

职称考试模拟百题

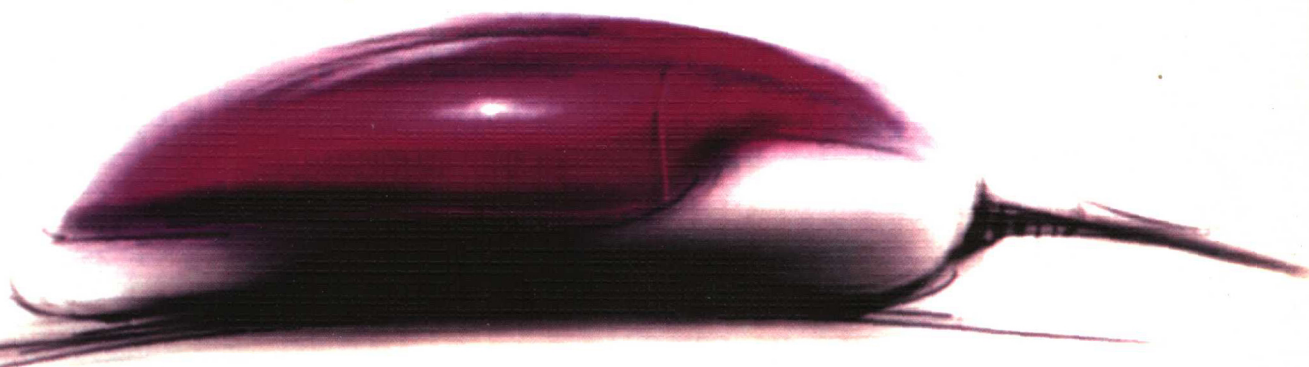
FrontPage 2000

网页制作

模块

本书编委会 编著

- ★严格按照本科目的考试大纲编写，参考性强。
- ★按知识点的顺序组织目录，查找性强。
- ★作为全国专业技术人员计算机应用能力考试的辅导丛书，适用性强。
- ★以专题模拟的形式讲解知识点，实战性强。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Microsoft FrontPage 2000

FrontPage 2000

FrontPage 2000

FrontPage 2000

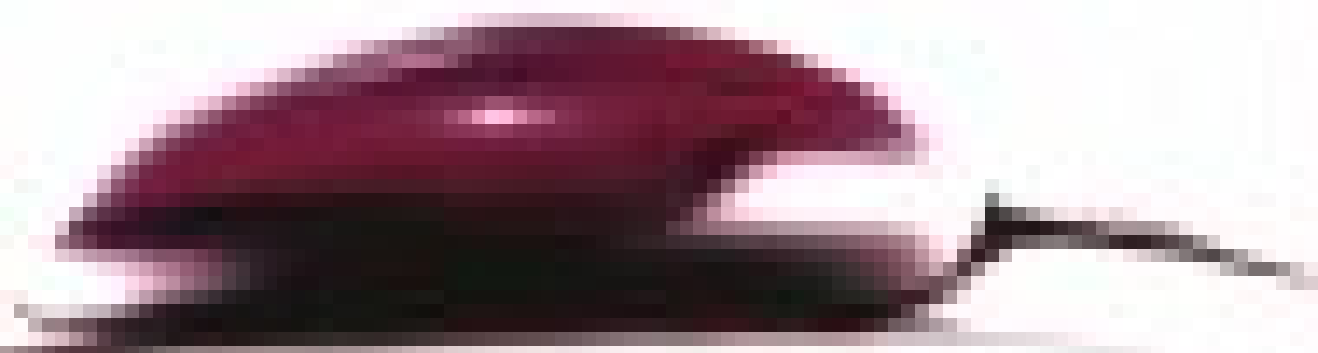
FrontPage 2000

FrontPage 2000

FrontPage 2000

FrontPage 2000

FrontPage 2000



FrontPage 2000

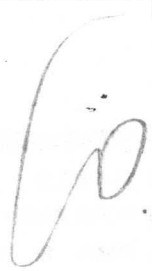
TP 393.092

153

职称考试模拟百题

FrontPage 2000 网页制作 模块

本书编委会 编著



中国铁道出版社

2002·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书是全国专业技术人员计算机应用能力考试的考前辅导读物, 根据 FrontPage 2000 网页制作考试科目的考试大纲编写而成。

书中通过 100 道模拟题全面讲解了 FrontPage 2000 的使用方法和技能, 全书共分为八篇, 分别讲述了网页编辑、网页中添加图形、超级链接、使用表格、框架、网页主题和样式表以及使用表单等知识。

本书适合参加全国专业技术人员计算机应用能力考试的应试人员学习参考, 亦可作为 FrontPage 2000 的自学教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

职称考试模拟百题——FrontPage 2000 网页制作模块/本书编委会编著. —北京: 中国铁道出版社, 2002. 8

ISBN 7-113-04826-9

I. 职… II. 本… III. 主页制作-应用软件, FrontPage 2000 IV. TP393.092

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 055610 号

书 名: 职称考试模拟百题——FrontPage 2000 网页制作模块

作 者: 本书编委会

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 刘 莹

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 454 千

版 本: 2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-04826-9/TP·757

定 价: 26.00 元

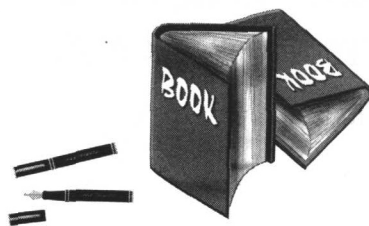
版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

职称考试模拟百题

丛书编委会

胡晋国	张 刚	刘 民	孟 博	郭 庆
徐 晶	郭 涛	谭 路	邓 强	鲁 晓
刘俊华	罗 耀	贺 佳	王 忻	王 唯
李 淮	杨 华	韩艳红	钟玉良	



前 言

当前正处于以信息技术为核心的新经济时代，现在人们更深切地感受到了计算机在生活和工作中的作用越来越重要，越来越多的职业需要具有计算机的应用技能。掌握计算机是职业的需要，更是事业发展的需要。

所有与计算机相关的职业都要求工作者有很强的计算机操作技能，做到运用自如，熟练而且深入地掌握软件的应用。而要做到这一点，必须从软件的各个方面入手，通过实例演练的方式训练自己，而且要反复练习，做到举一反三。

为了在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及和应用程度，加强信息资源的开发和利用，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，加快国家信息化建设，我国正在推行全国专业技术人员计算机应用能力考试。为了协助有关专业技术人员迅速掌握相关知识，中国铁道出版社推出了本套丛书。

本丛书采用新颖的版式，将操作知识点和实例紧密结合，通过对各种实例的详细讲解，使应试人员不必事先学习各种软件，即可掌握考试的知识要点，这样既节省了大量时间，同时也使大家有身临其境的感觉，并可以反复演练，将所学知识运用到职业工作中去。

由于时间仓促，水平有限，书中不足之处，希望专家、学者和广大应试人员批评指正。

本书编委会
2002. 8

目 录

第一篇 网页编辑	1
模拟 1 FrontPage 2000 的启动和退出	2
一、启动 FrontPage 2000	2
二、退出 FrontPage 主界面	3
模拟 2 新建网页	5
一、新建一个“诗意的”样式表网页	5
模拟 3 创建站点	7
一、新建一个空站点	7
二、新建一个讨论站点向导	8
模拟 4 打开网页、站点	12
一、打开一个网页	12
二、打开一个站点	13
模拟 5 保存文件	15
一、另存为网页	15
模拟 6 预览、打印网页	18
一、在浏览器中预览当前网页	18
二、打印当前网页	19
模拟 7 设置文本格式	21
一、设置文本的字体、字号	21
模拟 8 在网页中插入水平线、日期和时间	24
一、在网页中插入日期和时间	24
模拟 9 在网页中插入注释、项目符号、换行符	26
一、在网页中插入项目符号	26
第二篇 网页中添加图形	31
模拟 10 插入图片	32
一、从文件插入图片	32
模拟 11 设置图片属性	34
一、设置图片的视频属性	34
模拟 12 显示\隐藏图片工具栏	37
一、显示图片工具栏	37
二、隐藏图片工具栏	38
模拟 13 使用“图片”工具栏（一）	39

一、创建文本标签	39
模拟 14 使用“图片”工具栏(二)	42
一、将图片绝对定位并上移、下移一层	42
模拟 15 使用“图片”工具栏(三)	45
一、旋转图片	45
模拟 16 使用“图片”工具栏(四)	48
一、剪裁图片	49
模拟 17 使用“图片”工具栏(五)	51
一、创建多边形热点	52
第三篇 超级链接	55
模拟 18 创建超链接	56
一、制作发送电子邮件的超链接	56
模拟 19 编辑超链接	59
一、编辑超链接文本	59
二、编辑超链接的目的端	60
模拟 20 删除超链接	62
一、彻底删除超链接	62
二、删除相应的超链接	63
模拟 21 创建书签	65
一、将文本标记为书签	65
二、在网页中的任意位置创建书签	66
模拟 22 使用、删除书签	68
一、利用书签在网页上定位	68
二、清除书签	69
第四篇 使用表格	71
模拟 23 创建表格	72
一、插入表格	72
二、手绘表格	73
模拟 24 插入行或列、单元格和标题	75
一、插入行和列	75
二、插入标题	77
模拟 25 删除单元格	78
一、删除单元格	78
二、删除表格	79
模拟 26 拆分和合并单元格	81
一、拆分单元格	81
二、合并单元格	82

模拟 27	平均分配行高、列宽	84
一、	平均分配行高	84
模拟 28	编辑表格中的文本	86
一、	编辑表格中的文本	87
模拟 29	设置表格属性	89
一、	设置表格属性	89
模拟 30	表格工具栏	92
一、	清除表格中的单元格框线	92
模拟 31	文本与表格互换	94
一、	将表格转换为文本	94
二、	将文本转换为表格	95
第五篇	框架、网页主题和样式	97
模拟 32	创建框架	98
一、	新建一个“目录”框架网页	98
模拟 33	拆分、删除框架	100
一、	拆分框架	100
模拟 34	设置框架属性	102
一、	设置框架属性	102
模拟 35	应用主题	104
一、	应用主题到所选网页	104
二、	应用主题到所有网页	105
模拟 36	修改主题	107
一、	更改主题图形	108
模拟 37	删除主题	111
一、	删除所选网页的主题	111
二、	删除所有网页的主题	112
模拟 38	无主题	114
一、	将所选的网页设置为无主题	114
二、	将所有网页设置为无主题	115
模拟 39	应用共享边框	117
一、	将共享边框应用到所有网页	117
模拟 40	删除共享边框	119
一、	删除当前网页的共享边框	119
模拟 41	创建样式	121
一、	创建“段落”样式	121
模拟 42	修改样式	125
一、	修改自定义的“段落”样式	125
模拟 43	删除样式	127

一、删除自定义样式中的“段落”样式	127
第六篇 使用表单	129
模拟 44 表单	130
一、插入表单	130
二、编辑表单域属性	131
模拟 45 单行文本框	133
一、插入表单单行文本框	133
二、编辑表单单行文本框	134
模拟 46 滚动文本框	136
一、插入滚动文本框	136
二、编辑滚动文本框	137
模拟 47 复选框	139
一、插入复选框	139
二、编辑复选框	140
模拟 48 单选按钮	142
一、插入单选按钮	142
二、编辑单选按钮	143
模拟 49 下拉菜单	146
一、插入下拉菜单	146
二、编辑下拉菜单	147
模拟 50 按钮	149
一、插入按钮	149
二、编辑按钮	150
模拟 51 表单图片	153
一、插入表单图片	153
二、编辑表单图片	154
模拟 52 标签	156
一、插入标签	156
第七篇 动画和特效	159
模拟 53 Office 电子表格	160
一、插入 Office 电子表格	160
二、编辑 Office 电子表格	161
模拟 54 Office 数据透视表	163
一、插入 Office 数据透视表	163
二、设置 Office 数据透视表的属性	164
模拟 55 Office 图表	166
一、插入 Office 图表	166
二、编辑 Office 图表	168

模拟 56	横幅广告管理器	170
一、	插入横幅广告管理器	170
二、	编辑横幅广告管理器	172
模拟 57	悬停按钮	174
一、	插入悬停按钮	174
二、	设置悬停按钮属性	175
模拟 58	字幕	177
一、	插入字幕	177
二、	编辑字幕属性	178
模拟 59	动态 HTML 效果	181
一、	显示/隐藏动态 HTML 效果	181
二、	编辑动态 HTML 效果	182
模拟 60	删除和突出显示 DHTML 效果	185
一、	突出显示 DHTML 效果	185
模拟 61	网页属性	187
一、	设置网页的“常规”属性	187
二、	设置网页的“背景”属性	189
三、	设置网页的“边距”属性	191
模拟 62	网页过渡	192
一、	创建网页过渡	192
二、	编辑网页过渡	194
第八篇	创建、分析、发布、管理 WEB 网站	197
模拟 63	模板和向导的使用	198
一、	利用模板创建空站点	198
二、	利用向导创建项目站点	199
模拟 64	创建、删除导航栏	202
一、	创建导航栏	202
二、	删除网页上的导航栏	203
模拟 65	更改导航栏	205
一、	更改导航栏的方向	205
模拟 66	在“导航”视图中新建、删除网页	207
一、	在“导航”视图中新建网页	207
二、	在“导航”视图中删除网页	208
模拟 67	“导航”视图中的“打开方式”	210
一、	使用 FrontPage (frontpg.exe) 编辑器	210
二、	使用文本编辑器 (notepad.exe)	211
模拟 68	在“导航”视图中剪切、复制、粘贴网页	213
一、	在“导航”视图中剪切网页	213

二、在“导航”视图中粘贴网页	214
模拟 69 外部超链接	216
一、在“导航”视图中添加外部超链接	216
二、在“导航”视图中删除外部超链接	217
模拟 70 网页导航栏	219
一、将网页加入到导航栏中	219
二、网页不加入到导航栏中	220
模拟 71 添加任务	222
一、在“导航”视图中为网页添加任务	222
二、利用菜单命令为网页添加任务	223
模拟 72 “任务”视图	225
一、在“任务”视图中开始任务	225
二、在“任务”视图中将任务标记为已完成	226
模拟 73 导航工具栏	228
一、设置显示比例	228
二、设置显示方向	229
模拟 74 在导航视图中设置“网页属性”	231
一、在“导航”视图中设置网页的“常规”属性	231
二、在“导航”视图中设置“工作组”属性	232
模拟 75 查看站点属性	235
一、进行站点设置以后查看站点总览	235
模拟 76 查看	238
一、查看网页之间的超链接	238
二、查看任务列表	239
模拟 77 列出报表	240
一、列出慢速网页	240
模拟 78 列出文件	242
一、以报表类别列出文件	242
二、以检查状态列出文件	243
模拟 79 定义报表	245
一、在报表视图模式下定义“最近的”、“较旧的”文件	245
模拟 80 查看文件	247
一、在报表视图模式下查看“较旧的文件”	247
二、在报表视图模式下查看“最近更改的文件”	248
模拟 81 拼写检查	250
一、检查站点的拼写	250
模拟 82 标记网页	252
一、标记为“不要发布”网页	252

模拟 83	发布站点	255
一、	使用 HTTP 发布站点	255
模拟 84	超链接	257
一、	重新计算超链接	257
二、	检查超链接	258
模拟 85	设置文件属性	260
一、	设置文件的“常规”属性	260
二、	设置文件的“工作组”属性	262
模拟 86	摘要信息	264
一、	查看一个文件的摘要信息并为该文件添加备注	264
模拟 87	站点设置	267
一、	使用签入与签出功能	267
二、	删除临时文件	268
模拟 88	文件夹与站点的转换	270
一、	将文件夹转换为站点	270
模拟 89	FrontPage 服务器扩展	272
一、	启用 FrontPage 服务器扩展	272
模拟 90	服务器信息	274
一、	查看服务器信息	274
模拟 91	关于 FrontPage	275
一、	查看系统信息	275
二、	网络测试	276
模拟 92	打印	278
一、	打印网页	278
模拟 93	自定义工具栏	280
一、	新建自定义工具栏	280
二、	重命名自定义工具栏	282
模拟 94	自定义菜单	283
一、	创建新菜单并为其添加命令	283
模拟 95	按钮图标	286
一、	复制、粘贴、复位按钮图标	287
二、	更改按钮图标	288
模拟 96	工具栏中的按钮样式	290
一、	总是只用文字	290
二、	图标与文字	291
模拟 97	工具栏属性	293
一、	将“常用”工具栏和“格式”工具栏并排显示	293
二、	设置大图标和显示关于工具栏的屏幕提示	294

模拟 98 宏	296
一、创建宏	296
二、执行宏	297
模拟 99 网页语言	299
一、设置网页语言	299
模拟 100 设置站点语言	301
一、设置站点的服务器信息语言	301
二、设置站点的默认拼写语言	302

第一篇



网页编辑



本篇概述

网页编辑基本操作包括 FrontPage 2000 的启动和退出；新建网页；新建站点；打开网页；打开站点；保存网页或网站；预览、打印网页；设置文本格式；在网页中插入水平线、日期和时间；在网页中插入注释、项目符号、换行符。这些内容都是在工作过程中经常遇到的问题，可见，制作一个网页或网站，首先学会并掌握这些基本操作是非常重要的。

模拟 1 FrontPage 2000 的启动和退出

考查知识点

启动 FrontPage 2000

启动 FrontPage 2000 的方法很多，一般情况下通过双击图标来完成，直到出现 FrontPage 2000 的主界面为止。

简明操作为：执行“开始”→“程序”→“Microsoft FrontPage”命令；或者双击桌面中的图标；或者执行“开始”→“运行”命令，具体操作如下所示。

退出 FrontPage 2000

退出 FrontPage 2000 是指关闭其主界面，不仅可以使用菜单命令，还可以使用快捷键来完成。

简明操作为：执行“文件”→“退出”命令；或者使用快捷键【Alt+F4】；或者单击主界面右上侧的关闭按钮；右击标题栏或者单击软件图标，选择“关闭”命令，具体操作如下所示。

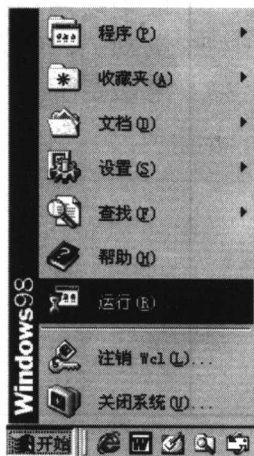
模 拟 考 场

一、启动 FrontPage 2000

【考题说明】

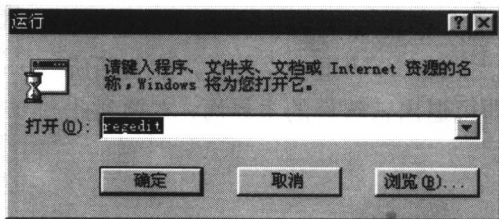
本题是使用“开始”中的“运行”命令启动 FrontPage 2000。

1 执行“开始”→“运行”命令，如右图所示。



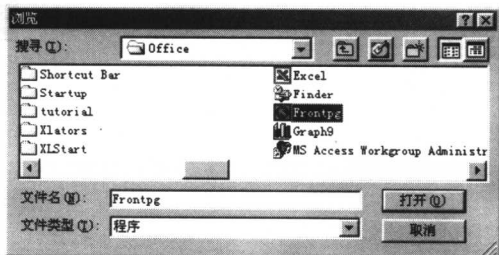
2

上一步操作后，弹出“运行”对话框，单击“浏览”按钮，如右图所示。



3

上一步操作后，弹出“浏览”对话框，打开安装时的默认路径“C:\Program Files\Microsoft Office\Office”，选择 Frontpg 图标，单击“打开”按钮，如右图所示。



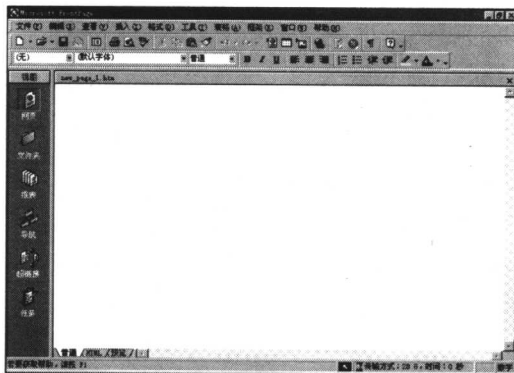
4

上一步操作后，回到“运行”对话框中，单击“确定”按钮，如右图所示。



5

上一步操作后，Front Page 的主界面打开，本题到此结束，效果如右图所示。



二、退出 FrontPage 主界面

【考题说明】

本题将通过单击“文件”下的“退出”命令来退出 FrontPage 主界面。