

 **协同教育**
CO-EDUCATION

微软授权培训中心 (ATC) 标准教材
中央广播电视大学继续教育教材

Microsoft
**Authorized
Training
Center**

Office

专家

技能速成

Microsoft ATC

FrontPage 2000

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著
微软授权培训管理中心 监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

——微软授权培训中心(ATC)标准教材——

——中央广播电视大学继续教育教材——

Office 专家技能速成 FrontPage 2000

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著
微软授权培训中心 监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以 FrontPage 2000 的功能为线索,以快速掌握该软件的基本操作为目的,简明精确地对软件的功能及使用方法进行了讲解。本书系统介绍了建立网站、创建网页、插入各种组件、构造框模式、主题使用以及 Web 协作等内容,同时配合常用使用技巧,充分体现了 FrontPage 2000 的网页制作及综合管理能力。

本书对于想尽快了解 FrontPage 2000 功能及升级特性的学习者是非常理想的自学教材,且适用于初中级用户。本系列教程普遍适用于学生或旧版本升级者,也可作为短期培训班的简明教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

JS184/27

Office 专家技能速成——FrontPage 2000/协同教育微软 ATC 教材编译室编著. —北京:电子工业出版社, 1999, 8

ISBN 7-5053-5628-3

I . O… II . 协… III . 因特网-主页-应用软件, FrontPage 2000 IV . TP393.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 32430 号

书 名:Office 专家技能速成——FrontPage 2000

编 著:协同教育微软 ATC 教材编译室

监 制:微软授权培训管理中心

责任编辑:周 琰 徐跃进

排版制作:海天计算机公司照排部

印 刷 者:民族印刷厂

装 订 者:三河市双峰装订厂

出版发行:电子工业出版社 URL:<http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:12.75 字数:320 千字

版 次:1999 年 8 月第 1 版 2000 年 1 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-5053-5628-3

TP·2882

印 数:5000 册 定价:22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

序 言

FrontPage 2000

20 世纪的最伟大发明之一——Internet 的出现,使我们得以幸运地搭乘信息高速列车,自豪地跨入 21 世纪,翻开人类历史的新的一页。冲浪在互联网的海洋,五彩缤纷的网站,流光溢彩的网页,Web 世界牢牢地吸引了我们的目光。在浩如烟海的信息世界中,一幅幅精致的网页,向我们展现了人类文明的各个角落,透过小小的网页,我们寻找到了已经拥有的和还未拥有的一切……

在网上安个家是许多人的梦想,微软的 FrontPage 2000 可以使我们的梦想变成现实。FrontPage 2000 是微软 Office 家庭中的新成员,在以前的版本中,FrontPage 是作为独立的软件交付客户的。这次加入 Office 家庭,使得 Office 在互联网技术方面如虎添翼。

以前的 FrontPage 97 已经使网页发烧友们痴迷疯狂,此次与 Office 2000 同时推出的 FrontPage 2000 更是加入了许多引人入胜的新功能。为了方便网页制作者的使用,FrontPage 2000 将以前的 Explorer 和 Editor 合二为一,让在两个窗口间重复切换而苦恼的人们大大地松了一口气;左、中、右三个窗体的设计,使得我们管理网站轻松自如;新的服务体系结构设计,使得我们即使没有安装任何的 Web 服务程序,一样可以制作网站;新的主题系统更加丰富多彩,由于应用了 CSS 级联定位设计,使在网页中定位更加准确;新提供的动态 HTML 效果,让网页制作者不用去费力地编制 JAVA Script 程序,节省了大量的时间和精力……如此种种,不胜枚举,还是请读者自己到书中体会 FrontPage 2000 的强大威力吧!

技能速成

本书属于 Office 专家教材中技能速成系列。

技能速成系列教程以软件功能为线索,以快速掌握软件的基本操作为目的,简明精确地对各个软件的功能及使用方法进行讲解,尤其突出版本升级的新特征。本系列教程语言简单易懂,操作清晰明了,内容条理清楚,在体系结构统一的基础上,知识相对独立,充分体现了微软授权培训的高效性及操作性,知识量大,便于查询。

关于本书

本书是微软授权培训的标准教材及中央广播电视大学继续教育的指定教材,对于想尽快了解软件功能及升级特性的学习者是非常理想的自学教材,也可作为短期培训班的简明教材。

如果你以前没有使用过 FrontPage,那么本书将是你的良师益友,引导你逐步迈入 FrontPage 的殿堂。如果你是一个已有 FrontPage 使用经验的用户,那么这本书将是一本帮助你继

续提高文档编辑水平,更好地与他人协作和分享信息的好伙伴。

在使用本书时,我们采用了如下约定:

1. 对窗口中的菜单名称、菜单中的命令、对话框中的各种控件和命令按钮、对话框和面板的名称我们用“ ”引出,以便于读者阅读。同时将命令的名称与实际操作窗口中的名称对应,使得用户阅读和操作起来更加轻松自如。例如打开“文件”下拉菜单中的“保存”命令,打开“另存为”对话框。

2. 对于所用到的键盘快捷键用“+”连接,比如按下 Ctrl + Shift + C 键表示同时按下 Ctrl 键、Shift 键和 C 键。

3. 按照 Windows 操作系统中的默认方式,在未做特殊说明的地方,“单击”表示单击鼠标左键,使用右键时会表示出来,例如单击“确认”按钮,单击右键。

本书由协同教育微软 ATC 教材编译室策划,孙熙光、胡光耀、孙亚刚、张旭审校,对以上人员及参与本书编辑、录入排版和出版人员在此表示衷心感谢。

希望广大读者对本教材的不足之处提出宝贵意见,我们将努力为您提供更完善的服务与支持。我们的 E-mail: jiaoyan@msatc.con.cn 或 atc@unet.net.cn

微软授权培训管理中心(北京)

目 录

第一部分 FrontPage 2000 入门

第 1 章 FrontPage 2000 简介	(3)
1.1 全新的用户界面	(3)
1.2 不同的视图方式	(4)
1.2.1 文件夹视图方式	(4)
1.2.2 报表视图方式	(4)
1.2.3 导航视图方式	(4)
1.2.4 超链接视图方式	(7)
1.2.5 任务视图方式	(8)
1.2.6 导航栏	(10)
1.3 与 Office 2000 完全结合	(12)

第二部分 FrontPage 2000 创建和管理网页

第 2 章 建立新的网页	(15)
2.1 创建新的网页	(15)
2.2 模板与向导	(15)
2.3 保存网页	(19)
2.3.1 把网页保存到当前打开的网站中	(19)
2.3.2 把网页保存到本地磁盘中	(19)
2.3.3 把网页保存为模板或预先处理的 HTML 文件	(20)
2.3.4 关闭网页	(20)
2.4 打开网页和文档	(20)
2.4.1 从 FrontPage Explorer 中打开网页	(20)
2.4.2 从本地磁盘或网络驱动器中打开文档	(20)
2.4.3 从任何 Web 网站打开网页	(21)
2.4.4 FrontPage 2000 可打开的文档类型	(21)
2.4.5 打开最近打开过的文档	(22)
2.5 预览网页	(22)
2.5.1 用 Web 浏览器预览网页	(22)
2.6 设置网页属性	(23)
2.6.1 设置网页的常规属性	(23)
2.6.2 设置网页的背景属性	(24)
2.6.3 设置网页的页边距	(25)
2.6.4 定义系统变量和用户变量	(26)

2.6.5 指定 HTML 字符编码	(27)
2.7 打印网页	(28)
2.7.1 页面设置	(28)
2.7.2 选择和设置打印机	(29)
2.7.3 打印预览	(29)
2.7.4 打印网页	(30)
2.8 小结	(32)
第 3 章 编辑网页	(33)
3.1 三种视图方式	(33)
3.1.1 普通视图方式	(33)
3.1.2 HTML 视图方式	(33)
3.1.3 预览视图方式	(35)
3.1.4 移动插入点和翻滚	(35)
3.1.5 用书签定位网页中某个位置	(37)
3.1.6 用超级链接跳转	(38)
3.2 输入文字及符号	(38)
3.2.1 在网页中输入特殊符号	(38)
3.2.2 在网页中插入日期和时间	(38)
3.3 编辑文字	(39)
3.3.1 选择网页上的内容	(39)
3.3.2 撤销和重复上次操作	(40)
3.3.3 移动、复制和粘贴	(40)
3.3.4 用剪贴板进行移动、复制	(41)
3.3.5 鼠标拖曳	(41)
3.3.6 与 Office 家族成员交换信息	(41)
3.3.7 查找和替换	(42)
3.3.8 拼写检查	(43)
3.4 小结	(44)
第 4 章 设置网页的格式	(45)
4.1 字符的格式	(45)
4.1.1 改变字体种类和大小	(45)
4.1.2 改变字体风格和修饰效果	(45)
4.1.3 改变字符的颜色	(46)
4.1.4 选择字体、颜色的原则	(47)
4.2 动态效果	(47)
4.3 段落的格式	(48)
4.3.1 怎样换行和分段	(48)
4.3.2 改变段落样式	(48)

4.3.3	对齐方式	(49)
4.3.4	缩进	(49)
4.4	项目符号和编号列表	(50)
4.4.1	怎样建立项目符号列表	(50)
4.4.2	用图像作为项目符号	(51)
4.4.3	建立编号列表	(51)
4.4.4	改变整个列表的样式	(51)
4.4.5	改变列表中某一项目的样式	(53)
4.4.6	有关列表的其他操作	(53)
4.5	水平线	(53)
4.6	主题	(54)
4.6.1	选择和应用主题	(54)
4.6.2	去掉或改变网页所应用的主题	(54)
4.7	超级链接	(55)
4.7.1	有关超级链接的概述	(55)
4.7.2	怎样建立超级链接	(56)
4.7.3	在当前打开的网站中建立超级链接	(57)
4.7.4	从 WWW 上查找一个网页作为目标	(57)
4.7.5	指定一个 e-mail 地址作为目标	(58)
4.7.6	从本地磁盘中指定一个文件作为目标	(58)
4.7.7	创建一个新的网页作为目标	(59)
4.7.8	用图像作为超级链接	(59)
4.7.9	选择超级链接	(59)
4.7.10	怎样测试超级链接	(60)
4.7.11	改变超级链接的外观	(60)
4.7.12	怎样编辑超级链接的属性	(61)
4.8	小结	(62)
第 5 章	表格	(63)
5.1	创建表格	(63)
5.1.1	插入一个规则的表格	(63)
5.1.2	自绘表格	(65)
5.1.3	把文本转换成表格	(66)
5.1.4	在表格中插入表格	(67)
5.1.5	把表格转换成文本	(67)
5.1.6	在表格中选择和移动插入点	(68)
5.1.7	移动、复制、删除单元格中的内容	(68)
5.2	编辑表格	(69)
5.2.1	增加行或列	(69)

5.2.2 拆分和合并单元	(69)
5.2.3 改变单元格和表格的尺寸	(71)
5.3 修改单元格和表格的属性	(72)
5.3.1 单元格的属性	(72)
5.3.2 表格的属性	(72)
5.4 给表格加上标题	(74)
5.5 小结	(75)
第 6 章 图像	(76)
6.1 在网页中插入图像	(76)
6.1.1 从当前打开的网站中获取图像	(76)
6.1.2 从本地磁盘中获取图像	(77)
6.1.3 从 WWW 上获取图像	(77)
6.1.4 FrontPage 2000 的图像格式	(77)
6.2 插入剪贴画	(78)
6.2.1 在网页中插入剪贴画	(78)
6.2.2 在网页中插入声音剪辑和视频剪辑	(79)
6.2.3 在网页中插入图片	(79)
6.3 修改图像的属性	(80)
6.4 减少图像的字节数	(83)
6.4.1 图片工具栏	(83)
6.4.2 热点	(84)
6.4.3 在 GIF 格式的图像上写字	(85)
6.4.4 使 GIF 图像透明	(86)
6.4.5 调整图像的黑白对比度和亮度	(86)
6.4.6 给图像加上斜面边界	(86)
6.4.7 把彩色图像变成黑白图像	(86)
6.4.8 把图像翻转	(88)
6.4.9 修正图像	(88)
6.4.10 裁剪图像	(89)
6.4.11 淡化图像	(90)
6.4.12 把图像恢复原样	(90)
6.5 保存含有图像的网页	(90)
6.6 小结	(91)
第 7 章 活动元素	(92)
7.1 悬停按钮	(92)
7.2 横幅广告	(95)
7.3 字幕	(95)
7.4 搜索表单	(97)

7.5	计数器	(99)
7.6	视频剪辑	(101)
7.7	小结	(102)
第 8 章	表单	(103)
8.1	表单的概述	(103)
8.2	创建表单	(104)
8.2.1	意见反馈表模板	(104)
8.2.2	用户注册表单模板	(105)
8.2.3	表单向导	(106)
8.3	表单域的种类	(106)
8.3.1	单行文本输入框	(106)
8.3.2	滚动文本框	(108)
8.3.3	复选框	(108)
8.3.4	单选按钮	(110)
8.3.5	下拉菜单	(111)
8.3.6	按钮	(114)
8.3.7	用图像作为按钮	(115)
8.3.8	使表单域的标签具有可击性	(115)
8.4	隐藏表单域	(117)
8.5	指定表单处理程序	(118)
8.6	自定义表单处理程序	(119)
8.6.1	自定义默认的表单处理程序	(119)
8.6.2	自定义 ISAPI、NSAPI、CGI 或 ASP 程序	(123)
8.7	确认表单和表单域	(123)
8.8	小结	(125)
第 9 章	其他组件	(126)
9.1	时间日期	(126)
9.2	建立目录	(127)
9.3	插入注释	(129)
9.4	包含其他网页	(129)
9.5	配置变量	(130)
9.6	定时显示图像	(130)
9.7	定时包含网页	(131)
9.8	插入 HTML 命令	(132)
9.9	小结	(132)
第 10 章	框架	(133)
10.1	框架的作用	(133)
10.2	创建框架网页	(133)

10.3	在每个框架中新建网页.....	(134)
10.4	指定一个初始网页.....	(135)
10.5	框架的基本操作.....	(135)
10.6	修改框架的属性.....	(135)
10.7	在框架中显示表单提交结果.....	(136)
10.8	五种视图方式.....	(137)
10.9	保存框架网页.....	(139)
10.10	小结	(139)

第三部分 创建和维护网站

第 11 章	创建和管理网站	(143)
11.1	创建和编辑网站.....	(143)
11.1.1	创建一个新的网站	(143)
11.1.2	创建只有一个网页的网站	(144)
11.1.3	使用导入站点向导	(144)
11.1.4	个人站点	(146)
11.1.5	公司展示向导	(149)
11.1.6	讨论站点向导	(158)
11.1.7	创建客户支持网站	(167)
11.1.8	创建空的网站	(169)
11.1.9	创建项目管理网站	(171)
11.2	打开一个网站.....	(173)
11.3	发布网站.....	(175)
11.4	在网站中导入文件.....	(177)
11.5	删除和关闭网站.....	(179)
11.6	小结.....	(180)
第 12 章	对网站进行设置	(181)
12.1	“常规”选项卡.....	(181)
12.2	“参数”选项卡.....	(181)
12.3	“高级”选项卡.....	(182)
12.4	“语言”选项卡.....	(183)
12.5	“导航”选项卡.....	(184)
12.6	自定义 FrontPage 2000	(184)
12.7	建立工作组.....	(185)
12.8	共享边界.....	(187)
12.9	小结.....	(188)

第 一 部 分

FrontPage 2000 入门

第 1 章 FrontPage 2000 简介

1.1 全新的用户界面

FrontPage 2000 支持中文化的操作界面,对于使用中文进行网页设计和制作的用户来说,这是一个方便的更易于操作的改进,如图 1-1 所示。

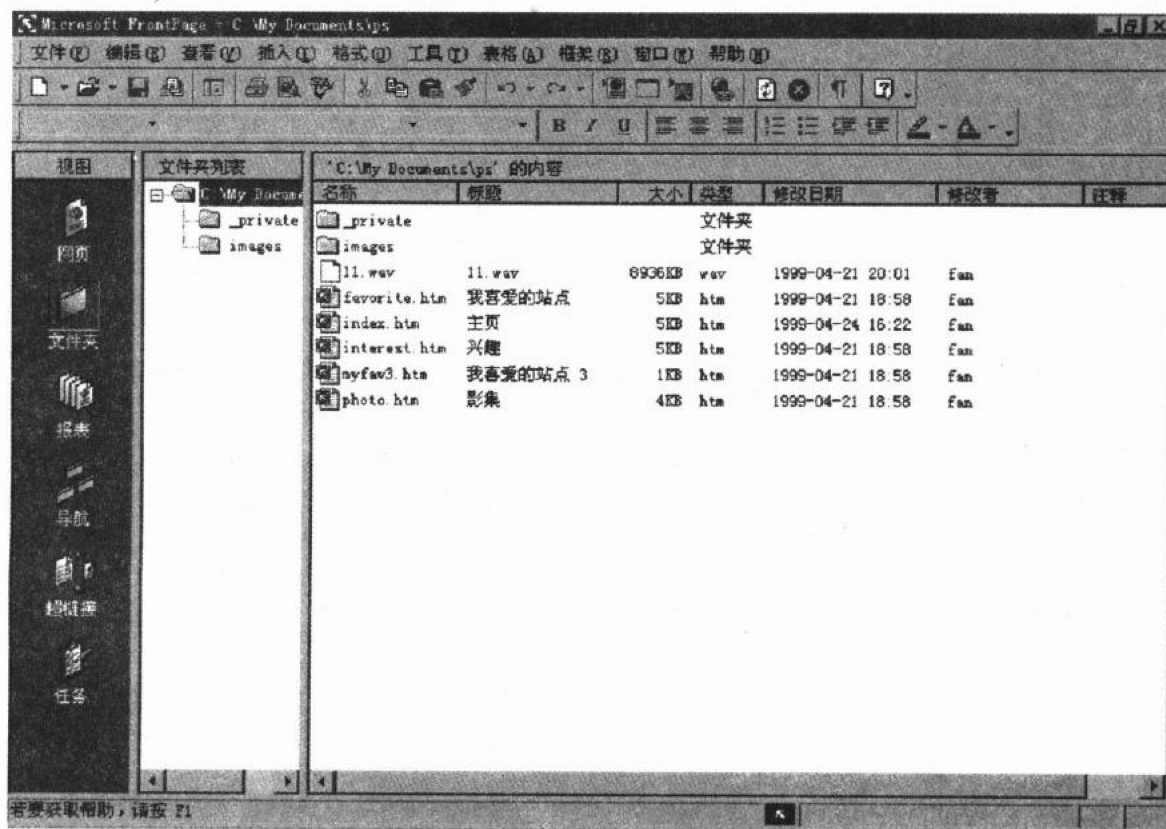


图 1-1 文件夹视图方式

在 FrontPage 2000 中,网页设计和网站管理功能的界面合二为一。操作时只要单击窗口左列显示区的工具按钮,就可以将工作状态切换为建立、管理网站或是编辑网页。

1.2 不同的视图方式

用 FrontPage 2000 创建或打开了一个网站后,用户可以用不同视图方式从不同的角度浏览,包括网站中有哪些文件以及网站的结构和层次关系。

使用窗口左边“视图栏”中的按钮,可以在对应的视图方式之间进行切换。用户也可以使用“查看”菜单上“视图栏”命令来显示或隐藏视图栏方式。

1.2.1 文件夹视图方式

要切换到文件夹视图方式,用户可以单击视图栏上的按钮,或者使用“查看”菜单上的“文件夹”命令。文件夹视图方式如图 1-1 所示。

文件夹视图方式非常类似于 Windows 的资源管理器,除了视图栏外,左窗格显示网站内容的树状结构,右窗格显示所选文件夹中的子文件夹和文件。

默认情况下,右窗格按文件名的字母顺序排列,不过,用户可以按文件标题、字节数、文件类型、最后修改日期、修改者姓名以及注解排列,只要单击右窗格相应的标题头即可。

在文件夹视图方式下,用户可以方便地添加新的文件夹,操作方法是:

先在左窗格中单击某个文件夹,然后使用“文件”菜单上的“新建”命令,再选择“文件夹”,FrontPage 2000 将创建一个新的文件夹,默认名称是“新建_文件夹”,当然,用户应当另取个名字。

1.2.2 报表视图方式

要切换到报表视图方式,用户可以单击视图栏上的按钮,或者使用“查看”菜单上的“报表”命令。报表视图方式如图 1-2 所示。

报表视图方式把网站中所有的文件都集中显示在一个列表中,这个列表不仅显示文件名,也显示文件标题、所在文件夹、是否单独(指有无超级链接指向它)、字节数、文件类型、最后修改时间、修改者姓名以及注解。

1.2.3 导航视图方式

要切换到导航视图方式,用户可以单击视图栏上的按钮,或者使用“查看”菜单上的“导航”命令。导航视图方式如图 1-3 所示。

对于一个很大的网站来说,管理网站的层次结构是很重要的,导航视图方式能帮助用户做到这一点。

在导航视图方式下,可以清晰地看出网站的层次结构,在这里,每个网页用一个矩形框表示,矩形框内显示的是网页的标题。第一层一般是网站的主页。

在导航视图方式下,用户可以方便地修改网页的标题,操作方法是:

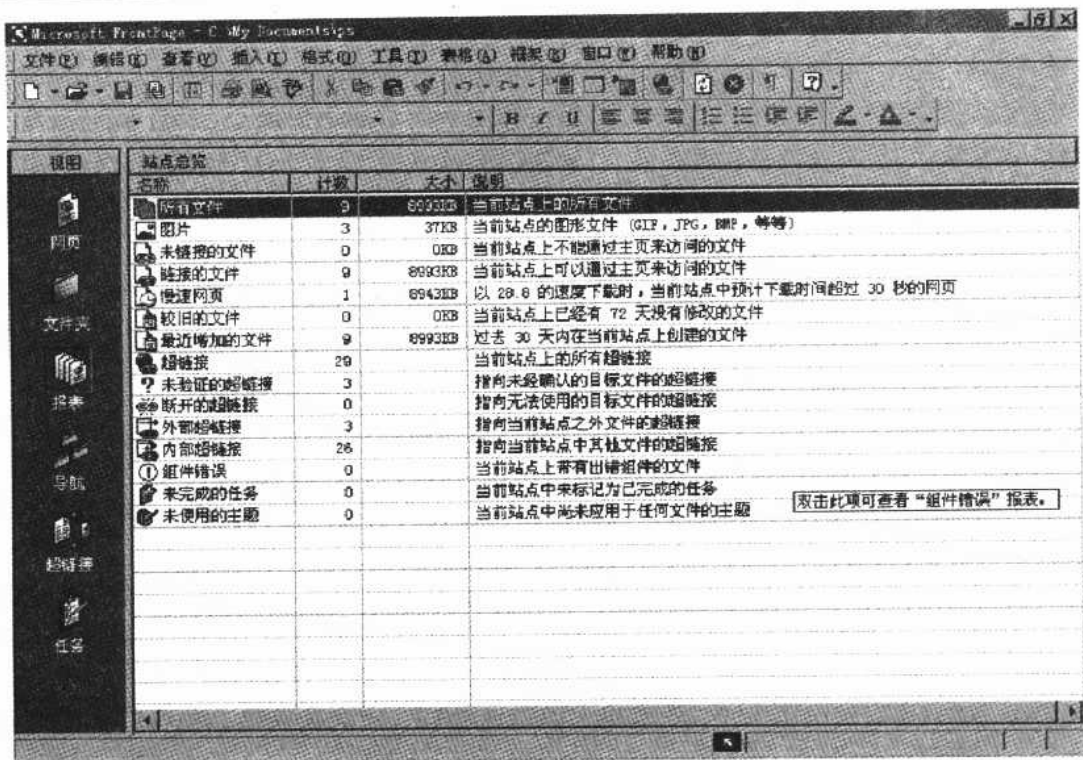


图 1-2 报表视图方式

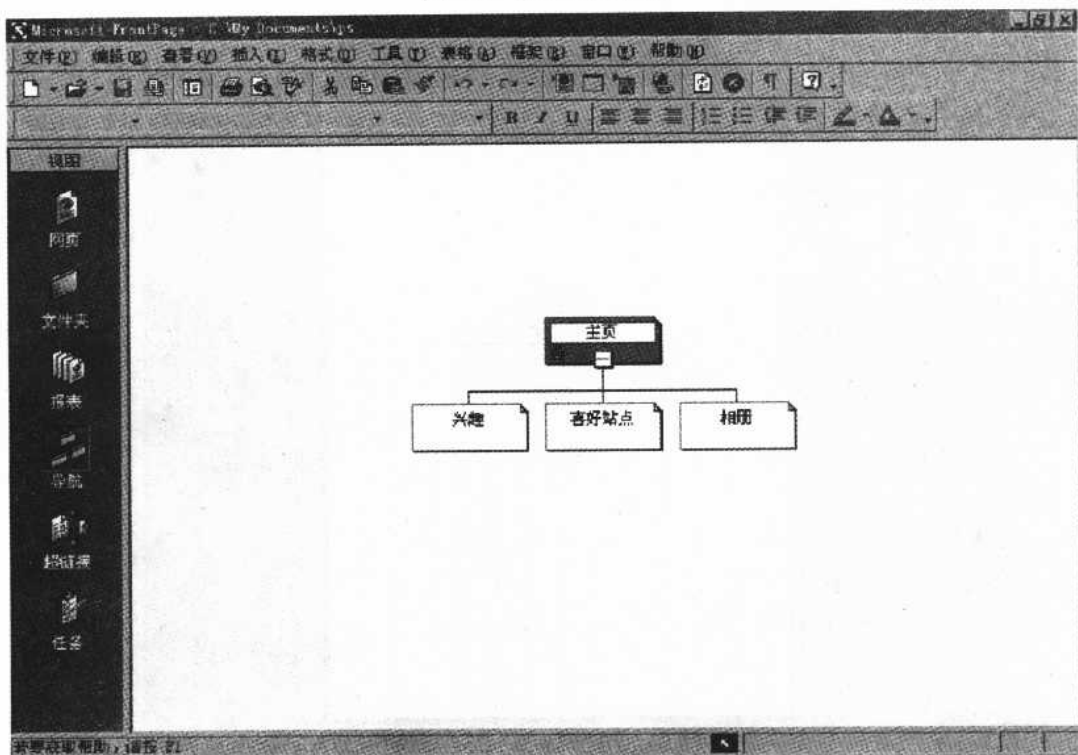


图 1-3 导航视图方式

先选择要修改标题的网页,再使用“快捷菜单”列表上的“重命名”命令;也可以先单击网页的标题,稍隔一会儿,再次单击网页的标题,然后直接在组织图上修改。

要改变网页之间的层次关系,用户可以用鼠标拖动网页的矩形框。当一个网页有下一层网页时,前者就称为“父”网页,后者就称为“子”网页。

如果几个网页共享同一个“父”网页,这几个网页称为“对等”网页。对等网页在层次上没有区别,但在先后顺序上是有区别的,用户可以用鼠标调整它们的先后顺序。

对于对等网页来说,用户将看到导航栏上有“上一页”和“下一页”按钮。对于“父”网页来说,它的矩形框中包含一个小按钮,当“父”网页处于折叠状态时,这个小按钮就是加号,表示用户可以扩展。

当“父”网页处于扩展状态时,这个小按钮就是减号,表示用户可以折叠。实际上,Windows 的资源管理器也是这样设计的。

默认情况下,组织图按照从上到下的顺序显示,最顶层的网页显示在最上面,然后按层次关系依次显示下面的“子”网页。

用户还可以把网站的结构打印出来。在打印之前,用户可以使用“文件”菜单上的“设置页面格式”命令,FrontPage 2000 将打开 Windows 的“打印设置”对话框,在这个对话框中,用户可以选择打印机、设置打印机本身的属性、选择纸张大小和送纸方式以及打印方向等。

在打印之前,用户可以使用“文件”菜单上的“打印浏览”命令在屏幕上预览打印出来的效果,如图 1-4 所示。

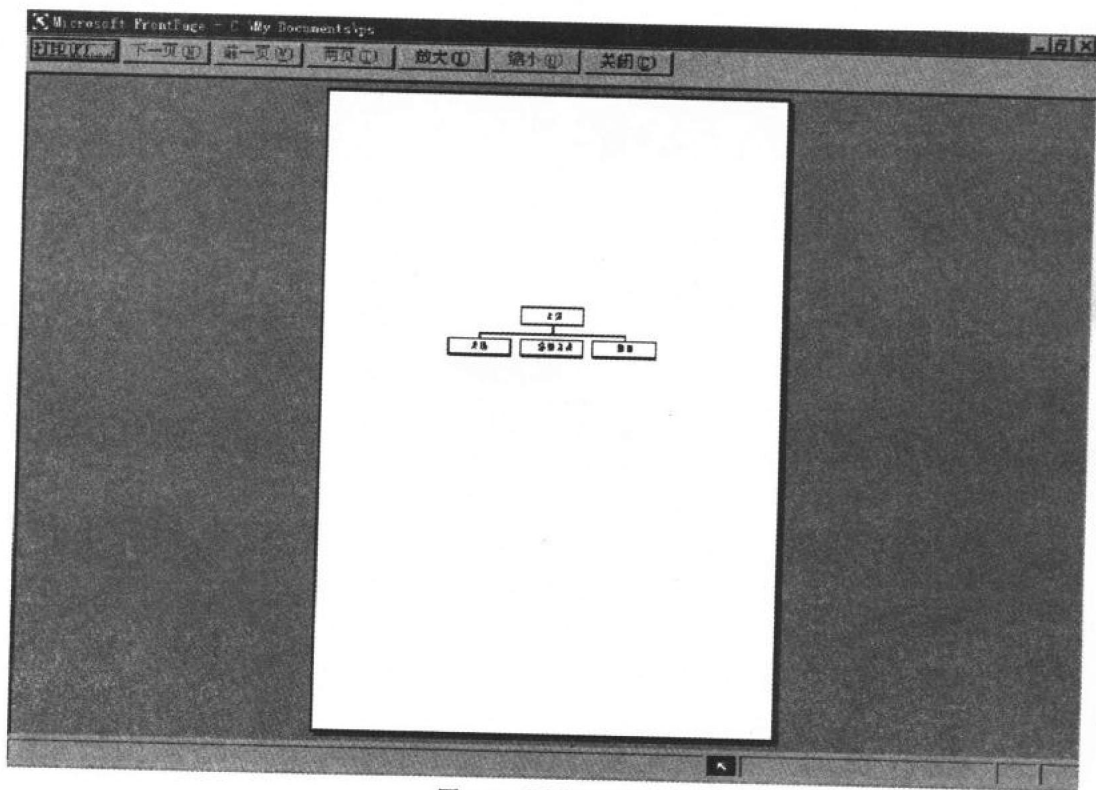


图 1-4 预览组织图