att ändra ytterligare egenskaper för din nya tabell, se [Ändra en tabells egenskaper](#).

Tips: För att infoga en tabell i en tabell, öppna menyn Infoga och välj Tabell.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Ändra en tabells egenskaper

Det här avsnittet beskriver hur man förändrar egenskaperna som påverkar en hel tabell samt rader, kolumner eller enskilda celler i en tabell. Om du inte redan tittar på dialogrutan Egenskaper för Tabell, följ dessa steg:

1. Markera tabellen, eller klicka någonstans på den.
2. Klicka på knappen Tabell  i verktygsfältet eller öppna menyn Tabell och välj Egenskaper för Tabell. Dialogrutan Egenskaper för Tabell innehåller två flikar: Tabell och Celler.
3. Klicka på fliken Tabell för att redigera dessa egenskaper:
 - **Storlek:** Använd detta för att ange antalet rader och kolumner. Ange bredden på tabellen och välj sedan "% av fönster" eller "pixlar". Om du anger bredden i procent ändras tabellens bredd närhelst Composer-fönstrets eller webbfönstrets bredd ändras.
 - **Ramar och blankutrymme:** Använd detta för att i pixlar ange ramens bredd, utrymmet mellan cellerna och cellens kantindrag (utrymmet mellan innehållet i cellen och dess ram).

OBS! Composer visar en röd pricklinje för att visa tabeller utan ram; pricklinjen försvinner när sidan visas i en webbläsare.
 - **Tabellställning:** Använd detta för att kantställa tabellen på sidan. Välj ett alternativ från rullgardinsmenyn.
 - **Rubriktext:** Välj placering av rubriktexten från rullgardinsmenyn.
 - **Bakgrundsfärg:** Använd detta för att välja en färg för tabellens bakgrund eller låt den vara transparent.
4. För att använda ytterligare attribut eller JavaScript, klicka på Avancerad redigering för att visa [Editor för avancerade egenskaper](#).
5. Klicka på Verkställ för att förhandsgranska dina ändringar utan att stänga dialogrutan, eller klicka på OK för att bekräfta dem.

För att visa, ändra eller lägga till egenskaper för en eller flera celler:

1. Markera raden, kolumnen eller cellen, öppna sedan menyn Tabell och välj Egenskaper för tabell. Dialogrutan Egenskaper för tabell visas.
 2. Klicka på fliken Celler för att redigera följande egenskaper:
 - o **Markering:** Välj Cell, Rad, eller Kolumn från rullgardinsmenyn. Klicka på Föregående eller Nästa för att flytta mellan rader, kolumner eller celler.
 - o **Storlek:** Ange ett nummer för Höjd eller Bredd och välj sedan "% av tabell" eller "pixlar".
 - o **Kantställning för innehållet:** Välj en lodrät och vågrät ställning för texten eller för data i varje cell.
 - o **Cellvariant:** Välj Kolumnhuvud från rullgardinsmenyn för kolumn- eller radhuvuden (vilket centrerar och fetlägger texten i cellen); annars välj Normal.
 - o **Radbrytning:** Välj "Bryt inte" från rullgardinsmenyn för att hindra texten från att brytas till nästa rad, såvida du inte infogar ett nytt stycke. Annars, välj Bryt.
 - o **Bakgrundsfärg:** Välj en färg för cellens bakgrund eller låt den vara transparent.
- OBS!** För att använda ytterligare attribut eller JavaScript-händelser, klicka på Avancerad redigering för att visa [Editor för avancerade egenskaper](#)
3. Klicka på Verkställ för att förhandsgranska dina ändringar utan att stänga dialogrutan, eller klicka på OK för att bekräfta dem.

Tips: För att ändra text- eller bakgrundsfärg för en eller flera celler eller hela tabellen, markera cellerna eller klicka någonstans i tabellen, och klicka sedan på ikonerna för text- eller bakgrundsfärg i fältet Formatverktyg.

Tips: För att ändra färgen på celler till den färg som användes senast, markera cellen, tryck sedan Skift och klicka på bakgrundsfärgspaletten. Detta är användbart när du vill använda en färg för enstaka celler.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Lägga till eller ta bort rader, kolumner och celler

Composer låter dig snabbt lägga till eller ta bort en eller flera celler, kolumner eller rader i en tabell. Du kan även välja alternativ som låter dig bevara originalets rektangulära struktur eller layout för en tabell medan du utför redigeringsuppgifter.

För att lägga till en cell, rad eller kolumn till din tabell:

1. Klicka i tabellen där du vill lägga till en cell (eller celler).
2. Öppna menyn tabell och välj sedan Infoga.
3. Välj en av cellgrupperingarna. (Du kan också infoga en ny tabell i en tabellcell.)

För att ta bort en cell, rad eller kolumn:

1. Klicka på rad, kolumn eller cell för att placera insättningspunkten. Eller markera angränsande celler för att ta bort mer än en rad i taget. För att markera angränsande celler, dra över de celler du vill markera. För att markera enstaka celler i en tabell, håll nere Ctrl-tangenten och klicka på de celler du vill markera.
2. Öppna menyn Tabell och välj Ta bort.
3. Välj den post du vill ta bort.

För att sammanfoga (eller slå ihop) en cell med cellen till höger:

- Klicka i cellen till vänster, öppna menyn Tabell och välj Sammanfoga med cell till höger.

För att sammanfoga (eller slå ihop) angränsande celler:

- Markera angränsande celler genom att dra över dem.
- Öppna menyn Tabell och välj Sammanfoga markerade celler.

För att åter dela upp en sammanfogad cell i två eller flera celler:

- Klicka i den sammanfogade cellen, öppna menyn Tabell och välj sedan Dela cell. Composer placerar hela innehållet i den sammanfogade cellen i den första av de två cellerna.

Se [Markera tabellelement](#) för information om hur du väljer icke angränsande celler, rader och kolumner.

Ändra förvalet för tabellredigering

När du ta bort en eller flera celler är förvalet det, att Composer bevarar tabellens struktur genom att lägga till celler i slutet på en rad närhelst det behövs. Detta möjliggör att du kan ta bort en eller flera celler, men fortfarande bevara tabellens rektangulära originalstruktur eller layout. Annars kan borttagande av celler resultera i en tabell med tomma utrymmen, eller att den ser oregelbunden ut på grund av ett ojämnt antal celler.

För att ändra förvalet för tabellredigering, börja i Composer-fönstret:

1. Öppna menyn Redigera, välj Inställningar och sedan Composer.
2. Under Redigering, gör följande inställning:
 - Försäkra dig om att "Behåll tabellens layout när du infogar eller tar bort celler" är markerat, för att se till att du inte får en oregelbundet formad tabell.
3. Klicka på OK.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Markera tabellelement

Du kan använda ett av två sätt för att snabbt markera en tabell, cell eller grupp av celler:

- Klicka i tabellen, öppna menyn Tabell, välj Markera och välj sedan en post från undermenyn. Till exempel, för att markera en tabell, klicka någonstans i tabellen, öppna menyn Tabell, välj Markera och välj sedan Tabell.
- Eller du kan använda musen som ett markeringsverktyg:
 - För att markera en grupp av angränsande celler: Klicka i en cell och dra sedan för att markera önskade celler. Dra musen till vänster eller höger för att markera en rad, upp eller ned för att markera en kolumn.
 - För att markera icke angränsande celler: Tryck på Ctrl-tangenten och klicka sedan i en cell. Fortsätt att trycka på Ctrl-tangenten medan du klickar för att markera ytterligare celler.
 - För att utöka en markering att omfatta angränsande celler: Klicka i en cell och dra sedan över ytterligare celler för att utöka markeringen.
 - För att markera en eller flera angränsande kolumner eller rader: Dra upp eller ned för att markera den första kolumnen eller raden och dra sedan and till vänster eller höger för att markera ytterligare angränsande kolumner eller rader. Tryck på Skift och dra till höger för att markera en hel rad. Tryck på Shift och dra upp eller ned för att markera en hel kolumn.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Flytta, kopiera och ta bort tabeller

För att flytta en tabell:

1. Klicka i tabellen.
2. Öppna menyn Tabell, välj Markera och välj sedan Tabell.
 - För att kopiera eller flytta tabellen: Använd menyn Redigeras alternativ Klipp ut, Kopiera och Klistra in.
 - För att ta bort tabellen: Öppna igen menyn Tabell, välj Ta bort och välj sedan tabell.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Konvertera text till en tabell

För att konvertera text till en tabell:

1. Markera den text som du vill konvertera till en tabell. Tänk på att Composer skapar en ny tabellrad för varje stycke i markeringen.
2. Öppna menyn Tabell och välj Skapa tabell av markering. Du kommer att se dialogrutan Konvertera till tabell.
3. Välj det tecken som Composer ska använda för att dela markeringen i kolumner, eller ange ett annat tecken att använda. Om du väljer Mellanslag som delningstecken för kolumner, bestäm huruvida Composer ska ignorera extra mellanslag och behandla dem som ett mellanslag.
4. Låt "Ta bort delningstecken" vara markerat för att Composer ska ta bort delningstecknet när texten konverteras till en tabell. Om du inte vill att Composer ska ta bort delningstecknet, avmarkera alternativet.
5. Klicka på OK.

OBS! Textformatering tas bort när den markerade texten konverteras till en tabell.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Lägga till bilder på din webbsida

I detta avsnitt:

[Infoga en bild på sidan](#)
[Redigera bildegenskaper](#)

Infoga en bild på sidan

Du kan infoga GIF-, JPEG-, BMP- och PNG- (Portable Network Graphics) bilder på din webbsida. Du kan också använda dem till att [skapa länkar](#). När du infogar en bild sparar Composer en referens till bilden i din sida.

OBS! Om du planerar att publicera dina sidor på webben, är det bäst att inte använda BMP-bilder på sidorna.

Tips: Det är bäst att spara eller publicera din sida innan du infogar bilder på den. Detta möjliggör för Composer att automatiskt använda relativa referenser till bilder så fort du infogar dem.

För att infoga en bild:

1. Klicka för att placera insättningspunkten där du vill att bilden ska visas.
2. Klicka på knappen Bild  i verktygsfältet, eller öppna menyn Infoga och välj Bild. Du kommer att se dialogrutan Egenskaper för bild.
3. Skriv in platsen för och filnamnet på bildfilen eller klicka på Välj fil för att söka efter en bild på din hårddisk eller ditt nätverk.
4. Ange en enkel beskrivning av din bild som ersättningstext för att visas i textbaserade webbläsare (såväl som i andra webbläsare) när en bild läses in eller när inläsning av bilder är inaktiverat. Alternativt kan du välja att inte inkludera ersättningstext.
5. Om det behövs, klicka på andra flikar i dialogrutan [Egenskaper för bild](#), så att du kan korrigera inställningarna (till exempel kantställning).

Tips: För att snabbt infoga en bild: Dra och släpp den på din sida.

Tips: För att infoga en radbrytning efter alla bilder i ett stycke, välj Bryt under bilder från menyn Infoga.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Redigera bildegenskaper

När du väl har infogat en bild på din sida, kan du redigera dess egenskaper och anpassa layouten på din sida, som höjd, bredd, utrymmen och textställning. Om du för närvarande inte tittar på dialogrutan Egenskaper för bild, följ dessa steg:

1. Dubbelklicka på bilden eller markera den och klicka på knappen Bild  i verktygsfältet, för att visa dialogrutan Egenskaper för bild.
2. Klicka på fliken Plats för att redigera dessa egenskaper:
 - **Bildens plats:** Skriv in filnamnet och platsen för bildfilen. Klicka på Välj fil för att söka efter en bildfil på din hårddisk eller ditt nätverk.
 - **Webbadressen är relativ till sidans plats:** Om markerad, så konverterar Composer adressen till att vara relativ till sidans plats. Detta är speciellt användbart om du planerar att publicera dina sidor till en webbserver så att andra kan se dem. Att använda relativa webbadresser låter dig ha alla dina länkade filer på samma plats i relation till varandra, oberoende av deras plats på din hårddisk eller en webbserver.

Att avmarkera rutan medför att Composer konverterar webbadressen till en full (absolut) URL. Du använder normalt absoluta URL:er när du länkar till bilder på andra webbservrar (inte lagrade på din lokala hårddisk).

Om du aldrig har sparat eller publicerat sidan, måste du först spara sidan för att göra alternativet tillgängligt. (Detta alternativ är bortkopplat om du öppnar dialogrutan Egenskaper för bild i ett skrivfönster för meddelanden.)

- **Bifoga bilden till meddelandet:** Om markerat, så blir bilden bifogad till meddelandet du skickar. Om avmarkerat, så blir en länk till bildens plats infogad i stället. (Detta alternativ är bara tillgängligt om du öppnar dialogrutan Egenskaper för bild i ett skrivfönster för meddelanden.)
- **Ersättningstext:** Ange den text som ersätter originalbilden, till exempel en bildtext eller kort beskrivning av bilden. Det är en bra praxis att ange ersättningstext för besökare, vilka endast använder textbaserade webbläsare eller har inläsning av bilder avstängt.
- **Använd inte ersättningstext:** Välj det här alternativet om bilden inte erfordrar ersättningstext eller om du inte vill inkludera någon.

3. Klicka på fliken Dimensioner för att redigera dessa egenskaper:
 - **Ursprunglig storlek:** Välj detta alternativ för att ångra ändringar du har gjort för dimensionerna och återställa bilden till dess originalstorlek.
 - **Anpassad storlek:** Välj detta alternativ och ange den nya höjden och bredden i pixlar eller procent. Den här inställningen påverkar inte originalbildfilen, utan endast bilden som är infogad på din sida.
 - **Behåll proportioner:** Om du ändrar bildens storlek, är det en bra idé att markera detta, för att behålla bildens sidoförhållande (så att den inte ser förvrängd ut). Om du väljer detta alternativ behöver du bara ändra höjd eller bredd, inte båda.
4. Klicka på fliken Utseende för att redigera dessa egenskaper:
 - **Blankutrymme:** Ange utrymmet runt bilden; mellan bilden och den angränsande texten. Du kan också lägga till en solid svart ram runt bilden och ange dess bredd i pixlar. Ange noll för ingen ram.
 - **Ställ text till bilden:** Om du har placerat din bild intill någon text, välj en textställningsikon för att ange hur du vill att text ska vara positionerad i relation till bilden.
 - **Bildkarta:** Klicka på Ta bort för att ta bort alla aktiva områden.
5. Klicka på fliken Länk för att redigera dessa egenskaper:
 - **Skriv in en webbadress:** Om du vill definiera en länk för den här bilden, ange adressen till en extern eller lokal sida, eller välj ett namngivet ankare eller rubrik från rullgardinsmenyn. Klicka på Välj fil för att söka efter en bildfil på din hårddisk eller ditt nätverk.
 - **Webbadressen är relativ till sidans plats:** Om markerad, så konverterar Composer adressen till att vara relativ till sidans plats. Detta är speciellt användbart om du planerar att publicera dina sidor till en webbserver så att andra kan se dem. Att använda relativa webbadresser låter dig ha alla dina länkade filer på samma plats i relation till varandra, oberoende av deras plats på din hårddisk eller en webbserver.

Att avmarkera rutan medför att Composer konverterar webbadressen till en full (absolut) URL. Du använder normalt absoluta URL:er när du länkar till bilder på andra webbservrar (inte lagrade på din lokala hårddisk).

Om du har gjort ändringar som du inte har sparat, måste du först spara sidan för att göra alternativet tillgängligt. (Detta alternativ är bortkopplat om du öppnar dialogrutan Egenskaper för bild i ett skrivfönster för meddelanden.)

 - **Visa ram runt länkad bild:** Om markerat, kommer märkfärgen för länkar att visas runt bilden.
6. För att använda ytterligare attribut eller JavaScript-händelser, klicka på Avancerad redigering för att visa [Editor för avancerade egenskaper](#).
7. Klicka på OK för att verkställa dina ändringar.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Ange sidinställningar

I detta avsnitt:

[Ange egenskaper för sidan och metataggar](#)
[Ange färger och bakgrund för sidan](#)

Ange egenskaper för sidan och metataggar

Använd dialogrutan Egenskaper för att ange egenskaper såsom titel, författare och beskrivning av det dokument som du för närvarande arbetar med. De här uppgifterna är användbara om du planerar att använda sidan på en webbplats, eftersom sökmotorer använder den här typen av information för att indexera din sida. Du kan få fram informationen från webbfönstret genom att öppna menyn Visa och välja Sidinformation.

1. Öppna menyn Format och välj Titel och egenskaper för sida.
2. Redigera någon av följande egenskaper:
 - **Titel:** Skriv in den text som du vill ska visas som fönsterrubrik när någon tittar på sidan med en webbläsare. Detta är det sätt på vilket de flesta webbsökverktyg hittar webbsidor, så välj en titel som förmedlar vad din sida handlar om.
 - **Författare:** Skriv in namnet på den person som gav upphov till dokumentet. Den här informationen är värdefull för besökare som hittar dokumentet genom att använda ett webbsökverktyg för att söka på namn.

Tips: Om du anger författarens namn i Composers [inställningar](#) behöver du inte ange det varje gång du skapar en ny sida.

 - **Beskrivning:** Skriv in en kort beskrivning av dokumentets innehåll.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Ange färger och bakgrund för sidan

Du kan ändra bakgrundsfärg eller ange en bakgrundsbild för den sida som du för närvarande arbetar med. Dessa val påverkar sättet på vilket text och länkar visas för personer som tittar på sidan med en webbläsare.

För att ställa in färger och bakgrund för den aktuella sidan, börja i Composer-fönstret:

1. Öppna menyn Format och välj Färger och bakgrund för sida.
2. Redigera någon av följande egenskaper:
 - **Besökarens förvalda färger:** Välj detta om du vill att din sida ska använda färginställningarna i besökarens webbläsare för text och länkar.
 - **Använd egna färger:** Välj detta om du vill ange färgerna för text och länkar. För varje element, välj en färg från färgpaletten. Ett sampel för varje typ av länk visas i panelen till höger.
 - **Bakgrundsbild:** Välj detta om du vill att bakgrunden på din sida ska vara en bild. Skriv in namnet på bildfilen eller klicka på Välj fil för att söka upp bildfilen på din hårddisk eller ditt nätverk.

OBS! Bakgrundsbilder staplas och radas, och åsidosätter valet av bakgrundsfärg.

- **Webbadressen är relativ till sidans plats:** Om markerad, så konverterar Composer adressen till att vara relativ till sidans plats. Detta är speciellt användbart om du planerar att publicera dina sidor till en webbserver så att andra kan se dem.

Att använda relativa webbadresser låter dig ha alla dina länkade filer på samma plats i relation till varandra, oberoende av deras plats på din hårddisk eller en webbserver.

Att avmarkera rutan medför att Composer konverterar webbadressen till en full (absolut) URL. Du använder normalt absoluta URL:er när du länkar till bilder på andra webbserverar (inte lagrade på din lokala hårddisk).

Om du har gjort ändringar som du inte har sparat, måste du först spara sidan för att göra alternativet tillgängligt.

Note: För att använda ytterligare attribut eller JavaScript-händelser, klicka på Avancerad redigering för att visa [Editor för avancerade egenskaper](#).

Du kan också ställa in [förvalda färger och bakgrund för sida](#) för varje ny sida som du skapar i Composer.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Skapa länkar i Composer

I detta avsnitt:

[Skapa länkar inom samma sida](#)
[Skapa länkar till andra sidor](#)
[Använda bilder som länkar](#)
[Ta bort eller upphöra med länkar](#)

Skapa länkar inom samma sida

För att skapa en länk inom samma sida, till exempel en länk som besökaren kan använda för att hoppa från en sektion till en annan, måste du skapa ett *ankare* (målplats), och sedan skapa en länk som pekar mot det ankaret. Ankare kallas också för *namngivna ankare*. För att skapa ett ankare, följ dessa steg:

1. Klicka för att placera insättningspunkten i början av en rad, där du vill skapa ett ankare, eller markera någon text.
2. Öppna menyn Infoga och välj Namngivet ankare. Du kommer att se dialogrutan Egenskaper för namngivet ankare.
3. Skriv in ett unikt namn för ankaret i fältet för ankarets namn (upp till 30 tecken). Om du inkluderar mellanslag, kommer de att konverteras till understreck (_). Om du markerade någon text i steg 1, innehåller den här rutan ett namn.
4. Klicka på OK. En ankarikon visas i ditt dokument för att märka ut ankarets plats: 

För att skapa länken som besökare kan klicka på för att hoppa till ankaret:

1. Markera texten eller bilden som du vill länka till ankaret.
2. Klicka på knappen Länk eller öppna menyn Infoga och välj Länk. Du kommer att se dialogrutan Egenskaper för länk.
 - Om du skapar en länk till en HTML-fil på din dator, klicka på Välj fil för att lokalisera den.
 - Om du skapar en länk till ett namngivet ankare (mål), välj den från listan över ankare som för närvarande är tillgängliga på sidan.

- Om du skapar en länk till en mellanrubrik (till exempel Rubrik 1 - Rubrik 6), välj den från listan över rubriker som för närvarande är tillgängliga på sidan.
3. Klicka på OK.

OBS! För att testa den länk som du just har skapat, öppna menyn Arkiv och välj Surfa till sidan. Klicka sedan på länken.

Tips: Om du inte först skapat namngivna ankare, kan du använda länkdialogrutan för att skapa länkar till rubriker som redan finns på sidan.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Skapa länkar till andra sidor

Du kan skapa länkar från din sida till lokala sidor på din egen dator eller din arbetsplats's nätverk, eller till externa sidor på Internet.

Tips: Det är bäst att först spara eller publicera din sida innan du skapar länkar till andra sidor. Detta möjliggör för Composer att automatiskt använda relativa referenser till länkar så fort du skapar dem.

För att skapa en länk till en annan sida:

1. Klicka för att placera insättningspunkten där du vill skapa en länk, eller markera texten eller bilden som du vill länka till ankaret.
2. Klicka på knappen Länk. Du kommer att se dialogrutan Egenskaper för länk.
3. Definiera din länk:
 - **Länktext:** Om du redan har markerat en bildfil eller text innan du klickade på knappen Länk, kommer den valda texten eller filen att vara angiven här. Annars måste du ange den text som du vill använda som länken.
 - **Länkadress:** Skriv in den lokala sökvägen och filnamnet, eller den externa adressen, för sidan som du vill länka till. Om du inte är säker på sökvägen och filnamnet på den lokala filen, klicka på Välj fil för att söka efter den på din hårddisk eller ditt nätverk. För externa adresser, kan du kopiera URL:en från webbläsarens adressfält. Alternativt kan du välja ett namngivet ankare eller en rubrik i den aktuella sidan du vill länka till.
 - **Webbadressen är relativ till sidans plats:** Om markerad, så konverterar Composer adressen till att vara relativ till sidans plats. Detta är speciellt användbart om du planerar att publicera dina sidor till en webbserver så att andra kan se dem. Att använda relativa webbadresser låter dig ha alla dina länkade filer på samma plats i relation till varandra, oberoende av deras plats på din hårddisk eller en webbserver.

Att avmarkera rutan medför att Composer konverterar webbadressen till en full (absolut) URL. Du använder normalt absoluta URL:er när du länkar till bilder på andra webbservrar (inte lagrade på din lokala hårddisk).

Om du har gjort ändringar som du inte har sparat, måste du först spara sidan för att göra alternativet tillgängligt. (Detta alternativ är inte tillgängligt om du öppnar dialogrutan Egenskaper för länk i ett skrivfönster för meddelanden.)

 - **Bifoga länkkoden till meddelandet:** Om markerad, så kommer den angivna länkens källkod att läggas till som en bilaga till meddelandet du skickar. Om avmarkerad, så kommer i stället endast en länk till platsen att infogas. (Detta alternativ är endast tillgängligt om du öppnar dialogrutan Egenskaper för länk i ett skrivfönster för meddelanden.)
4. För att använda ytterligare attribut eller JavaScript-händelser, klicka på Avancerad redigering för att visa [Editor för avancerade egenskaper](#).
5. Klicka på OK.
6. För att testa den länk som du just har skapat, öppna menyn Arkiv och välj Surfa till sidan, och klicka sedan på länken för att vara säker på att den fungerar som förväntat.

Tips: Du kan kopiera en länk snabbt genom att klicka och dra länken från ett annat fönster och sedan släppa den på din sida. Till exempel kan du klicka och dra en länk från en webbsida, ett bokmärke eller e-postklientfönster och släppa den på din sida. Du kan också högerklicka en webbsida och välja Kopiera länkadress från menyn. Sedan kan du klistra in länkadressen i fältet Länkadress i dialogrutan Egenskaper för länk.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Använda bilder som länkar

Du kan göra så att bilder, såsom JPEG-, GIF-, eller PNG-filer, fungerar som länkar på dina sidor. När besökaren klickar på en länkad bild, visar webbläsarens fönster den sida som bilden är länkad till.

För att göra så en bild fungerar som en länk:

1. Markera en bild på din sida.

2. Klicka på knappen Länk  i verktygsfältet eller öppna menyn Infoga och välj Länk.
3. Använd dialogrutan Egenskaper för länk för att länka bilden till ett [namngivet ankare eller rubrik inom sidan](#), eller till en [annan lokal sida eller extern sida](#).

Tips: Dra och släpp en länkad bild från webbfönstret till ett Composer-fönster för att kopiera både bilden och länken.

OBS! För att ta bort den blå ramen som kan dyka upp kring bilder som används som länkar:

1. Markera den länkade bilden.
2. Öppna menyn Format och välj Egenskaper för bild och länk.
3. I dialogrutan, välj fliken Länk.
4. Avmarkera "Visa ram runt länkad bild".
5. Klicka på OK.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Ta bort eller upphöra med länkar

För att ta bort en länk:

1. Markera länktexten (vanligtvis blå och understruken) eller bilden.
2. Öppna menyn Format och välj Ta bort länkar.

För att upphöra med en länk, så att texten som du skriver efter länken inte blir en del av länken:

1. Klicka för att placera isättningspunkten där du vill att länken ska upphöra.
2. Öppna menyn Format och välj Upphör med länk.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Publicera dina sidor på webben

Om dina sidor endast finns på din lokala hårddisk, kan du surfa på dina sidor, men ingen annan kan det. Composer låter dig publicera dina sidor på en fjärrdator kallad webbserver.

När du publicerar dina sidor på en webbserver, kopierar Composer (lägger upp) dina sidor till en dator som låter andra surfa på sidorna. De flesta Internetleverantörer erbjuder utrymme på sina webbservrar för webbsidespublicering. För att hitta en server där du kan publicera dina sidor, fråga din Internetleverantör, supportavdelning eller systemadministratör.

I detta avsnitt:

[Publicera ett dokument](#)
[Uppdatera ett publicerat dokument](#)
[Ändra filnamnet eller publiceringsadressen](#)
[Skapa en ny publiceringsplats](#)
[Välja en publiceringsplats som förvald](#)
[Ta bort en publiceringsplats](#)
[Lösa vanliga publiceringsproblem](#)
[Inställningar för att publicera sidor](#)

Publicera ett dokument

Tips: Det är bäst att först spara eller publicera din sida innan du infogar länkar eller bilder på den. Detta möjliggör för Composer att automatiskt använda relativa referenser till länkar och bilder så fort du infogar dem.

För att publicera ett dokument:

1. Öppna det HTML-dokument som du vill publicera eller skapa ett nytt Composer-dokument.
2. När du är klar att publicera dokumentet på en fjärrserver, klicka på knappen Publicera.
Om du har publicerat detta dokument förut, kommer Composer ihåg dokumentets publiceringsinställningar och påbörjar publiceringen av dokumentet. Medan publiceringen pågår, visar Composer en dialogruta med publiceringsstatus.
 - Om du aldrig har publicerat detta dokument tidigare, visar Composer fliken Inställningar i dialogrutan Publicera sida, så att du kan ange information om dokumentets externa publiceringsadress. Se [Publicera sida -](#)

[Inställningar](#) för mer information. När du är klar med att ange information, klicka på Publicera.

- Om du aldrig har sparat dokumentet, visar Composer fliken Publicera i dialogrutan Publicera sida, så att du kan ange dokumentets filnamn. Se [Publicera sida - Publicera](#) för mer information. Efter att ha angett filnamnet, klicka på Publicera.
- 3. För att surfa till din publicerade sida, klicka på knappen Surfa till. Testa sidans länkar och kontrollera att inga bilder saknas.
- 4. Fortsätt att redigera sidan om det behövs. När du är klar att uppdatera den externa sidan med dina ändringar, klicka på knappen Publicera.

När du publicerar ett dokument för första gången, ändrar Composer dokumentets `file:///`-adress till en `http://`-adress för att indikera att du nu redigerar det publicerade dokumentet. Om du vill spara dokumentet lokalt (på din dators hårddisk), klicka på knappen Spara. Du kommer att uppmanas välja ett filnamn och plats på din hårddisk för dokumentet.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Tips för att undvika brutna länkar och saknade bilder

- Se till att dina Composer-filers namn slutar med filnamnsändelsen `.html` eller `.htm`. Se till att dina bildfilnamn slutar med filändelsen `.JPG`, `.GIF` eller `.PNG`. Använd inte mellanslag eller andra speciella symboler i dina filnamn. Håll dina filnamn korta och använd endast små eller stora bokstäver och nummer.
- Om dina bilder visas som brutna länkar när du surfar till ett dokument på webbservern, kanske du glömde att inkludera bilderna när du publicerade. Öppna menyn Arkiv och välj Publicera som för att visa dialogrutan Publicera. I fliken Publicera, kontrollera att "Inkludera bilder och andra filer" är markerat och klicka sedan på Publicera.

För fler felsökningstips, se [Lösa vanliga publiceringsproblem](#).

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Uppdatera ett publicerat dokument

För att uppdatera ett publicerat dokument:

1. I ett Composer-fönster, öppna menyn Arkiv och välj Senaste sidor, och välj sedan dokumentet i listan. Alternativt kan du surfa till platsen för det dokument du vill uppdatera genom att ange dokumentets HTTP-adress (dokumentets webbadress) i webbläsarens adressfält.
2. Redigera dokumentet om det behövs.
3. När du är klar att uppdatera den externa sidan med dina ändringar, klicka på Publicera i Composers verktygsfält.

Tips: För att ta bort en sida eller bild som du har publicerat på en webbserv, måste du använda ett [FTP \(File Transfer Protocol\)](#)-program. Du måste också använda ett FTP-program om du vill skapa underkataloger eller byta namn på filer på webbservern. Fråga din leverantör om något särskilt FTP-program rekommenderas. Du kan vanligtvis hitta information om FTP-program i hjälp- eller supportsektionerna på din leverantörs webbplats. FTP-program är också tillgängliga på webbplatser för spridprogram såsom ZDNet Downloads.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Ändra filnamnet eller publiceringsadressen

För att ändra ett dokumentets filnamn eller publiceringsadress:

1. I ett Composer-fönster, öppna menyn Arkiv och välj Senaste sidor, och välj sedan dokumentet i listan. Alternativt kan du surfa till platsen för det dokument du vill uppdatera genom att ange dokumentets HTTP-adress (dokumentets webbadress) i webbläsarens adressfält.
2. Redigera dokumentet om det behövs.
3. Öppna Composers meny Arkiv och välj Publicera som. Composer visar fliken Publicera i dialogrutan Publicera sida.
4. Ange vid behov en annan titel på sidan.
5. Ange vid behov ett annat filnamn för sidan.
6. I listan med platsnamn, välj den publiceringsadress du vill använda. För att ställa i en ny publiceringsadress, klicka på Ny plats. Se [Publicera sida - Inställningar](#) för mer information.
7. Klicka på Publicera för att spara dokumentet på den nya adressen.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Skapa en ny publiceringsplats

Om du planerar att publicera dokument på fler än en extern adress, kan du ställa in Composer för att spara publiceringsuppgifter för varje extern plats du använder, så att du inte behöver ange dem varje gång du vill publicera.

För att skapa en ny publiceringsplats, börja i ett Composer-fönster:

1. Öppna menyn Redigera och välj Publiceringsinställningar. Composer visar dialogrutan Publiceringsinställningar.
2. Klicka på Ny plats.
3. Vid "Platsnamn", ange det kortnamn du vill ha för att hänvisa till publiceringsplatsen.

Till exempel, om du vill använda den nya platsen för att publicera dokument relaterade till "Meteorprojektet", kan du kanske använda platsnamnet "Meteor". Platsnamnet påminner dig om vilket slags dokument du publicerar på varje plats.

4. Vid "Publiceringsadress", ange den fullständiga URL som du fått av din Internetleverantör, systemadministratör eller webshotell. Denna URL måste börja med antingen `ftp://` eller `http://`.

Publiceringsadressen anger den plats där dokumenten är publicerade (upplagda) på denna webbplats. Om du inte är säker på vad du ska skriva, fråga din Internetleverantör eller systemadministratör.

5. Vid "HTTP-adress till din webbsida", ange den fullständiga URL som du skulle skriva in i webbläsaren för att titta på sidor på den här webbplatsen. Inkludera inte något filnamn eller underkatalog som del av URL:en.

Denna URL måste alltid börja med `http://`. I vissa fall är denna URL densamma som publiceringsadressen. Om du inte är säker på vad du ska skriva, fråga din Internetleverantör eller systemadministratör, eller lämna annars fältet tomt.

6. Vid "Användarnamn", ange det användarnamn du använder för att logga in hos din Internetleverantör eller ditt webshotell.
7. Vid "Lösenord", ange lösenordet för ditt användarnamn.
8. Markera "Spara lösenord" för att spara ditt lösenord säkert med Lösenordshanteraren, så att du inte behöver ange det varje gång du publicerar sidor på den här platsen.
9. Klicka på OK.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Välja en publiceringsplats som förvald

Om du behöver lägga till fler än en publiceringsplats, men oftast inte använder mer än en plats för de flesta av dina publiceringsbehov, kan du utnämna den plats som du oftast använder till förvald. Composer kommer att använda den förvalda publiceringsplatsen för alla dokument du publicerar, såvida du inte särskilt väljer en alternativ plats.

Oavsett hur många platser du ställer in, kan du alltid publicera ett dokument på en annan plats genom att välja Publicera som från Composers meny Arkiv. Se [Ändra filnamnet eller publiceringsadressen](#) för mer information.

För att välja en publiceringsplats som förvald, börja i ett Composer-fönster:

1. Öppna menyn Redigera och välj Publiceringsinställningar. Composer visar dialogrutan Publiceringsinställningar.
2. Markera en publiceringsplats i listan.
Om du endast har en publiceringsplats inställd, använder Composer den som förvald.
3. Klicka på Använd som förvald.
4. Klicka på OK för att verkställa dina ändringar.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Ta bort en publiceringsplats

Att ta bort en publiceringsplats, tar bort platsens inställningar från Composer. Om senare vill publicera på den här platsen måste du göra om inställningarna för platsen.

För att ta bort inställningarna för en publiceringsplats, börja i ett Composer-fönster:

1. Öppna menyn Redigera och välj Publiceringsinställningar. Composer visar dialogrutan Publiceringsinställningar.
2. Markera en publiceringsplats i listan.
3. Klicka på Ta bort plats.
Composer tar endast bort platsens inställningar; själva webbplatsen påverkas inte.
4. Klicka på OK för att verkställa dina ändringar.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Lösa vanliga publiceringsproblem

Om en eller flera av dina filer inte lyckas bli publicerade, visar dialogrutan Publiceringsstatus ett felmeddelande, som kan hjälpa dig att avgöra vad som gick fel och hur det ska åtgärdas.

Om du fortfarande inte kan publicera en fil, spara filen på din hårddisk genom att öppna Composers meny Arkiv och välj Spara. Du kan sedan öppna filen igen vid ett senare tillfälle och försöka publicera den. För att senare snabbt hitta filen, öppna Composers meny Arkiv och välj Senaste sidor.

I detta avsnitt:

[Kontrollera dina publiceringsinställningar](#)
[Kontrollera dina filnamn](#)
[Åtgärda publiceringsfel](#)

Kontrollera dina publiceringsinställningar

För att kontrollera dina publiceringsinställningar:

1. Stäng dialogrutan Publiceringsstatus, om den är öppen.
2. Öppna menyn Redigera och välj Publiceringsinställningar.
3. I dialogrutan Publiceringsinställningar, bekräfta att platsinställningarna är riktiga för den plats dit du försöker publicera. Om du inte är säker, kontrollera med din Internetleverantör eller ditt webbhotell.
 - **Kontrollera att du korrekt angav publiceringsinställningarna:** Du kanske av misstag har skrivit fel vid en av inställningarna.
 - **Kontrollera att du angav korrekt publiceringsadress:** Webbhotell eller Internetleverantörer kan hänvisa till publiceringsadressen som "servernamnet", "värdnamnet" eller "servern/värden". De anger ofta publiceringsplatsen som `ftp.myisp.com/username`, där `username` är ditt användarnamn.

För att publiceringsadressen ska bli riktig, måste publiceringsplatsen föregås av antingen `ftp://` eller `http://`. Till exempel skulle den korrekta publiceringsadressen för den ovannämnda platsen bli `ftp://ftp.myisp.com/username`.

Kontrollera dina filnamn

Undersök namnen på alla filer som inte lyckades bli publicerade. Se till att filnamnen...

- Endast innehåller siffror, gemener eller versaler. Emedan det är acceptabelt att skapa filnamn som använder versala bokstäver, kan du undvika eventuella problem med att senare adressera de publicerade filerna, om du endast använder gemena bokstäver i dina filnamn.
När du publicerar filer på en webbserver, blir filnamnen skiftlägeskänsliga på webbservern. Det kan bli svårare för dig att minnas filnamn om du använder bara versala bokstäver eller använder en blandning av gemena och versala bokstäver.

När du till exempel försöker adressera en publicerad fil genom att skriva filnamnets webbadress i webbläsarens adressfält, måste du ange filnamnet exakt som du skapade det, med samma kombination av versala och gemena bokstäver.
- Inte innehåller skiljetecken eller blanksteg. Understreck (`_`) eller bindestreck (`-`) är OK.
- Avslutas med `.html` eller `.htm` (för Composer-filers namn).
- Inte är längre än 32 tecken.

Åtgärda publiceringsfel

Om en eller flera av dina filer inte lyckas bli publicerade, titta på de meddelanden Composer visar i området Publiceringsstatus i Publiceringsdialogen. Du kan använda dessa felmeddelanden som hjälp att avgöra vad som gick fel och vad som kan göras för att åtgärda problemet.

Felmeddelanden:

Filnamn kan inte hittas.

X av Y filer kunde inte publiceras.

Underkatalogen katalognamn finns inte på denna plats eller filnamnet filename används redan av en annan underkatalog.

Filnamnet filnamn används redan av en annan underkatalog.

Servern är inte åtkomlig. Kontrollera din anslutning och försök igen senare.

Du har inte behörighet att publicera på den här platsen.

Du är i nedkopplat läge. Klicka på ikonen i nedre högra hörnet av ett fönster för att koppla upp.

Det finns inte tillräckligt med diskutrymme ledigt för att spara filen filnamn.

Filnamnet eller namnet på underkatalogen är för långt.

Felmeddelande:

Filnamn kan inte hittas.

eller

X av Y filer kunde inte publiceras.

Felbeskrivning: En eller flera bildfiler eller CSS-filer lyckades inte bli publicerade beroende på att Composer inte kunde hitta dem. Några typiska förklaringar kan vara:

- Filens plats som du angav är felaktig.
- Filens plats på webben är inte åtkomlig.
- Filens plats har ändrats, eller så har filen tagits bort eller flyttats till en annan plats

Möjliga lösningar:

- Leta efter trasiga bilder på den sida som du försöker publicera. Trasiga bilder visas med den här ikonen  på sidan. För att korrigera bildens adress, dubbelklicka på den trasiga bilden för att visa dialogrutan Egenskaper för bild, så att du kan ange korrekt adress.
- Ta bort den trasiga bilden från sidan genom att markera den (klicka en gång på bilden), och tryck sedan på Backsteg eller Delete på ditt tangentbord.
- Om bilden är otillgänglig beroende på att servern där bilden finns är oåtkomlig, försök att publicera sidan vid ett senare tillfälle.
- Om den saknade filen är en CSS-fil, måste du först kontrollera den korrekta platsen för CSS-filen. För att åtgärda filens adress i Composer, klicka på fliken HTML Källkod och redigera filen plats i HTML-källkoden. Du bör endast redigera HTML-koden om du känner till HTML-taggar.

Felmeddelande:

Underkatalogen katalognamn finns inte på denna plats eller filnamnet filename används redan av en annan underkatalog

eller

Filnamnet *filnamn* används redan av en annan underkatalog

Felbeskrivning: Du angav namnet på en extern underkatalog som inte finns på publiceringsplatsen. Composer kan endast publicera på en extern underkatalog som redan finns på publiceringsadressen. Eller så angav du ett filnamn som är identiskt med namnet på en existerande underkatalog på publiceringsplatsen.

I exempelvis dialogrutan Publicera sida under fliken Publicera...

- vid "Underkatalog för den här sidan", kan du ha skrivit ett namn på en underkatalog som inte finns på publiceringsadressen.
- markerade du "Inkludera bilder och andra filer", och skrev sedan ett namn på en underkatalog som inte finns på publiceringsadressen.
- har en av filerna som du försöker publicera samma namn som en underkatalog på publiceringsplatsen.

Möjliga lösningar:

- Använd ett separat FTP-program om du vill skapa, byta namn, eller ta bort underkataloger på publiceringsplatsen. Fråga din leverantör om något särskilt FTP-program rekommenderas. Du kan vanligtvis hitta information om FTP-program i hjälp- eller supportsektionerna på din leverantörs webbplats. FTP-program är också tillgängliga på webbplatser för spridprogram såsom ZDNet Downloads.
- Använd inte underkatalognamn som slutar med ".html" eller ".htm". Endast dina Composer-filers namn ska sluta med ".html" eller ".htm".
- Underkatalogers namn är skiftlägeskänsliga, så se till att ange en underkatalogs namn exakt som det visas på publiceringsadressen.

Felmeddelande:

Servern är inte åtkomlig. Kontrollera din anslutning och försök igen senare.

Felbeskrivning: Detta fel kan ha många orsaker. Till exempel:

- Dina inställningar för publiceringsplatsen kanske inte är riktiga.
- Din Internetuppkoppling kanske ligger nere.
- Ditt modem eller annan utrustning, som du använder för att koppla upp på Internet, kanske inte fungerar riktigt.
- Den webbserver som du försöker publicera på kanske är oåtkomlig beroende på ett tekniskt problem eller okända omständigheter.
- Din Internetleverantör eller ditt webbhotell kan ha tekniska problem.

Möjliga lösningar:

- Kontrollera att dina publiceringsinställningar är riktiga och att du har angett dem korrekt. Se [Kontrollera dina publiceringsinställningar](#) för mer information.
- Försäkra dig om att din Internetanslutning fungerar genom att försöka visa en webbsida i webbläsaren. Bekräfta att du till exempel lyckas få kontakt med och kan se sidan <http://www.mozilla.org>.
- Om din Internetanslutning inte fungerar, kontrollera att all hårdvara, telefonledningar, modem och nätverksanslutningar fungerar ordentligt.
- Använd webbläsaren för att försöka visa en sida på den webbplats dit du försöker publicera. Om du utan problem kan titta på andra webbplatser, men inte kan visa en sida på publiceringsplatsen, kan din Internetleverantör eller ditt webbhotell ha tekniska problem.
- Försök att publicera igen senare. Din Internetleverantör, webbhotell eller webbservern kan ha tillfälliga tekniska svårigheter.

Felmeddelande:

Du har inte behörighet att publicera på den här platsen.

Felbeskrivning: Du försöker publicera på en plats som du inte är behörig att använda. Du kan endast publicera på platser som du har blivit anvisad av din Internetleverantör eller ditt webbhotell.

Möjliga lösningar:

- Kontrollera att du angett korrekt användarnamn och lösenord i dialogrutan Publiceringsinställningar eller i fliken Publicera i dialogrutan Publicera sida.
- Kontakta din Internetleverantör för att ta reda på var hos denna du kan publicera dina sidor.
- Finn ett webbhotell där du kan publicera dina sidor. I webbläsaren, sök efter "webbhotell".
- Använd Netscapes My Webpage <http://mywebpage.netscape.com/>  som värd för dina webbsidor, gratis upp till 20 megabyte.

Felmeddelande:

Du är i nedkopplat läge. Klicka på ikonen i nedre högra hörnet av ett fönster för att koppla upp.

Felbeskrivning: Du försöker att publicera, men din SeaMonkeys Internetanslutning är för närvarande i "nedkopplat" läge. Din Internetanslutning måste vara i "uppkopplat"läge (ansluten till Internet) för att dina sidor ska publiceras.

Kontrollera att din Internetanslutning för närvarande är nedkopplad genom att titta på uppkopplat/nedkopplat-ikonen i nedre högra hörnet av ett SeaMonkey-fönster. Om du för närvarande är nedkopplad, ser ikonen ut så här .

Möjliga lösningar:

- Klicka på uppkopplat/nedkopplat-ikonen för att koppla upp. I uppkopplat läge ska ikonen se ut så här: .
- Försäkra dig om att din Internetanslutning fungerar genom att försöka visa en webbsida i webbläsaren. Bekräfta att du till exempel lyckas få kontakt med och kan se sidan <http://www.mozilla.org>.

Felmeddelande:

Det finns inte tillräckligt med diskutrymme ledigt för att spara filen *filnamn*.

Felbeskrivning: Fjärrwebbserverns hårddisk är full eller du kan ha överskridit det diskutrymme du blivit tilldelad av din Internetleverantör eller ditt webbhotell.

Möjliga lösningar:

- Använd ett separat FTP-program för att ta bort onödiga filer på din publiceringsplats. Fråga din leverantör om något särskilt FTP-program rekommenderas. Du kan vanligtvis hitta information om FTP-program i hjälp- eller supportsektionerna på din leverantörs webbplats. FTP-program är också tillgängliga på webbplatser för spridprogram såsom ZDNet Downloads.
- Ta reda på av din Internetleverantör eller ditt webbhotell, om du kan öka ditt diskutrymme, eller byt till en annan tjänst som möter dina behov.
- >Om webbservern är placerad på ditt företag eller din skola, kontakta nätverksadministratören för att ta reda på om du kan publicera på en annan plats som har mer diskutrymme, eller om du kan begära att ytterligare diskutrymme blir tilldelat på din aktuella publiceringsadress.

Felmeddelande:

Filnamnet eller namnet på underkatalogen är för långt.

Felbeskrivning: Antalet tecken i filnamnet eller underkatalogens namn stöds inte av den webbserverdator dit du försöker publicera.

Möjliga lösningar:

- Begränsa längden på dina filnamn och underkatalognamn till 32 tecken. Somliga operativsystem stöder inte namn som är längre än 32 tecken.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Inställningar för att publicera sidor

Detta avsnitt beskriver Composers inställningar för publicering. För information om Composers allmänna inställningar och dem

för ny sida, se [Inställningar för Composer](#).

I detta avsnitt:

[Publicera sida - Publicera](#)
[Publicera sida - Inställningar](#)
[Publiceringsinställningar](#)

Publicera sida - Publicera

Fliken Publicera sida - Publicera låter dig ange var du vill publicera ett dokument. Dessa inställningar gäller det aktuella dokumentet.

Om du inte redan tittar på fliken Publicera sida - Publicera, följ dessa steg:

1. Öppna menyn Arkiv och välj Publicera som. Dialogrutan Publicera sida visas.
2. Klicka på fliken Publicera.

- **Platsnamn:** Listar alla publiceringsplatser som du har skapat, så att du kan välja den plats dit du vill publicera. För att skapa en ny plats, klicka på Ny plats.
- **Sidtitel:** Anger dokumentets sidtitel som den visas i webbläsarens fönsters titelrad när du visar sidan i webbläsaren. Dokumentets sidtitel syns också i din lista över bokmärken om du gör ett bokmärke till sidan.
- **Filnamn:** Anger dokumentets filnamn. Se till att inkludera filändelsen .html eller .htm i filnamnet.

Varning: Om en fil på den externa platsen dit du publicerar har samma filnamn som ett du lägger upp, kommer den nya filen att byta ut den befintliga. Du kommer inte att tillfrågas om att bekräfta åtgärden.

- **Underkatalog för den här sidan:** Om du lämnar det här tomt, kommer Composer att publicera sidan i huvudpubliceringskatalogen (roten) på platsen. Om du vill publicera sidan i en extern underkatalog, belägen under huvudkatalogen på den här platsen, ange namnet på underkatalogen eller välj det i listan. Composer håller koll på de platser du skriver in här, så att du kan välja i en lista över externa adresser du har använt tidigare. Håll i minnet att underkatalognamn är skiftlägeskänsliga.

OBS! Den underkatalog du väljer måste redan finnas på fjärrservern.

- **Inkludera bilder och andra filer:** Om markerat publicerar Composer alla bilder och andra filer som kopplas till den här sidan. Du kan välja att publicera dessa filer på samma plats som sidan, eller så kan du välja att publicera dessa filer i en extern underkatalog, som finns under huvudpubliceringskatalogen.

Tips: För att skapa underkataloger eller ta bort publicerade sidor eller bilder, måste du använda ett FTP-program (File Transfer Protocol). Fråga din leverantör om något särskilt FTP-program rekommenderas. Du kan vanligtvis hitta information om FTP-program i hjälp- eller supportsektionerna på din leverantörs webbplats. FTP-program är också tillgängliga på webbplatser för spridprogram såsom ZDNet Downloads.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Publicera sida - Inställningar

Fliken Publicera sida - Inställningar låter dig ange dina inloggningsuppgifter för den externa publiceringsplatsen, såväl som publiceringsinställningar för den externa platsen. Dessa inställningar gäller det aktuella dokumentet och alla andra filer som du publicerar på den här platsen.

Om du inte redan tittar på fliken Publicera sida - Inställningar, följ dessa steg:

1. Öppna menyn Arkiv och välj Publicera som. Dialogrutan Publicera sida visas.
2. Klicka på fliken Inställningar.

- **Platsnamn:** Anger det kortnamn som du vill använda för den här publiceringsplatsen. Skriv in ett kort namn som hjälper dig att identifiera den här publiceringsplatsen.
- **Publiceringsadress:** Anger den fullständiga URL som du blivit tilldelad av din Internetleverantör eller systemadministratör. Denna URL ska börja med antingen `ftp://` eller `http://`. Detta namn är oftast hänvisat till som "värdnamn" eller "värdservernamn".

Publiceringsadressen anger den plats där dokumenten är publicerade (upplagda) på denna webbplats. Om du inte är säker på vad du ska skriva, fråga din Internetleverantör eller systemadministratör.

- **HTTP-adress till din hemsida:** Anger den fullständiga adressen till din publiceringshemkatalog. Detta är

webbadressen för hemsidan på din webbplats. Inkludera inte något filnamn eller underkatalog som del av URL:en.

Denna URL måste alltid börja med `http://`. I vissa fall är denna URL densamma som publiceringsadressen. Om du inte är säker på vad du ska skriva, fråga din Internetleverantör eller systemadministratör, eller lämna annars fältet tomt.

- **Användarnamn:** Anger det användarnamn du använder för att logga in hos din Internetleverantör eller ditt webbhotell.
- **Lösenord:** Anger lösenordet för ditt användarnamn.
- **Spara lösenord:** Markera detta för att kryptera och spara ditt lösenord säkert med Lösenordshanteraren, så att du inte behöver ange det varje gång du publicerar sidor på den här platsen.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Publiceringsinställningar

Dialogrutan Publiceringsinställningar låter dig skapa, redigera och ta bort inställningar för publiceringsplatser, och låter dig också välja en publiceringsplats som förvald.

Om du inte redan tittar på dialogrutan Publiceringsinställningar, följ dessa steg:

1. Öppna menyn Redigera och välj Publiceringsinställningar. Composer visar dialogrutan Publiceringsinställningar.

- **Ny plats:** Låter dig ange inställningar för en ny publiceringsplats. Composer lägger till namnet på den nya publiceringsplatsen till listan över tillgängliga publiceringsplatser.
- **Använd som förvald:** Ställer in den markerade publiceringsplatsen som förvald publiceringsplats. Normalt är den förvalda publiceringsplatsen den externa plats du använder mest för att publicera dokument. Alla dokument som du skapar eller redigerar kommer att publiceras på den förvalda publiceringsplatsen, såvida du inte särskilt väljer en alternativ plats i dialogrutan Publicera sida.

För att publicera ett dokument på en annan extern plats, öppna menyn Arkiv och välj Publicera som, för att välja en annan destination för publiceringen.

- **Ta bort plats:** Tar bort den markerade platsen och dess inställningar från Composer.
- **Platsnamn:** Anger namnet med vilket du vill hänvisa till publiceringsplatsen.
- **Publiceringsadress:** Anger den fullständiga URL som du blivit tilldelad av din Internetleverantör eller systemadministratör. Denna URL ska börja med antingen `ftp://` eller `http://`.

Publiceringsadressen anger den plats där dokumenten är publicerade (upplagda) på denna webbplats. Om du inte är säker på vad du ska skriva, fråga din Internetleverantör eller systemadministratör.

- **HTTP-adress till din hemsida:** Anger HTTP-adressen till din publiceringshemkatalog. Inkludera inte ett filnamn eller underkatalog som del av URL:en.

Denna URL måste alltid börja med `http://`. I vissa fall är denna URL densamma som publiceringsadressen. Om du inte är säker på vad du ska skriva, fråga din Internetleverantör eller systemadministratör, eller lämna annars fältet tomt.

- **Användarnamn:** Anger det användarnamn du använder för att logga in hos din Internetleverantör eller på ditt nätverk.
- **Lösenord:** Anger lösenordet för ditt användarnamn.
- **Spara lösenord:** Markera detta för att spara ditt lösenord säkert med Lösenordshanteraren, så att du inte behöver ange det varje gång du publicerar sidor på den här platsen.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Inställningar för Composer

Detta avsnitt beskriver inställningarna i inställningspanelen Composer. Om du inte redan tittar på panelen, följ dessa steg:

1. Öppna menyn Redigera och välj Inställningar.
2. Dubbelklicka på kategorin Composer för att veckla upp listan.

För information om Composers publiceringsinställningar, se [Inställningar för att publicera sidor](#).

I detta avsnitt:

[Composer](#)
[Inställningar för ny sida](#)

Inställningar för Composer - Composer

Composer-inställningarna låter dig ange inställningar för sparande av filer och tabellredigering. Dessa inställningar gäller varje dokument du skapar.

Om du inte redan tittar på Composer-inställningarna, följ dessa steg:

1. Öppna menyn Redigera och välj Inställningar.
 2. Klicka på kategorin Composer.
- **Maximalt antal sidor på listan:** Ange det maximala antal sidor som ska listas under Senaste sidor i menyn Arkiv.
 - **Behåll ursprunglig formatering:** Markera detta om du vill behålla originalets blankutrymme (blankrader, tabbsteg etc.) i HTML-källkoden. Avmarkera detta om du vill att Composer ska göra indrag och radbrytningar i koden för att göra den mer lättläst. *Den här inställningen påverkar inte hur sidorna visas i ett webbfönster.*
 - **Spara bilder och andra kopplade filer när sidor sparas:** Om markerat sparas alla bilder, JavaScript (JS), formatmallar (CSS) och andra kopplade filer på samma plats som dokumentet när dokumentet sparas för första gången eller när dokumentet sparas på en ny plats. Om avmarkerat sparas endast HTML-filen.

När du till exempel redigerar en extern sida, garanterar detta att alla relaterade filer kopplade till den externa sidan, kommer att sparas lokalt när du sparar sidan på din hårddisk.

- **Visa alltid publiceringsdialogen när sidor publiceras:** Om markerat visar Composer alltid dialogrutan Publicera sida, när du klickar på knappen Publicera eller väljer Publicera från menyn Arkiv. Om avmarkerat kommer Composer endast att visa dialogrutan Publicera sida, om det behövs fler uppgifter för att publicera sidan.
- **Behåll tabellens layout när du infogar eller tar bort celler:** Markera detta om du vill att Composer alltid ska bevara tabellens layout (d.v.s. bevara dess rektangulära struktur) genom att lägga till celler där så behövs. Om du avmarkerar detta alternativ kommer Composer, när du tar bort en eller flera celler, även att ta bort cellramarna, vilket kan resultera i en tabell med tomma utrymmen eller ett utseende som blir oregelbundet på grund av ett ojämt antal celler.
- **Använd CSS i stället för HTML-element och -attribut:** Aktiverar användningen av formatering med formatmallar (CSS) i dina Composer-dokument. Med den här inställningen aktiverad, genererar Composer formatering för HTML 4.01 med inbäddade CSS-format istället för element.

Om den här inställningen inte är aktiverad, genererar Composer formatering för HTML 4.01, men använder inte CSS-format.

Jämfört med HTML, är HTML med CSS-formatering mer portabelt, lättare att underhålla, och mer kompatibelt när visade med olika webbläsare. Om du aktiverar den här inställningen och sedan redigerar ett dokument skapat utan CSS, byter Composer ut de redigerade element mot CSS-format.

Om du aktiverar CSS-format, kan du välja en markeringsfärg för markerad text med knappen Markeringsfärg för text i fältet Formatverktyg. Du kan också välja en färgbakgrund för vilket element som helst på sidan. (Dessa funktioner är inte tillgängliga om den här inställningen inte är aktiverad.)

- **Enter Retur i ett stycke skapar alltid ett nytt stycke:** Om markerat kommer ett stycke att läggas till varje gång du trycker på tangenten Enter inne i ett stycke. Om avmarkerat kommer en radbrytning att läggas till du trycker på tangenten Enter.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Inställningar för Composer - Inställningar för ny sida

Inställningar för ny sida låter dig ange inställningar för färger och bakgrundsbilder vilka gäller varje dokument du skapar.

Om du inte redan tittar på Inställningar för ny sida, följ dessa steg:

1. Öppna menyn Redigera och välj Inställningar.
 2. Dubbelklicka på kategorin Composer och klicka på Inställningar för ny sida.
- **Författare:** Ange ditt namn. Detta kommer att lägga till ditt namn i HTML-källkoden för varje ny sida som du skapar.
 - **Besökarens förvalda färger:** Markera detta om du vill att dina sidor alltid ska använda färginställningarna i besökarens webbläsare för text- och länkelement.
 - **Använd egna färger:** Markera detta om du alltid vill ange de färger som ska gälla för text- och länkelement. I så fall, välj en färg för varje element genom att klicka på färgknappen intill varje element.
 - **Bakgrundsbild:** Skriv in platsen och namnet på en bildfil, eller klicka på Välj fil för att söka upp bildfilen på din hårddisk eller ditt nätverk.

OBS! Bakgrundsbilder staplas och radas, och åsidosätter valet av bakgrundsfärg.

För att ändra författarens namn för en enskild sida: Öppna menyn Format och välj Titel och egenskaper för sida.

För att ändra sidfärger och bakgrundsbild för en enstaka sida: Öppna menyn Format och välj Färger och bakgrund för sida.

[\[Återvänd till början av avsnittet\]](#)

Copyright © 2003-2009 Contributors to the Mozilla project.