

Tutorial básico – FrontPage

1 - Abrindo o FrontPage: Iniciar >> Todos os Programas >> Microsoft Office >> FrontPage

2 - Inserindo Páginas: Arquivo >> Novo

3 - Salvando uma Página Nova: Arquivo >> Salvar Como >> Escolha o Local >> Dê um nome ao arquivo >> Salvar

4- Salvando alterações em uma página já existente: Arquivo >> Salvar.

5 - Inserindo Tabela: Tabela >> Inserir >> Tabela >> Especificações da tabela (linhas, colunas, borda, posição etc.)

6 - Inserindo e Formatando Textos: Posicione o cursor no local em que deseja inserir o texto >> Digite a informação >> Formate-o da mesma maneira de um editor de texto por meio da barra de ferramentas

7 - Inserindo Imagem: Inserir >> Imagem >> Do arquivo >> Busque a imagem que deve estar na mesma pasta onde as páginas estão sendo salvas e sua nomenclatura não pode ter caractere especial

8 - Personalizando o Plano de Fundo: Formatar >> Plano de Fundo >> Escolha a cor >> em caso de imagem seleciona a opção Imagem de plano de fundo >> Procurar >> Busque a imagem que deve estar na mesma pasta onde suas páginas estão sendo salvas e sem caractere especial em sua nomenclatura

9 - Inserindo Hiperlink: Selecione o texto ou imagem em que deseja inserir um hiperlink >> Inserir >> Hiperlink >> em caso de alguma página da web, coloque no campo "Endereço" o endereço completo da página >> em caso de algum texto, imagem ou outro arquivo à parte, este deve estar dentro da pasta onde os arquivos da página estão e também não deve possuir caractere especial em sua nomenclatura.

Obs.: Você pode criar um hiperlink que utilize a página de origem ou para ser aberto em uma nova página. A segunda opção é aconselhável quando esse novo arquivo for um endereço da web e para utilizá-la faça o seguinte: após inserir o endereço do hiperlink conforme orientações no tópico anterior, antes de clicar em ok, selecione "Quadro de destino" >> "Nova Janela" >> OK.