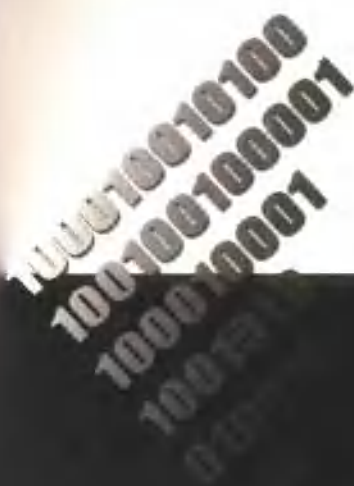


全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
国家人事部人事考试中心认定教材

FrontPage 2000

网页制作

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编写



辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书

FrontPage 2000 网页制作

全国专业技术人员计算机应用能力考试
专家委员会 编写

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

FrontPage 2000网页制作/全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写. — 3版. — 沈阳: 辽宁人民出版社; 辽宁电子出版社, 2004.7 (2005.11 重印)

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

ISBN 7-205-05775-2

I. F… II. 全… III. 主页制作—应用软件, FrontPage 2000—资格考核—自学参考资料 IV. TP393.092

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 072360 号

编 写: 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会
责任编辑: 张 莹 张 艺 王 强

出版发行: 辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

地 址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮 编: 110003

零售电话: 024-23284046 024-23284045

E-mail: lnepzbs@mail.lnpgc.com.cn

印 刷: 广东广彩印务有限公司

幅面尺寸: 185mm × 230mm

印 张: 10.75

字 数: 140 千字

版 次: 2004 年 7 月第 3 版

印 次: 2005 年 11 月第 4 次印刷

定 价: 32.00 元(附模拟练习光盘)

版权所有 侵权必究 举报电话: 024-23284161

前言

FOREWORD FOREWORD FOREWORD

为了使广大专业技术人员在较短的时间内掌握各科目的考试内容,熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法,我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。其中修订再版 13 个科目,分别是:《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《Excel 97 中文电子表格》、《PowerPoint 97 中文演示文稿》、《计算机网络应用基础》、《FrontPage 2000 网页制作》、《Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统》、《Access 2000 数据库管理系统》、《Photoshop 6.0 图像处理》、《AutoCAD (R14) 制图软件》、《Project 2000 项目管理》、《用友财务(U8)软件》。新推出 12 个科目,分别是:《中文 Windows XP 操作系统》、《Word 2003 中文字处理》、《Excel 2003 中文电子表格》、《金山文字 2005》、《金山表格 2005》、《金山演示 2005》、《PowerPoint 2003 中文演示文稿》、《Internet 应用》、《Dreamweaver MX 2004 网页制作》、《AutoCAD 2004 制图软件》、《Flash MX 2004 动画制作》、《Authorware 7.0 多媒体制作》。

我们希望广大应试人员通过本书的学习,尽快掌握计算机知识,提高计算机应用能力,并衷心祝愿大家在考试中取得好成绩。同时,对于书中出现的疏漏及不足之处,恳请业界的专家、学者和使用本书的广大专业技术人员批评、指正。

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家委员会
2005 年 11 月

考试大纲

第一部分 考试简介

为贯彻党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及应用程度，加强信息资源的开发和利用”的精神，落实国家加快信息化建设的要求，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，提高计算机的应用能力，根据人事部《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》（人发〔2001〕124号），从2002年开始，在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

一、考试科目

当前，计算机和网络的应用已十分普遍。在不同的行业和部门，计算机和网络有着不同的应用领域；对于不同的人，由于工作性质不同，兴趣爱好的差异，所感兴趣的应用领域也不相同。在考试设计时，不能要求所有的应试人员考相同的内容，不同的应试人员应根据自身的特点和需要选择适合自己的考试内容。因此，计算机应用能力考试充分考虑到这种应用的差异，推出了完全自由组合的考试科目，以适应不同地区、不同部门以及不同个体的需求差异。

计算机应用能力考试的科目设定，是针对专业技术人员的实际应用需要，经过调查研究、专家论证，主管部门批准而确定的。目前已推出的考试科目，包括了操作系统、办公应用、网络应用、数据库应用、图像制作、其他等六大类别，共25个考试科目，基本覆盖了计算机和网络方面最为常见的应用领域。

（一）不同地区和部门自主确定应考科目数量

全国计算机应用能力考试坚持“实事求是，区别对待，逐步提高”的原则，不同地区、不同部门根据本地区、本部门的实际情况，确定适合本地区、本部门的考试范围要求。

在对专业技术人员计算机应用能力的具体要求上，各省、自治区、直辖市人事厅（局）和国务院有关部门干部（人事）部门应结合本地区、本部门的实际情况，确定本地区、本部门在评聘专业技术职务时应参加计算机应用能力考试的职务系列范围、职务级别（包括高、中、初三级）和相应级别应考科目数量，对不同专业、不同地域和不同年龄结构的专业技术人员，提出切合实际的计算机应用能力要求。

（二）应试人员自主选择考试科目

应试人员可以根据自身的需要和兴趣，自主选择所要考试的科目。参加专业技术职务评聘的人员，应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目。全国计算机应用能力考试犹如自助餐，不同的考试科目就好比不同的菜肴，应试人员可以根据自己的口味来选择不同的菜肴，搭配成适合自己的菜肴组合。

全国专业技术人员计算机应用能力考试科目

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows 98 操作系统	应试人员任选其一
	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 97 中文字处理	应试人员任选其一
	Word 2003 中文字处理	
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 97 中文电子表格	应试人员任选其一
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	
	PowerPoint 97 中文演示文稿	应试人员任选其一
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	
	金山演示 2005	
网络应用	计算机网络应用基础	应试人员任选其一
	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	应试人员任选其一
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
数据库应用	Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统	
	Access 2000 数据库管理系统	
图像制作	AutoCAD (R14)制图软件	应试人员任选其一
	AutoCAD 2004 制图软件	
	Photoshop 6.0 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	
其他	Project 2000 项目管理	
	用友财务(U8)软件	

计算机应用能力考试实行全国统一考试大纲、统一考试题库、统一合格标准。每一科目单独考试，每套试卷共有 40 道题，考试时间为 50 分钟。

随着计算机和网络应用领域的不断扩大，人事部将会不断开发、增加新的考试科目，并根据信息技术的不断发展，更新、升级旧的考试科目。

二、考试特点

随着信息技术的发展，计算机日益走进人们的工作、学习和生活，成为专业技术人员不可

或缺的工具。对于大部分的专业技术人员，他们不必了解计算机的构造、原理，也不必掌握各种编程语言，却仍然可以灵活地应用它来解决实际问题，提高工作效率。对广大专业技术人员来讲，计算机只是他们提高工作效率和工作质量的工具。全国计算机应用能力考试并非针对计算机专业人员，而主要是面向非计算机专业人员，考核他们在计算机和网络方面的实际应用能力。它关注的不是计算机构造、原理、理论等方面的知识，而是注重应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。

针对计算机和网络方面的应用能力，应有与之相适应的考核形式。传统的纸笔考试采用纸和笔的形式，应试人员利用笔在纸质试卷上作答，这类考核形式适合考查知识型内容。但是对于计算机和网络方面的应用能力，纸笔考试的形式就难以发挥作用，难以真正测量出应试人员的真实能力，这是因为，计算机和网络方面的应用能力是一种程序性的技能，属于技能型内容，其应用是通过键盘和鼠标进行相关操作完成的。虽然也可以通过纸笔考试的形式，让应试人员将某一操作过程描述出来，但考查的是应试人员对这一操作过程的记忆。对操作过程的准确记忆并不能保证操作的正确，并非表明应试人员能够实际完成这个操作过程，相反，应试人员可能很容易完成某一操作过程，但如果让他通过文字复述这一过程，可能比较困难。对操作过程的记忆与实际操作是两回事。由此可见，考查计算机和网络方面的应用能力必须采取适合的形式，不适合的形式也难以考查出真实的应用能力，传统的纸笔考试形式并不适合对计算机和网络方面的应用能力进行考核。

全国计算机应用能力考试全部采用实际操作的考核形式。在考试中，考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作，通过对应试人员实际操作过程的评价，判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范，进而测量出应试人员的实际应用能力。

三、考试实施

全国计算机应用能力考试是一个真正意义上的电子考试，实现了考试过程的计算机化和管理过程的网络化。该考试充分利用电子考试的优势，结合各地考试管理的特点，既保证了考试的公正实施，又最大限度地方便应试人员参加考试。

（一）自主选择考试时间

计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间，各地考点可根据本地的实际情况，自行确定考试次数和考试时间。考点在确定某一次考试的报名时间和考试时间之后，可以向社会公布，应试人员在考试报名时，可以根据自己的实际情况，选择适合的考试时间参加考试，这样可以为应试人员提供时间上的方便。

（二）自由选择考点

计算机应用能力考试是国家人事部在全国范围内推行的一项全国性考试，各省、自治区、直辖市人事厅（局）负责本地区考试的组织和管理。国务院有关部门所属单位的报考人员按属地原则参加所在地组织的考试。该项考试在全国各地设置了众多考点。应试人员无论在本地工作还是在外地出差，只要到人事部门正式设置的考点报名，都可以参加考试，这样可以为应试人员提供地域上的方便。

（三）及时报告考试分数

与纸笔考试相比，计算机应用能力考试无需组织专门的人员进行阅卷，考试系统能够自动评阅应试人员作答结果，及时报告考试分数，大大缩短了应试人员等待考试分数的时间。

（四）多次重复考试

全国计算机应用能力考试的每个考试科目都独立考试，应试人员在某一考试中如果未能通过某一考试科目，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到其通过该科目。

（五）网上采集报名信息

在一些信息化程度较高的地区，该考试已实现了通过互联网采集报名信息。应试人员只需登录互联网填写并提交报名信息，通过电子支付方式支付相关费用，自主打印准考证，就可以足不出户完成考试报名。考试时，应试人员只需按照规定的时间到指定的地点参加考试即可。

（六）考试现场取像

全国计算机应用能力考试可以在应试人员入场之前现场取像，该照片不仅用于识别应试人员身份，如果应试人员考试合格，还要将此照片打印到应试人员的考试证书上，这样能够有效地预防应试人员替考，保证考试的公平与公正。

（七）考前临时组卷

在应试人员参加考试的过程中，每一应试人员的试卷都是在考前临时生成的，而且不同的应试人员所生成的试卷也不同，这样能够有效地预防应试人员之间的抄袭，保证考试的公平与公正。

四、考试证书

参加全国计算机应用能力考试的应试人员不受学历和资历的限制，不仅专业技术人员，社会其他人员也可以报名参加该项考试。

全国专业技术人员计算机应用能力考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。每一科目考试合格的人员，可获得人事部统一印制并用印的《全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证》。此证书作为评聘相应专业技术职务时，对计算机应用能力要求的凭证，在全国范围内有效。

第二部分 考试内容范围

第1章 网页编辑

一、内容提示

本章主要介绍网页的基本知识，包括网页的基本组成元素，FrontPage 2000的基本操作，以及利用字体、段落、水平线、背景作为修饰方法，制作一个简单而美观的页面。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握FrontPage 2000的基本操作，能够新建网页或网站，打开网页或网站，保存网页或网站；掌握预览网页、打印网页、字体操作、段落操作、使用项目符号和编号的方法；能够使用

背景, 添加水平线。

(二) 熟悉的内容

熟悉网页的基本元素; 熟悉FrontPage 2000的操作界面; 能够熟练查看网页文件的HTML代码, 添加日期和时间, 插入符号, 添加注释。

第2章 网页中添加图形

一、内容提示

丰富多彩的网页离不开各种图片, 本章介绍如何在网页中添加图片, 并通过设置图片格式、添加背景图像起到美化网页的效果。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握插入图片、调整图片大小、设置图片对齐方式、设置图片间距的方法、使用背景图片的方法; 掌握使用图片工具栏进行网页的设计方法。

(二) 熟悉的内容

能够指定文本以代替图形显示; 熟悉设置图片边框属性、在图片上放置文本、以及图片的定位方法。

第3章 超级链接

一、内容提示

超级链接是网页中“超文本”格式的重要内容, 本章介绍如何建立文本、图像、电子邮件形式的超链接, 设置超链接的相关属性, 以及如何使用热点和一些利用超链接组织网站结构的技巧。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握超级链接中链接到网页、链接到本地文件的基本方法, 能够创建指向新网页的超链接, 链接到电子邮件的超链接; 掌握对超链接进行编辑, 如定义超链接的颜色, 删除一个超链接; 掌握为图形添加热点, 使用文字热点的方法。

(二) 熟悉的内容

熟悉创建指向一篇Office文档的超链接、跟踪一个超链接的方法; 熟悉突出显示图形上的热点的方法; 熟悉创建一个书签、删除一个书签的方法。

(三) 了解的内容

了解编辑、移动、删除图形上的热点或调整其大小的各种操作。

第4章 使用表格

一、内容提示

除了绘制可见表格, 网页中还可以通过表格定位网页元素, 因此, 在较复杂的网页布局设

计中,表格起着重要的作用。本章将介绍表格的相关操作和属性设置和如何使用表格来定位网页元素。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握表格的组成;掌握插入表格和标题的方法;掌握添加、删除单元格、行或列,拆分和合并单元格,以及设置表格的属性的方法。

(二) 熟悉的内容

熟悉表格工具栏,可以进行文本与表格的互换。

第5章 框架、网页主题和样式表

一、内容提示

组织、设计网页是建立网页的重要环节。本章将介绍框架网页的建立和属性的设置,以及如何设计并运用框架来组织网页;还将介绍主题的使用方法和修改主题的方法,以及修饰网页的方法。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握创建一个框架网页的方法,并且能够应用某个主题到当前网页,或者应用主题到所选的网页;掌握共享边框的设置方法。

(二) 熟悉的内容

熟悉如何删除框架,应用主题到站点;熟悉删除所选网页中的主题的方法;熟悉设置字体、段落、边框与背景、项目符号和编号,以及网页元素的定位的方法。

(三) 了解的内容

了解创建超链接以在其他框架显示网页的方法,了解如何设置框架网页的属性、拆分框架、保存框架网页、以及保存框架中所显示的网页;了解更改颜色、更改图形、以及修改文本的方法。

第6章 表 单

一、内容提示

作为用户输入的重要方式,利用表单能够建立信息交互式网页。本章将介绍单行文本框、滚动文本框、按钮、下拉列表框等表单组件的插入操作及属性设置,同时也对保存表单数据的形式和方法进行了阐述。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握创建表单的方法,能够使用表单向导设计表单;掌握各种表单的设计的方法,如下拉菜单、单行文本框、滚动文本框、单选按钮、复选框等。

（二）熟悉的内容

熟悉在表单中添加提交按钮的方法。

（三）了解的内容

了解保存表单结果的意义及方法；了解发送表单的数据到数据库、发送表单结果到其他对象（处理程序）的方法；了解讨论组的基本概念。

第7章 动画和特殊效果

一、内容提示

动态元素使得网页具有很强的吸引力，本章将介绍悬停按钮、广告横幅、字幕的使用方法、视频等高级动态元素的使用，以及如何设置文本的动画效果、图片的动画效果和网页的过渡效果，从而设计出生动有趣的网页。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握动画和特效的各种添加、更改方式；掌握悬停按钮、横幅广告、视频、字幕的各项操作；能够为网页元素添加动画效果，设置网页的背景声音，并且掌握从网页元素上删除动画的方法。

（二）熟悉的内容

熟悉为悬停按钮添加声音效果，设置悬停按钮的属性，为悬停按钮设置图片，设置横幅广告的属性，设置视频属性的方法；熟悉向超链接添加字体效果，修改网页元素上的动画的方法。

（三）了解的内容

了解为网页或站点创建过渡效果的操作，以及在网页视图模式下的“普通”选项卡上突出显示动画元素的方法。

第8章 规划、创建、分析、发布、管理 Web 网站

一、内容提示

由一个或多个网页共同组成了网站，本章将介绍策划网站的过程以及模板、向导的使用，以及如何管理与维护网站。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握如何使用站点模板和向导；掌握为站点设置导航结构，添加导航栏到网页，将网页上的导航栏删除，保存导航视图中的更改等方法；掌握查看网页之间的超链接，列出断开的超链接和未链接的文件，列出下载缓慢的网页，给网页添加站点计数器的方法；掌握查看站点图片的大小和图片的数量的方法；掌握能够检查和列出组件中的错误，检查网页和站点上的拼写，检查站点的发布状态等操作；掌握使用http协议发布网站的方法，可以删除已发布的文件或文件夹，将站点发布到文件系统位置；掌握测试网络连接的方法；掌握重新计算超链接，查看内部

超链接，查看链接到图像的超链接的操作，能够对网页进行撤消或恢复操作。

（二）熟悉的内容

熟悉如何使用导入站点向导，在导航栏中更改显示的网页，从导航栏上删除一个网页，在导航栏上添加外部超级链接；熟悉修改一个文件的标题和打印一个站点的导航结构等操作；熟悉利用日期对文件排序，在报表视图模式下定义“较旧的”和“最近的”文件等操作；熟悉网页和文件夹的设定，临时文件的删除，以及语言的设置等操作。

（三）了解的内容

了解如何规划站点；了解更改导航栏上的网页标签、文本格式和导航栏方向、显示导航栏上的文本超链接或按钮等操作；了解创建站点的目录和设置目录的属性，能够创建、修改、删除和分配任务，可以按照分类、签出、发布和检查状态列出文件；了解个人Web服务器的安装，标记要发布的网页，使用FTP协议发布站点，添加或更改FTP位置等方法；了解如何设置Web浏览器隐藏的网页；了解如何修复断开的超链接并为网页设置搜索引擎标志；了解站点的安全性问题。

第1章

网页编辑

1.1 网站与网页基础知识	1
1.1.1 网页基本元素	1
1.1.2 FrontPage 2000简介	3
1.2 FrontPage 2000 界面简介	3
1.3 FrontPage 2000 基本操作	4
1.3.1 新建网页或网站	4
1.3.2 打开网页或网站	5
1.3.3 保存网页或网站	6
1.3.4 预览网页	7
1.3.5 查看网页文件的HTML代码	9
1.3.6 打印网页	10
1.4 制作与修饰网页	12
1.4.1 字体操作	12
1.4.2 段落操作	12
1.4.3 使用项目符号和编号	13
1.4.4 使用背景	14
1.4.5 添加水平线	15
1.4.6 添加日期和时间	15
1.4.7 插入符号	16
1.4.8 添加注释	16
练习题	16

第2章

网页中添加图形

2.1 插入图片和设置图片属性	18
2.1.1 插入图片	18
2.1.2 调整图片大小	19

2.1.3	指定文本以代替图形显示	20
2.1.4	设置图片对齐方式	21
2.1.5	设置图片间距	21
2.1.6	设置图片边框属性	22
2.1.7	使用背景图片	22
2.1.8	在图片上放置文本	23
2.2	使用图片工具栏	23
2.3	图片的定位	24
2.3.1	绝对定位	25
2.3.2	相对定位	25
2.3.3	浮动	25
2.3.4	Z-顺序	25
练习题		26

第3章

超级链接

3.1	创建超链接	27
3.1.1	链接到网页	27
3.1.2	链接到本地文件	28
3.1.3	创建指向新网页的超链接	29
3.1.4	链接到电子邮件的超链接	30
3.1.5	创建指向一篇Office文档的超链接	30
3.2	编辑超链接	31
3.2.1	跟踪一个超链接	31
3.2.2	编辑超链接	32
3.2.3	定义超链接的颜色	32
3.2.4	删除一个超链接	33
3.3	热点	34
3.3.1	为图形添加热点	34
3.3.2	使用文字热点	35
3.3.3	突出显示图形上的热点	36
3.3.4	编辑、移动、删除图形上的热点或调整其大小	36
3.4	使用书签	36
3.4.1	创建一个书签	37

3.4.2 删除一个书签	37
练习题	37

第4章

使用表格

4.1 表格的组成	39
4.2 表格操作	39
4.2.1 插入表格和标题	39
4.2.2 添加、删除单元格、行或列	40
4.2.3 拆分和合并单元格	41
4.3 表格相关属性	42
4.3.1 标题属性	42
4.3.2 单元格属性	42
4.3.3 表格属性	43
4.4 表格工具栏	43
4.4.1 启动“表格工具栏”	43
4.4.2 通过绘制的方式创建表格	44
4.4.3 清除表格边框	44
4.4.4 插入行、列	45
4.4.5 单元格的删除、合并和拆分	45
4.4.6 顶部对齐、垂直居中和底部对齐	45
4.4.7 最适当的大小	45
4.4.8 填充颜色	45
4.4.9 平均分配行高和列宽	45
4.5 文本与表格互换	45
4.5.1 表格转换为文本	45
4.5.2 文本转换为表格	45
练习题	46

第5章

框架、网页主题和样式表

5.1 框架	47
--------------	----

5.1.1	创建框架网页	47
5.1.2	创建超链接以在其他框架显示网页	49
5.2	框架网页的属性	50
5.3	编辑框架	50
5.3.1	拆分框架	50
5.3.2	删除框架	51
5.3.3	保存框架网页	51
5.3.4	保存框架中所显示的网页	52
5.4	使用网页主题	52
5.4.1	应用主题到当前网页	52
5.4.2	应用主题到所选的网页	53
5.4.3	应用主题到站点	54
5.5	修改网页主题	54
5.5.1	更改颜色	54
5.5.2	更改图形	56
5.5.3	修改文本	57
5.5.4	删除所选网页中的主题	57
5.6	共享边框	57
5.6.1	设置站点内所有网页的共享边框	58
5.6.2	设置网页的共享边框	59
5.6.3	添加、更改或删除共享边框的元素	59
5.7	使用和创建样式表	59
5.7.1	字体	62
5.7.2	段落	63
5.7.3	边框与背景	64
5.7.4	项目符号和编号	65
5.7.5	定位	66
练习题		67

第 6 章

表 单

6.1	表单	68
6.1.1	创建表单	68

6.1.2 使用表单向导	69
6.2 设计表单	71
6.2.1 在表单中添加下拉菜单	71
6.2.2 在表单中添加单行文本框	72
6.2.3 在表单中添加滚动文本框	73
6.2.4 在表单中添加单选按钮	74
6.2.5 在表单中添加复选框	75
6.2.6 在表单中添加提交按钮	75
6.3 处理表单结果	76
6.3.1 保存表单结果	76
6.3.2 发送到数据库	78
6.3.3 发送到其他对象	79
6.4 讨论组	80
6.4.1 创建讨论组	80
6.4.2 管理讨论组文档	81
6.4.3 为讨论组设置讨论站点的属性	82
练习题	82

第7章

动画和特殊效果

7.1 悬停按钮	84
7.1.1 创建悬停按钮	84
7.1.2 为悬停按钮添加声音效果	85
7.1.3 设置悬停按钮的属性	85
7.1.4 为悬停按钮设置图片	86
7.2 横幅广告	86
7.2.1 创建横幅广告	86
7.2.2 设置横幅广告的属性	87
7.3 视频	87
7.3.1 添加视频	87
7.3.2 设置视频属性	88
7.4 网页特殊效果	89
7.4.1 创建字幕	89