

FrontPage 2000

Microsoft
Office 2000
融会贯通 系列丛书



FrontPage 2000

Time创作室 编著

- ☆ 中文化的FrontPage 2000
- ☆ FrontPage Explorer和FrontPage Editor合二为一
- ☆ 更多样化的背景主题
- ☆ 动态的HTML效果
- ☆ 简化的样式应用功能与精确定位方式



人民邮电出版社

TP393.092
TIM/1

Microsoft Office 2000

融会贯通系列丛书

FrontPage 2000

Time 创作室 编著



人民邮电出版社

0050412

内 容 提 要

作者用深入浅出的语言介绍了如何使用 FrontPage 2000 创作 Web 网页和 Web 网站,并着重从易于学习和易于掌握的角度组织内容,语言力求通俗易懂,风格力求轻松易学。全书共分为 16 章,第 1 章以生动的例子说明用 FrontPage 2000 建立站点是极其容易的事情,第 2 章介绍了 FrontPage 2000 妙趣横生的界面操作,第 3 章和第 4 章介绍了基础网页的操作过程,第 5 章介绍了 Web 中最为关键的超级链接,第 6 章到第 10 章分别介绍了表格、多媒体、组件、表单和框架 5 个专题性的内容,第 11 章介绍了主题、层叠样式表、导航栏与共享边框等网页和网站风格有关的内容,第 12 章介绍了 6 种视图,第 13 章介绍了站点管理与发布,第 14 章介绍了网页中的数据库操作,第 15 章简明地说明了目前流行的高级网页技术,第 16 章是关于 FrontPage 2000 的新增与改进功能。

本书是一本 FrontPage 2000 的入门性读物,特别适合于初学者,也是一本非常理想的培训用教材。

Microsoft Office 2000 融会贯通系列丛书

FrontPage 2000

- ◆ 编 著 Time 创作室
责任编辑 蒋 伟
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:26.25
字数:643 千字 1999 年 7 月第 1 版
印数:1-8 000 册 1999 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07944-7/TP·1196

定价:36.00 元

TIME 创作室

主 任：林 嵩

副 主 任：段会川 许士伟

成 员：段会川 王新华 刘乃文 杨立洁 潘建平 杨志强

李程华 许士伟 史 波 肖玉文 秦 欣 盖晓峰

刘 阳 赵怀慈 刘振虎 王兴成 尹 艺 栾 毅

岳玉梅 黄世静 郭凤银 张兴保 马 永 丛洪顺

徐 超 颜 虎

创意策划：刘新东 赵歌东

版式设计：宋 飞 刘振虎 李荣国

丛 书 序

对电脑相关知识的学习，已经发展成本世纪末的又一次巨大浪潮。每个人时时都会感到，电脑正在席卷我们社会的各个角落，电脑技术推动社会全面前进的巨大魔力，已经形成“山雨欲来风满楼”之势。

许多人惶惶然一头扎进电脑书店，在令人眼花缭乱的电脑图书中，挑出带有“精通”、“大全”、“宝典”、“速成”之类字眼的厚厚的电脑书，捧回家开始不屈不挠地攻读，希望“一口吃成胖子”。可到头来直学得头昏眼花，痛苦不堪。那么，到底哪一种学习途径最快捷、最有效呢？根据每个人的学习目的不同，对这个问题的回答可能不尽相同，但至少有一点可以肯定，对操作系统的学习是每个电脑用户必不可少的，而且是用户日后进一步学习各种电脑相关技能的基础。因此，如果打算开始学习电脑相关知识，建议您把“操作系统”的学习，如 **Windows 98** 作为您的第一课。

而您的第二课应该是什么呢？当然就是办公软件。不管您出于何种目的，掌握一套办公软件的使用都是必须的。不必说文字工作者或求职者了，就算您是普通的电脑用户，一套办公软件也是装机必备的。

经过多年的竞争，在世界范围中，商业级的办公套装软件只剩下三种：微软公司的 **Office**，莲花公司的 **Smart-Suite**、**Corel** 公司的 **WordPerfect Suite 8**。其中 **Office** 仍占着绝对统治地位。国内的用户可能没大听说过后两种产品，而最早进入中国市场的 **Office** 目前则独占鳌头。微软凭借最新推出的办公组件 **Office 2000**，再一次显示了其强大的实力。

新 **Office** 版本中，在保留了原有 **Office** 套件中各个独立软件功能的基础上，更加注重基于 **Web** 环境的信息共享和发布，也更加注重数据的访问和分析，所有的文件，最后几乎都可以自动存为 **HTML** 格式并直接应用于 **Internet** 环境。因此，**Office** 在技术上最为重要的变化就是从以文件为中心发展到了以 **Web** 为中心。或者这样说，新版 **Office** 多方面地继承了传统 **Office** 的集成性和易用性，

并使用户得以提前进入一个全新的、以 Web 为中心的世界。

它使人们更方便地在基于 Web 的环境中协作工作、共享信息并获得成果。它的基本原则是文档将始终是人们工作的产品——并且完全是公司的集体资产。目前，通信和协作同时环绕创建文档和评论文档的整个过程。例如，一个小组可以用电子邮件共享想法，并提供竞争对手的反馈信息。但是这种通信与为该项目创建的文档是相互分离的，比如使用 Excel 电子表格进行的财务分析，使用 PowerPoint 图形程序举办的推介会议和使用 Word 创建的多个报告，很明显这些工作是相互分离的。但 Office 2000 将通过 Web 使这些协作过程和分组讨论与创建文档的过程紧密集成在一起。利用 FrontPage 2000 Web 站点创建和管理工具的附件以及 Office 2000 新组件 PhotoDraw 2000，工作组可以使用所需的工具创建和管理图形丰富的 Web 站点以便容纳这些文档。

尽管以前版本的 Office 已经能够把 Word 文档保存为 HTML，但它依然有一些不足并且尚未被用户普遍采用。同时，人们需要使发布到 Web 变得像将文件保存到硬盘一样简单。把文档转换为 HTML 并发布到 Intranet 上的任务通常交给经过培训的站点管理员去做。站点管理员由此成为发布全部 Web 文档的必经通道，并成为共享和发布信息的瓶颈。这样一个瓶颈将导致 Web 页迅速过期，或无法链接到其他页面。一般来说，这些陈旧的 Web 页将失去价值，使公司的站点成为“Die Web”（无效 Web）。调查表明，80%以上的大公司承认在它们的 Intranet 上存在这种无效 Web 现象。Office 2000 能够很好地解决这种无效 Web 问题，它使所有用户能够方便地将 Office 文件转换成 HTML，并直接保存到部门 Intranet 上。这样，站点管理员就可以集中精力去做更重要的工作，如维护 Web 架构。

在 Office 2000 的“文件/打开”和“文件/保存”选单的左侧，增添了与 Web 浏览器的导航条相似的“Places Bar”。在 Places Bar 的图标上可以找到最近使用的文件与文件夹的列表、Windows 标准的“我的文档”、“收藏夹”文件夹、Windows 桌面的内容、远程 Web 文件夹的列表等。对话框的工具栏中有像浏览器一样的指向后面的箭头，用它可以回到以前打开的文件夹，但没有同样功能的快捷键。虽然微软一贯声称为使用笔记本电脑和身体有障碍的用户提高键盘操作性，但在 Office 2000 中，仅靠键盘还是不能完成所有的操作。

Office 2000 中新的选单结构在提高工作效率和增强紧凑性方面有了很大改

进，各选单中简捷的列表使 Office 新用户不会被其强大的功能所吓跑。可是像笔者一样的熟练用户很可能对其独特的方式感到困惑：一般情况下，选单列表中只显示出最常使用的命令，若要使用像宏之类的其他命令，只有点击各个选单列表最下部的两重箭头图标，或者把鼠标放在选单条上耐心等待永远的几秒钟。这样选单中才会出现带有明亮背景色、开始时被隐藏掉的命令。

在选单方面具有革命性的改良，用户可以对各个选单和选单中的选择项任意改名，也可以任意移动选择项到其他的选单，将自己常用的选择项放在各个选单的上部等。选单的自动记录功能，可以分析用户操作的特征而重新排列选择项的顺序。由此使每一个用户都会得到最适合于自己使用的界面，无疑促进了工作效率。

Office 2000 改变了微软一贯坚持的多文档界面(即 MDI)。在新版本中，每个使用中的文档将自动生成其单独的应用软件窗口。如果设定 Excel 和 PowerPoint 选项，可以回到像以前一样在同一个窗口中表示复数文档的界面，但是 Word 没有这个选项。尽管用户们不希望如此，微软还是认为取消 MDI 可以更快地实现数据的复制和粘贴，顽固地让 Word 所有的文档使用各自不同的窗口。

提到“复制和粘贴”，我们可以领略一下 Office 2000 中配备的专用 Office 剪贴板。它不同于一般的 Windows 剪贴板，可以把最多 12 个项目复制到 Office 剪贴板中，如果不马上粘贴最初复制的内容，而复制了 2 个以上的选择范围时，会自动弹出 Office 剪贴板，被复制的各个项目变为图标被登录在工具框中，把鼠标移动到各项目的图标上可以确认其内容，用户可以选择其中的一个或全部自由地粘贴在 Office 的其他文档中。不过这种奇特的剪贴板只能在 Office 2000 的应用软件之间使用，但只有最后一次复制的信息才可以粘贴到 Office 家族之外的软件中。

以上只简述了 Office 2000 的最新特性，以及用户最多的字处理软件 Word 的增强功能。这对于庞大复杂的 Office 2000 来说，难免有以偏盖全之嫌。不过，这些已经可以看出 Office 2000 令人兴奋的卓越功能，也是我们精心推出这套丛书的原因。

本套丛书共 9 本，详细介绍了 Office 2000 的新功能与基本操作方法。您可

以在《Word 2000》中领略 Word 2000 强大的文件编辑功能、最新特性——即点即输、灵活的表格、中文简体与繁体的转换，以及检测与修复文档等功能；《Excel 2000》则介绍了透明的显示方式、更聪明的自动求和功能、交互式的网页数据分析图表、导入文本文件时自动应用格式，以及数据更新等功能；《Access 2000》不但叙述了外观与操作的改进，并简介了将数据导出到 Excel 数据表，还演示了网络加强功能，最后教你设计数据访问页以及与 SQL 数据库的链接等方法；《PowerPoint 2000》中分别介绍了三框式显示画面、自动调整显示画面、内建表格制作功能、Web 画面预览，以及联机讨论与联机广播等特性；《Outlook 2000》不仅教您如何使用完善的邮件收发功能、并且还介绍了 Outlook 2000 完整的个人信息服务，以及轻松的规则向导、投票系统、将个人日历保存到网站上等功能；《FrontPage 2000》中首先展示了中文化的 FrontPage 2000，又阐明了 FrontPage Explorer 和 FrontPage Editor 合二为一的功能，并且探讨了 FrontPage 2000 中更多样化的背景主题、动态的 HTML 效果，以及简化的样式应用功能与精确定位方式等功能；《PhotoDraw 2000》全面呈现了“**All-in-one**的图形解决方案”——PhotoDraw 2000。首先从它和 Microsoft Office 相似的操作界面开始，又简介了丰富的模板与图库、绚丽的图形效果、精美的 3D 特效，并对 PhotoDraw 2000 的使用方法进行了细致的分析；《Publisher 2000》中教您如何使用 Publisher 2000 易学易用的特性、自动应用的专业设计方法，和全面的 Web 发布方案与灵活的出版物创建向导，以及使用快速出版功能在最短的时间内设计出单页出版物。《Office 2000》中全面详细介绍了卓越出众并简单易用的 Office 2000，引导您进入以 Web 为中心的办公世界，带您体验联机协作的乐趣，并且教您检测与自修复功能的原理。

在本套丛书的策划、编写过程中，我们调集了 Time 创作室的全部 Office 专家，有包括研究生导师、计算机教授等专家在内的资深研究人员。他们都精通一个或数个 Office 组件，并且都是 Microsoft 公司的 Microsoft Office 2000 测试人员。在编写过程中测试了自 Office 2000 的第一个测试版开始到正式版的所有 Office 2000 版本，所以保证了其内容的实效性和技术的准确性。

编 者 的 话

因特网 (Internet) 已经成为我们这个世界不可分割的一个重要组成部分, 因为它已经将世界上众多的计算机连成了一个世界性的网络, 而且从发展趋势来看, 将来所有的计算机都要加入此网络。对于大部分人来说, 因特网的影响力来自于构筑在其上的万维网 (WWW, Word Wide Web), 因为它将因特网上的全部资源和信息编织成了一个全球性的网络。WWW 是如何构成的呢? WWW 包括一个个提供各种各样信息的网站, 网站中包括各种各样的网页, 网页之间以超级链接的方式依据一定的逻辑关系相互链接, 这种链接可以发生在同一个网站内的网页之间, 也可以发生在任何不同的网站的网页之间, 超级链接是 WWW 的关键, 是连结全球信息的纽带。

要将信息在 WWW 上展示就要设计网页和建立网站, FrontPage 2000 就是一个创作网站和网页的优秀软件。作为跨世纪的杰出软件包 Office 2000 中的一个应用程序, FrontPage 2000 具有许多优秀的功能、特点和概念, 这些功能、特点和概念用一两句话或者一两段文字是无法全面地说明的, 在此我们择选有代表性的几点, 以使读者先睹为快。①实现了完全的所见即所得 (WYSIWYG, What You See Is What You Get) 的网页设计; ②支持最新的 HTML 技术, 如动态 HTML (DHTML) 技术、层叠样式表 (CSS, Cascading Style Sheet)、动态服务器页 ASP (Active Server Pages) 等; ③支持最新的 Web 技术, 如 Java 小程序 (Java Applet)、插件技术、ActiveX 技术、JavaScript 与 VBScript 脚本语言等; ④提供了丰富的组件, 包括方便网页自动归类的“类别”组件及功能强大的 Office 组件; ⑤提供了多达 60 种的预定义主题, 且允许用户修改和自定义主题; ⑥设计在 Web 上查询数据库信息和收集信息并存入数据库的网页更为简便和灵活; ⑦提供了“普通”、“HTML”与“预览”三种网页视图, 使网页的创作与编辑更加自由和方便; ⑧提供了 6 种视图及 14 种报表以方便站点的管理与操作; ⑨灵活的站点的发布功能使站点发布过程更加易于控制; ⑩与 Office 各应用程序密切结合提供了因特网时代办公方式的新概念……; 还有很多很多, 如果读者愿意先浏览一下 FrontPage 2000 的新增与改进功能, 请阅读本书最后

的第 16 章。

作者以科学严谨的态度和务实负责的精神，认真对待书中的每一部分内容和每一个细节，目的是使这本书对于读者是有益的和有效的。为了向读者提供一个科学的学习思路 and 过程，作者花费了很大功夫编排本书的内容。

本书的第 1 章没有直接介绍网页的基础操作，而是直接列举了 3 个生动的例子，让初学者在片刻之间就能建起一个站点，以充分证明 FrontPage 2000 创建网站的简单性和方便性；第 2 章对 FrontPage 2000 的界面特点和操作进行了全面的介绍，目的是使初学者感到 FrontPage 2000 是生动活泼和富有灵性的；接下来的第 3 章和第 4 章集中地介绍了创作网页的基础性操作；而第 5 章又不失时机地介绍了在 Web 上起关键作用的超级链接；第 6 章到第 10 章分别介绍了内容上各自有一定独立性的 5 个方面，即表格、多媒体、组件、表单和框架；第 11 章到第 13 章的三章内容是与网站整体有关的操作，其中第 11 章是与网页和网站风格有关的主题、层叠样式表、导航栏与共享边框，第 12 章是对网站进行多角度透视和操作的六种视图，第 13 章则介绍了网站的管理与发布操作；第 14 章介绍了网页上的数据库操作，FrontPage 2000 不仅提供了简便地创作数据库信息查询网页的“数据库结果向导”，而且还为创作收集 Web 信息并存入数据库的网页提供了灵活的支持，这是广大用户期望已久的；第 15 章介绍了 Java 小程序、插件、ActiveX、JavaScript、VBScript 等高级网页技术，目的是让读者了解这些技术并掌握其基本的运用；最后在第 16 章我们介绍了 FrontPage 2000 的新增与改进功能。

在本书的编写过程中，作者得到了山东师范大学信息管理学院特别是其所辖的计算机中心、山东师范大学网络管理中心，以及山东省教育学院网络管理中心的大力支持，在此我们对上述单位表示衷心的感谢。

在本书的阅读过程中，读者如果遇到问题，或者有什么意见和建议，可以与 Time 创作室联系，电子邮件地址为：netime@163.net 或 netime@263.com。我们不仅欢迎您提出问题，也欢迎您询问其他和电脑有关的问题。并且，我们会竭尽全力回答您的每一个问题。

由于编写时间仓促，笔者水平有限，书中难免会有欠妥之处，恳请广大读者批评指正。

Time创作室
1999 年 7 月

本书约定

本书的各种习惯用语和定义基本符合大家约定俗成的习惯，为了使大家更好地使用本书，下面对本书中使用的术语和一些特殊表达方法做一简要介绍。

鼠标术语定义：

- 左键：一般指鼠标左按键。
- 右键：一般指鼠标右按键。
- 单击：按下鼠标左键，随之马上释放（松开）。除特别说明外，“单击”都指单击鼠标左键。
- 双击：快速重复两次单击操作。大多数情况下，双击操作对象等效于先单击选择操作对象，然后再单击“确定”按钮（或按 **Enter** 键）。
- 三击：快速重复三次单击操作（只使用在特殊软件的特殊用途中）。
- 右击：指单击鼠标右键。
- 指向：不按鼠标按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。
- 拖动：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针。
- 释放：松开按住鼠标键的手指。
- 拖放：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针，移到预期位置后松开按住鼠标键的手指。（等同于拖动+释放）
- 图标：一种微小的、代表某种事物的象征性图形，它是图形化操作系统的一个特点。例如，系统中代表打开的文件夹图标为“”。
- 选择：选取操作对象。大多数选择操作都可通过单击操作对象进行。选择将使操作对象的外观发生变化，如呈反向显示或其周边出现选择框和选择块。

本书在版面设计上，力求活泼而不失典雅。为了突出书中的某些内容使用了一些特殊符号：

完成任务的操作步骤标题

1. 具体操作步骤一。
2. 具体操作步骤二。
3.



此处内容是注释部分。对书中涉及到的技术名词、术语和一些概念进行解释，以便于读者更好地理解上下文内容，或学习一些概念和基础知识。



此处内容是技巧部分。通过使用这些操作技巧，可提高读者完成任务的速度，或实现一些常规方法达不到的目的。



此处内容是警告部分。提醒读者需要小心操作的步骤，或者对于非常危险的操作可能产生的不良后果进行解释。



此处内容是疑难部分。主要解释一些需要具有一定计算机基础知识的读者才能理解的内容。一般读者可跳过此部分，不影响上下文的阅读。

Time创作室
1999年7月

目 录

第 1 章 轻松一刻建站点.....	1
1.1 从零开始创建站点.....	2
1.1.1 创建只有一个空白网页的站点.....	2
1.1.2 为主页输入信息并格式化.....	2
1.1.3 创建和格式化其他网页.....	5
1.1.4 创建超级链接.....	7
1.1.5 浏览“名人演说”站点.....	7
1.2 使用“个人站点”模板创建站点.....	10
1.2.1 创建个人站点.....	10
1.2.2 站点中的文件及导航结构.....	10
1.2.3 站点中的网页.....	11
1.2.4 编辑站点中的网页.....	13
1.2.5 浏览站点.....	17
1.3 使用“讨论站点”向导创建站点.....	18
1.3.1 使用“讨论站点向导”创建“网络技术论坛”站点.....	19
1.3.2 浏览“网络技术论坛”站点.....	22
第 2 章 妙趣横生学界面.....	27
2.1 主界面及其组成.....	28
2.2 个性化的菜单.....	30
2.3 更加方便的工具栏.....	31
2.3.1 打开或关闭工具栏.....	31
2.3.2 改变工具栏的位置与大小.....	32
2.3.3 工具栏按钮下拉窗口.....	33
2.4 主菜单简介.....	34
2.5 新的多文档窗口机制.....	36
2.6 新的“打开文件”对话框.....	37
2.7 颜色工具.....	40
2.8 自定义工具栏和菜单.....	42
2.8.1 打开或关闭工具栏上按钮的显示.....	42
2.8.2 自定义工具栏.....	43

2.8.3 自定义菜单	45
2.9 撤消与恢复	46
2.10 网站与网页创作小议	47
第3章 基本的网页操作	51
3.1 网页的创建、打开与保存	52
3.1.1 创建新网页	52
3.1.2 打开已存在的网页	53
3.1.3 保存网页	54
3.1.4 关闭网页	55
3.2 网页文本的编辑	56
3.2.1 输入文字信息	56
3.2.2 插入符号和注释	57
3.2.3 定位光标	58
3.2.4 选定网页上的文本内容	58
3.2.5 文本的移动、复制和粘贴	60
3.3 网页文本的格式化	61
3.3.1 字体格式化	61
3.3.2 段落格式化	63
3.3.3 使用样式框与格式刷进行快速的格式化	64
3.3.4 边框与阴影	65
3.4 项目符号和编号	68
3.4.1 无格式项目列表	68
3.4.2 图片项目列表	70
3.4.3 编号项目列表	71
3.4.4 多级列表及大纲	72
3.4.5 列表属性	73
3.4.6 列表项目属性	75
3.5 网页元素的精确定位	76
3.5.1 创建定位盒	76
3.5.2 改变定位盒的大小	77
3.5.3 定位盒的精确定位	78
3.5.4 改变定位盒的层次	78
第4章 进一步的网页操作	81
4.1 查找替换与拼写检查	82
4.1.1 查找和替换	82

4.1.2 拼写检查.....	85
4.2 水平线、时间戳与网页横幅.....	86
4.2.1 插入水平线.....	87
4.2.2 网页时间戳.....	88
4.2.3 网页横幅.....	89
4.3 动态 HTML 效果.....	90
4.4 网页过渡.....	91
4.5 网页属性设置.....	93
4.5.1 “常规”选项卡.....	93
4.5.2 “背景”选项卡.....	94
4.5.3 “边距”选项卡.....	96
4.5.4 “自定义”选项卡.....	96
4.5.5 “语言”选项卡.....	98
4.6 网页打印.....	98
4.7 网页模板.....	100
4.7.1 网页模板概述.....	100
4.7.2 典型的网页模板.....	100
4.7.3 创建自定义的网页模板.....	103
 第 5 章 超级链接.....	 105
5.1 超级链接简介.....	106
5.1.1 超级链接的组成及形式.....	106
5.1.2 绝对 URL 和相对 URL.....	107
5.2 创建文本超级链接.....	107
5.2.1 在当前打开的站点中确定超链接目标.....	109
5.2.2 创建一个新网页作为超链接目标.....	109
5.2.3 在万维网中确定超链接目标.....	110
5.2.4 用本地磁盘中的文件作为超链接目标.....	110
5.2.5 用 E-Mail 地址作为超链接目标.....	111
5.2.6 用 Office 文档作为超链接目标.....	112
5.3 创建图片的超级链接.....	113
5.3.1 为整个图片建立超级链接.....	113
5.3.2 在图片上创建热点区.....	114
5.3.3 在图片上创建文本热点.....	114
5.3.4 突出显示一个热点.....	115
5.3.5 热点的基本操作.....	116
5.4 超级链接的编辑.....	116
5.4.1 跟踪超级链接.....	116

5.4.2	修改超级链接	117
5.4.3	取消超级链接	118
5.4.4	调整文本超级链接的显示效果	118
5.5	超级链接的维护	120
5.5.1	查看超级链接	120
5.5.2	重新计算超链接	122
5.5.3	验证超级链接	123
5.5.4	修复超级链接	125
5.6	创建和使用书签	126
5.6.1	创建书签	126
5.6.2	在编辑时刻用书签帮助定位	127
5.6.3	创建指向书签的超级链接	127
5.6.4	删除书签	128
第 6 章	表格	131
6.1	表格菜单及表格工具栏简介	132
6.1.1	表格菜单	132
6.1.2	表格工具栏	132
6.2	创建表格	133
6.2.1	创建一个规则的表格	134
6.2.2	手绘表格	136
6.3	选定表格及单元格	136
6.4	设置表格属性	137
6.5	表格编辑操作	138
6.5.1	给表格加上标题	138
6.5.2	在表格中插入文本与图像	139
6.5.3	插入行或列	140
6.5.4	调整行高与列宽	140
6.5.5	删除行或列	141
6.6	设置单元格属性	141
6.7	单元格的编辑操作	144
6.7.1	插入单元格	144
6.7.2	合并和拆分单元格	144
6.7.3	删除单元格	146
6.7.4	调整单元格大小	146
6.7.5	移动、复制整个表格行或表格列	147
6.7.6	移动、复制和删除单元格中的内容	148
6.8	表格与文本之间的转换	148

6.8.1 将表格转换成文本	148
6.8.2 将文本转换成表格	149
6.9 表格的其他应用	151
6.9.1 表中表	151
6.9.2 用表格辅助页面布局	151
第7章 网页中的多媒体	153
7.1 WWW 上的多媒体文件格式	154
7.1.1 WWW 上的图片文件格式	154
7.1.2 WWW 上的声音文件格式	155
7.1.3 WWW 上的视频文件格式	156
7.2 用超链接方式使用多媒体	157
7.3 在网页中插入图片	159
7.3.1 插入图片文件	159
7.3.2 插入剪贴画	161
7.4 图片工具栏	162
7.5 图片处理	163
7.5.1 图片剪裁	164
7.5.2 调整图片的大小与位置	164
7.5.3 在图片上添加文字	165
7.5.4 缩略图	166
7.5.5 透明处理	168
7.5.6 调整图片的亮度和对比度	168
7.5.7 图片的冲蚀及黑白处理	170
7.5.8 图片翻转与旋转	170
7.5.9 其他图片操作	171
7.6 图片属性	172
7.6.1 “常规”选项卡	172
7.6.2 “外观”选项卡	174
7.7 保存含有图片的网页	175
7.8 视频的插入与属性设置	177
7.8.1 插入视频	177
7.8.2 设置视频属性	178
第8章 组件	181
8.1 组件概述	182
8.2 站点计数器	183