

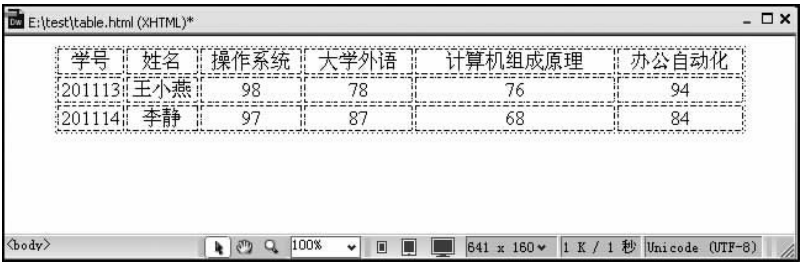
第 5 章 表 格

表格是网页设计中一个非常有用的工具,它不仅可以将相关数据有序地排列在一起,还可以精确地定位文字、图像等网页元素在页面上的位置,使得页面在形式上不但丰富多彩,而且条理清楚,在组织上井然有序而不显单调。使用表格进行页面布局的最大好处是,即使浏览者改变计算机的分辨率也不会影响网页的浏览效果。因此,表格是网站设计人员必须掌握的工具。表格运用是否熟练,是划分网站专业制作人士和业余爱好者的一个重要标准。本章重点介绍表格的基本操作与基本应用。

5.1 表格的基本操作

5.1.1 表格的组成

表格中包含行、列、单元格、表格标题等元素,如图 5-1 所示。



学号	姓名	操作系统	大学外语	计算机组成原理	办公自动化
201113	王小燕	98	78	76	94
201114	李静	97	87	68	84

图 5-1 表格元素

表格元素所对应的 HTML 标签如下。

- (1) `<table></table>`: 标志表格的开始和结束。通过设置它的常用参数,可以指定表格的高度、宽度、框线的宽度、背景图像、背景颜色、单元格间距、单元格边界和内容的距离以及表格相对页面的对齐方式。
- (2) `<tr></tr>`: 标志表格的行。通过设置它的常用参数,可以指定行的背景图像、行的背景颜色、行的对齐方式。
- (3) `<th></th>`: 标志表格的列名。
- (4) `<td></td>`: 标志单元格内的数据。通过设置它的常用参数,可以指定列的对齐方式、列的背景图像、列的背景颜色、列的宽度、单元格垂直对齐方式等。
- (5) `<caption></caption>`: 标志表格的标题。

虽然 Dreamweaver CS6 允许用户在“设计”视图中直接操作行、列和单元格,但对于复杂的表格,无法通过鼠标选择用户所需要的对象,所以对于网站设计者来说,必须了解表格元素的 HTML 标签的基本内容。

当选定了表格或者表格中有插入点时,Dreamweaver CS6 就会显示表格的宽度和每列

的列宽。宽度旁边是表格标题菜单与列标题菜单的箭头,如图 5-2 所示。

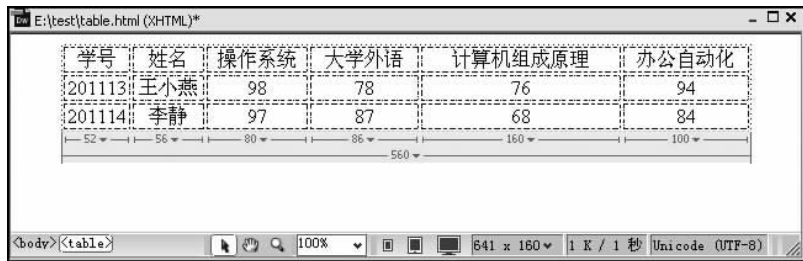


图 5-2 表格的宽度

用户可以根据需要打开或者关闭表格和列的宽度显示,打开或者关闭表格和列的宽度显示有以下 2 种方法。

(1) 选择表格或者在表格中设置插入点,然后选择“查看”→“可视化助理”→“表格宽度”命令。

(2) 右击表格,在弹出的菜单中选择“表格”→“表格宽度”命令。

5.1.2 插入表格

要将相关数据有序地组织在一起,必须先插入表格,然后才能有效组织数据。

插入表格的具体操作步骤如下。

(1) 在“文档”窗口中,将插入点放到合适的位置。

(2) 通过以下 3 种方法启用“表格”对话框,如图 5-3 所示。

① 选择“插入”→“表格”命令。

② 单击“插入”面板“常用”选项卡上的“表格”按钮。

③ 单击“插入”面板“布局”选项卡上的“表格”按钮。

对话框中各选项的作用如下。

① “行数”选项:设置表格的行数。

② “列”选项:设置表格的列数。

③ “表格宽度”选项:以像素为单位或者以浏览器窗口的百分比设置表格的宽度。

④ “边框粗细”选项:以像素为单位设置表格边框的宽度。对于大多数浏览器来说,此选项值设置为 1。如果用表格进行页面布局时将此选项值设置为 0,浏览网页时就不显示表格的边框。

⑤ “单元格边距”选项:设置单元格边框与单元格内容之间的像素数。对于大多数浏览器来说,此选项的值设置为 1。如果用表格进行页面布局时将此选项值设置为 0,浏览网页时单元格边框与内容之间没有间距。



图 5-3 “表格”对话框

⑥ “单元格间距”选项：设置相邻的单元格之间的像素数。对于大多数浏览器来说，此选项的值设置为 2。如果用表格进行页面布局时将此选项值设置为 0，浏览网页时单元格之间没有间距。

⑦ “标题”选项：设置表格标题，它显示在表格的外面。

⑧ “摘要”选项：对表格的说明，但是该文本不会显示在用户的浏览器中，仅在源代码中显示，可提高源代码的可读性。

(3) 根据需要选择新建表格的大小、行列数值等，单击“确定”按钮完成新建表格的设置。

5.1.3 表格的属性

插入表格后，通过选择不同的表格对象，可以在“属性”面板中看到它们的各项参数，修改这些参数可以得到不同风格的表格。表格的“属性”面板如图 5-4 所示，其各选项的作用如下。



图 5-4 表格的“属性”面板

(1) “表格”选项：用于标志表格。

(2) “行”和“列”选项：用于设置表格中行和列的数目。

(3) “宽”选项：以像素为单位或者以浏览器窗口宽度的百分比来设置表格的宽度和高度。

(4) “填充”选项：也称为单元格边距，是单元格内容和单元格边框之间的像素数。对于大多数浏览器来说，此选项的值为 1。如果用表格进行页面布局时将此参数设置为 0，浏览网页时单元格边框与内容之间没有间距。

(5) “间距”选项：也称为单元格间距，是相邻的单元格之间的像素数。对于大多数浏览器来说，此选项的值设置为 2。如果用表格进行页面布局时将此参数设置为 0，浏览网页时单元格之间没有间距。

(6) “对齐”选项：表格在页面中相对于同一段落其他元素的显示位置。

(7) “边框”选项：以像素为单位设置表格边框的宽度。

(8) “类”选项：设置表格的样式。

(9) “清除列宽”按钮和“清除行高”按钮：从表格中删除所有明确指定的列宽或者行高的数值。

(10) “将表格宽度转换成像素”按钮：将表格每列宽度的单位转换成像素，还可以将表格宽度的单位转换成像素。

(11) “将表格宽度转换成百分比”按钮：将表格每列宽度的单位转换成百分比，还可以将表格宽度的单位转换成百分比。

- (12) “背景颜色”选项：设置表格的背景颜色。
- (13) “边框颜色”选项：设置表格边框的颜色。
- (14) “背景图像”选项：设置表格的背景图像。

5.1.4 在表格中插入内容

建立表格后,可以在表格中添加各种网页元素,如文本、图像和表格等。在表格中添加元素的操作非常简单,只需根据设计要求选定单元格,然后插入网页元素即可。一般当表格中插入内容后,表格的尺寸会随着内容的尺寸自动调整。当然,还可以利用单元格的属性来调整其内部元素的对齐方式和单元格的大小等。

1. 输入文字

在单元格中输入文字,有以下 2 种方法。

- (1) 单击任意一个单元格并直接输入文本,此时单元格会随文本的输入自动扩展。
- (2) 粘贴来自其他文字编辑软件中复制的带有格式的文本。

2. 嵌套表格

将插入点放到一个单元格内并插入表格,即可实现嵌套表格。

3. 插入图像

在表格中插入图像有以下 4 种方法。

- (1) 将插入点放到一个单元格中,单击“插入”面板“常用”选项卡中的“图像”按钮。
- (2) 将插入点放到一个单元格中,选择“插入”→“图像”命令。
- (3) 将插入点放到一个单元格中,将“插入”面板“常用”选项卡中的“图像”按钮拖到单元格内。
- (4) 从资源管理器、站点资源管理器或者桌面上直接将图像文件拖到一个需要插入图像的单元格内。

5.1.5 选择表格元素

先选择表格元素,然后对其进行操作。一次可以选择整个表格、多行或者多列,也可以选择一个或者多个单元格。

1. 选择整个表格

选择整个表格有以下 4 种方法。

- (1) 将鼠标指针放到表格的四周边缘,鼠标指针右下角出现表格图标,单击即可选中整个表格,如图 5-5 所示。

学号	姓名	操作系统	大学外语	计算机组成原理	办公自动化
201113	王小燕	98	78	76	94
201114	李静	97	87	68	84

图 5-5 选择整个表格

- (2) 将插入点放到表格中的任意单元格中,然后在文档窗口左下角的标签栏中选择 <table> 标签。

(3) 将插入点放到表格中,然后选择“修改”→“表格”→“选择表格”命令。

(4) 在任意单元格中右击,在弹出的菜单中选择“表格”→“选择表格”命令,如图 5-6 所示。



图 5-6 “选择表格”命令

2. 选择单行或者单列

定位鼠标指针,使其指向行的左边缘或者列的上边缘,如图 5-7 所示。当鼠标指针出现向右或者向下的箭头时单击,如图 5-8 所示。

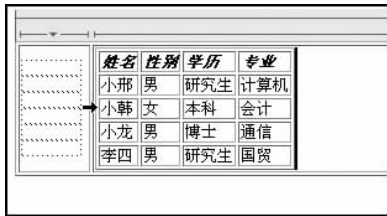


图 5-7 选择整行



图 5-8 选择整列

3. 选择多行或者多列

定位鼠标指针,使其指向行的左边缘或者列的上边缘。当鼠标指针出现向右或者向下的箭头时,直接拖至鼠标或者按住 Ctrl 键的同时单击行或者列,就可以选择多行或者多列,如图 5-9 所示。



图 5-9 选择多行

4. 选择单元格

选择单元格有以下 3 种方法。

(1) 将插入点放到表格中,然后在文档窗口左下角的标签中选择<td>标签,如图 5-10 所示。



图 5-10 选择<td>标签

(2) 单击任意单元格后,按住鼠标左键不放,直接拖动鼠标选择单元格。

(3) 将插入点放到单元格中,然后选择“编辑”→“全选”命令,选中鼠标指针所在的单元格。

5. 选择一个矩形块区域

选择一个矩形块区域有以下 2 种方法。

(1) 将鼠标指针从一个单元格向右下方拖到另一个单元格。如将鼠标指针从“学号”单元格向右下方拖到“李静”单元格,得到如图 5-11 所示的结果。

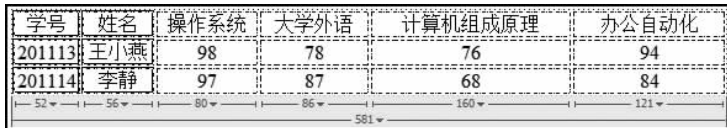


图 5-11 选中单元格

(2) 选择矩形块左上方所在位置对应的单元格,按住 Shift 键的同时单击矩形块右下角所在位置对应的单元格。这两个单元格定义的直线或者矩形区域中的所有单元格都将被选中。

6. 选择不相邻的单元格

按住 Ctrl 键的同时单击某个单元格即选中该单元格,当再次单击这个单元格时则取消对它的选择。

5.1.6 复制、粘贴

在 Dreamweaver CS6 中复制表格的操作如同在 Word 中一样。可以对表格中的多个单元格进行复制、剪切、粘贴操作,并保留原单元格的格式。也可以仅对单元格的内容进行操作。

1. 复制单元格

选定表格的一个或者多个单元格后,选择“编辑”→“复制”命令或者按 Ctrl+C 快捷键,

将选择的内容复制到剪贴板中。剪贴板是一块由系统分配的暂时存放剪贴和复制内容的特殊的内存区域。

2. 剪切单元格

选定表格的一个或者多个单元格后,选择“编辑”→“剪切”命令或者按 Ctrl+X 快捷键,将选择的内容剪切到剪贴板中。

注意: 必须选择连续的矩形区域,否则不能进行复制和剪切操作。

3. 粘贴单元格

将光标放到网页的适当位置,选择“编辑”→“粘贴”命令或者按 Ctrl+V 快捷键,将当前剪贴板中包含格式的表格内容粘贴到光标所在的位置。

4. 粘贴操作的几点说明

- (1) 只要剪贴板的内容和选定单元格的内容兼容,选定单元格的内容将被替换。
- (2) 如果在表格外粘贴,则剪贴板中的内容将作为一个新表格出现。
- (3) 还可以先选择“编辑”→“复制”命令进行复制,然后选择“编辑”→“选择性粘贴”命令,调出“选择性粘贴”对话框,如图 5-12 所示。设置完成后单击“确定”按钮进行粘贴。



图 5-12 “选择性粘贴”对话框

5.1.7 删除表格及表格内容

删除表格的操作包括删除行或者列、清除表格的内容。

1. 清除表格内容

选定表格中要清除内容的区域后,要实现清除表格内容的操作有以下 3 种方法。

- (1) 按 Delete 键即可清除所选区域的内容。
- (2) 选择“编辑”→“清除”命令。
- (3) 删除行或者列。

2. 选定要删除的行或者列

要实现删除行或者列的操作有以下 2 种方法。

- (1) 选择“修改”→“表格”→“删除行”命令或者按 Ctrl+Shift+M 快捷键,删除选择区域所在的行。
- (2) 选择“修改”→“表格”→“删除列”命令或者按 Ctrl+Shift+— 快捷键,删除选择区域所在的列。

5.1.8 表格的调整

创建表格后,可根据需要调整表格、行和列的大小、合并和拆分单元格。

1. 缩放表格

缩放表格有以下 2 种方法。

(1) 将鼠标指针放在选定表格的边框上,当鼠标指针变为左右向箭头时,左右拖动边框,可以实现表格的缩放。

(2) 选中表格,直接修改“属性”面板中的“宽”和“高”选项。

2. 修改行或者列的大小

修改行或者列的大小有以下 2 种方法。

(1) 直接拖动鼠标。改变行高,可上下拖动行的底边线;改变列宽,可左右拖动列的右边线。

(2) 输入行高或者列宽的值。在“属性”面板中直接输入选定单元格所在行或者列的行高或者列宽的值,如图 5-13 所示。



图 5-13 “属性”面板

3. 合并和拆分单元格

有的表格项需要几行或者几列来说明,这时将多个单元格合并,生成一个跨多个列或者行的单元格,如图 5-14 所示。



图 5-14 合并单元格

4. 合并单元格

选择连续的单元格后,就可以将它们合并成一个单元格。合并前的多个单元格内容将合并到一个单元格中。不相邻的单元格不能合并,并应保证其为矩形的单元格区域。合并单元格有以下 3 种方法。

(1) 按 Ctrl+Alt+M 快捷键。

(2) 选择“修改”→“表格”→“合并单元格”命令。

(3) 在“属性”面板中,单击“合并所选单元格”按钮,如图 5-15 所示。



图 5-15 选择“合并单元格”

5. 拆分单元格

有时为了满足用户的需要,要将一个表格项分成多个单元格以详细显示不同的内容,就必须将单元格进行拆分。拆分单元格的具体操作步骤如下。

- (1) 选择一个要拆分的单元格。
- (2) 选择“修改”→“表格”→“拆分单元格”命令,启用“拆分单元格”对话框,如图 5-16 所示。

“拆分单元格”对话框中各选项的作用如下。

- ① 把单元格拆分: 设置是按“行”还是按“列”拆分单元格,它包括“行”和“列”两个选项。
- ② 行数或者列数: 设置将指定单元格拆分成的“行数”或者“列数”。
- (3) 根据需要进行设置,单击“确定”按钮完成单元格的拆分。



图 5-16 拆分单元格

6. 增加和删除表格的行和列

在实际工作中,随着客观环境的变化,表格中的项目也需要做相应的调整,通过选择“修改”→“表格”中的相应子菜单命令,可添加、删除行或者列。

1) 插入单行或者单列

选择一个单元格后,就可以在该单元格的上下或者左右插入一行或者一列。

插入单行或者单列有以下 2 种方法。

(1) 插入行。

- ① 选择“修改”→“表格”→“插入行”命令,在插入点的上面插入一行。
- ② 按 Ctrl+M 快捷键,在插入点的下面插入一行。
- ③ 选择“插入”→“表格对象”→“在上面插入行”命令,在插入点的上面插入一行。
- ④ 选择“插入”→“表格对象”→“在下面插入行”命令,在插入点的下面插入一行。

(2) 插入列。

- ① 选择“修改”→“表格”→“插入列”命令,在插入点的左侧插入一列。
- ② 按 Ctrl+Shift+A 快捷键,在插入点的右侧插入一列。
- ③ 选择“插入”→“表格对象”→“在左边插入列”命令,在插入点的左边插入一列。
- ④ 选择“插入”→“表格对象”→“在右边插入列”命令,在插入点的右边插入一列。

2) 插入多行或者多列

选中一个单元格,选择“修改”→“表格”→“插入行或列”命令,弹出“插入行或列”对话框。根据需要设置对话框,可实现在当前行的上面或者下面插入多行,如图 5-17 所示。

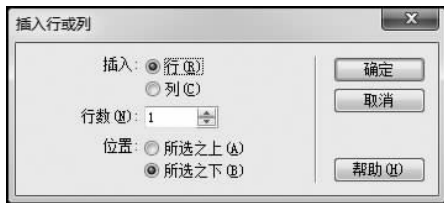


图 5-17 “插入行或列”对话框

“插入行或列”对话框中各选项的作用如下。

- (1) “插入”选项组: 设置是插入行还是列,它包括“行”和“列”两个选项。
- (2) “行数”或者“列数”选项: 设置要插入行或者列的数目。
- (3) “位置”选项组: 设置新行或者新列相对于所选单元格所在行或列的位置。

5.2 表格的基本应用

Dreamweaver CS6 提供了对表格进行排序的功能,可以根据一列的内容来完成一次简单的表格排序,也可以根据两列的内容来完成一次较复杂的排序。

5.2.1 导入表格式数据

在实际工作中,有时需要把其他的程序(如 Excel 和 Access)建立的表格数据导入到网页中。在 Dreamweaver CS6 中,可以很容易实现这一功能。在导入表格式数据前,首先要将表格数据文件转换成 txt 格式(文本格式),并且该文件中的数据要带有分隔符,如逗号、分号和冒号等。具体的操作步骤如下。

(1) 执行“文件”→“导入表格式数据”命令或执行“插入”→“表格对象”→“导入表格式数据”命令,显示“导入表格式数据”对话框,如图 5-18 所示。