



光盘内附书中范例

EZ Play
马上·学·会

FrontPage 2002

Office XP

江高举 曾启文 编著

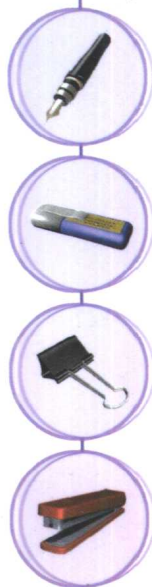
Microsoft Certified
Professional

! **FrontPage 2002** 为用户提供了创建及管理网站的完整方案，让您制作的网页**更炫丽、更专业**！

! **台湾微软资深顾问志凌资讯江高举老师**亲自编著，保证口碑最好品质最佳！

! **“直观式学习法”**——电脑学习史上的大突破，同时配以简洁明快的说明文字，使您立刻打通学习任督二脉！

! **Office XP** 打造办公**全新**体验，掀起**效率**革命浪潮！



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

(京)新登字 063 号

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2001-2709 号

版 权 声 明

本书中文繁体字版由台湾金禾资讯股份有限公司出版(2001)。本书中文简体字版经台湾金禾资讯股份有限公司授权由中国铁道出版社出版(2001)。任何单位或个人未经出版者书面允许,不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目(CIP)数据

马上学会 FrontPage 2002/志凌资讯编著. —北京: 中国铁道出版社, 2001. 7

ISBN 7-113-04310-0

I. 马… II. 志… III. 主页制作-应用软件, FrontPage 2002 IV. TP393.092

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 049980 号

书 名: 马上学会 FrontPage 2002

作 者: 江高举 曾启文

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: 苏 茜

特邀编辑: 袁秀珍

封面设计: 冯龙彬

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.25 字数: 461 千

版 本: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000 册

书 号: ISBN 7-113-04310-0/TP·596

定 价: 26.00 元

版权所有 盗版必究

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。

出版说明

Microsoft FrontPage 2002 是 FrontPage 的最新版，也是 Office XP 家族成员之一，XP 为 Experience 的缩写，它通过网络让用户拥有更丰富的体验。

要给您的 Web 站点添加电子商务功能吗？请深入了解 FrontPage 2002，获得 FrontPage 这个版本中新特性和新技术的详细信息。FrontPage 2002 为用户提供了创建及管理网站的完整方案。您能直接创建一个具有独特风格的网站，且很容易管理、经营您的网站。现在通过本书的引导，再搭配随书所附的范例光盘，必能让您完全掌握 FrontPage 的精华。

本书由台湾金禾资讯股份有限公司提供版权，经中国铁道出版社计算机图书项目中心审选，张翰文、彭涛、梁秀玲、关超、史广顺、陈辑超、马超、杨小平、段小明、杨军、陈贤淑及孟丽花等同志参与了本书的整稿及编排工作。

中国铁道出版社

2001 年 9 月

目 录

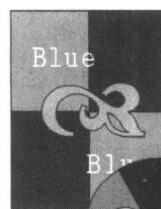
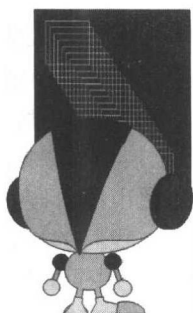
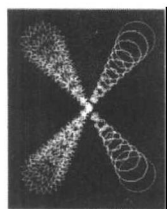
第 1 章 认识 FrontPage 2002	1
1-1 FrontPage 基本介绍	2
1-1-1 操作环境介绍	2
1-1-2 标题栏	3
1-1-3 滚动条	3
1-1-4 视图栏	4
1-1-5 智能标记	6
1-2 使用菜单	7
1-3 对话框的使用	8
1-4 使用工具栏	8
1-4-1 显示/隐藏工具栏	8
1-4-2 新建工具栏	9
1-4-3 工具栏的删除与重命名	11
1-5 打开/关闭文件	13
1-5-1 打开站点(Web)还是网页	13
1-5-2 关闭网页或站点	15
1-5-3 离开 FrontPage	16
1-6 在线求助	17
第 2 章 快速建立一个网站	19
2-1 使用向导建立站点	20
2-1-1 使用模板向导	20
2-1-2 使用导入站点向导	25
2-2 Web 站点的基本管理	30
2-2-1 查看 Web 站点	30
2-2-2 新建或删除网页	31
2-2-3 在站点中打开其他文件	35
2-2-4 Web 站点的保存	36
第 3 章 编辑网页内容	39
3-1 修改文本内容	40
3-1-1 修改网页标题	40
3-1-2 修改网页横幅内容	42
3-1-3 修改网页内容	43

3-2	修改文本的格式	44
3-2-1	修改字体	44
3-2-2	修改文本的对齐方式	46
3-3	修改主题	47
3-3-1	应用主题	47
3-3-2	主题颜色	48
3-3-3	主题的图形	51
3-3-4	主题的文本	54
第 4 章	建立自己构思的网站	57
4-1	定义站点的特色	58
4-1-1	设置使用对象	58
4-1-2	站点内容的设计要点	59
4-2	站点的规划	60
4-2-1	站点的结构图	60
4-2-2	规划导航流程	60
4-3	开始建立新站点	61
4-3-1	范例引导	61
4-3-2	新建空白站点	61
4-4	建立站点结构	64
4-4-1	绘制结构图的雏形	64
4-4-2	修改结构图	66
4-4-3	加入已完成的网页	69
第 5 章	白手起家——建立网站 DIY	71
5-1	设置主题	72
5-2	共享边框	75
5-3	自定义链接栏	77
5-4	编辑文本	80
5-4-1	文本的输入	80
5-4-2	文本定位	82
5-4-3	字体、段落、边框与底纹	85
5-4-4	项目符号与编号	90
5-5	在网页中插入图片	93
5-5-1	常用的图形文件格式	93
5-5-2	绘制网页图片	94
5-5-3	插入图片	96
5-5-4	调整图片	97
5-6	使用剪贴画	102
5-7	使用网上剪辑	103

第 6 章 灵活运用表格的功能	105
6-1 加入表格	107
6-1-1 使用菜单插入表格	107
6-1-2 使用“插入表格”工具按钮	108
6-1-3 手绘表格	108
6-2 在单元格中输入数据	111
6-2-1 输入文本	111
6-2-2 在单元格中插入图片	112
6-3 表格的编辑	113
6-3-1 选择范围	113
6-3-2 行、列的插入与删除	114
6-3-3 单元格的合并与拆分	116
6-3-4 调整表格的大小	118
6-4 表格的属性设置	119
6-4-1 表格的运用范例	119
6-4-2 表格的属性设置	121
6-4-3 单元格的属性设置	125
第 7 章 网页的主持人——超链接	131
7-1 文本的超链接	132
7-1-1 链接到文件	132
7-1-2 超链接到书签	134
7-1-3 链接到其他站点	140
7-1-4 超链接到电子邮件	142
7-1-5 链接到空白网页	143
7-2 图片的超链接	146
7-2-1 一般图片的超链接	146
7-2-2 建立影像地图	147
第 8 章 加入特殊效果	151
8-1 在网页中加入音乐	152
8-1-1 加入背景音乐	152
8-1-2 链接到音频文件	154
8-2 插入视频	155
8-3 加入字幕	157
8-3-1 插入字幕组件	157
8-3-2 使用现成的文本建立字幕	159
8-4 加入悬停按钮	160
8-4-1 悬停按钮文本	160
8-4-2 使用图片按钮	163

8-5	插入动画	166
8-5-1	插入 GIF 动画	166
8-5-2	加入 Flash 动画	167
8-6	文本与视频的动态效果	170
8-6-1	文本的 DHTML 效果	171
8-6-2	图片的 DHTML 效果	176
8-6-3	设置网页过渡的效果	178
第 9 章	使用 FrontPage 组件	181
9-1	使用计数器	182
9-2	使用搜索表单	184
9-3	共用网页的妙用	187
9-3-1	插入共用网页	187
9-3-2	修改共用网页	190
9-4	包含预定网页	192
9-5	使用预定图片	194
9-6	制作图片库	196
第 10 章	分割画面——框架的使用	199
10-1	如何建立框架网页	201
10-1-1	建立框架网页	201
10-1-2	保存框架网页	204
10-2	编辑框架网页	206
10-2-1	调整框架大小	206
10-2-2	拆分与删除框架	207
10-2-3	框架的属性设置	208
10-2-4	替代网页	210
10-3	目标框架的设置	211
第 11 章	资料收集与讨论区的制作	215
11-1	表单网页向导	216
11-1-1	表单网页向导——基础篇	216
11-1-2	表单网页向导——提高篇	221
11-2	进一步处理表单内容	224
11-2-1	收集信息	224
11-2-2	表单字段的验证	225
11-2-3	制作确认网页	227
11-2-4	使用自定义的确认网页	230
11-3	收集数据表单	231
11-3-1	保存结果到指定的文件	231

11-3-2 将结果用电子邮件传送	233
11-4 讨论站点的建立	235
11-4-1 建立讨论站点	235
11-4-2 修改讨论的网页	241
第 12 章 FrontPage 与其他软件的整合	243
12-1 与 PhotoImpact 的整合应用	244
12-1-1 使用图片	244
12-1-2 应用 PhotoImpact 制作的网页	244
12-2 与 Flash 软件的整合应用	247
12-3 使用 Word 制作的文件	249
12-3-1 单一网页的整合	249
12-3-2 与 Word 建立的站点整合	251
12-4 使用 Excel 的交互式网页	254
12-4-1 加入 Excel 制作的网页	254
12-4-2 使用交互功能	255
12-5 使用 PowerPoint 演示文稿网页	259
第 13 章 发布网站的处理	263
13-1 发布您的站点	264
13-1-1 发送到支持 FrontPage Server Extension 的服务器	264
13-1-2 发送到一般服务器	267
13-1-3 单张网页的发布	270
13-1-4 其他的发布方式	272
13-2 使用免费主页空间	272
13-2-1 寻找免费网页空间	272
13-2-2 申请免费主页空间	273
13-2-3 发布站点	277
第 14 章 网站的管理	281
14-1 站点任务的分派与管理	282
14-1-1 分配任务	282
14-1-2 编辑任务	284
14-2 查找与替换网页的文本内容	286
14-3 超链接的维护工作	289
14-3-1 检查超链接	290
14-3-2 修复超链接	291
14-3-3 外部超链接	293
14-3-4 重新计算超链接	294
14-4 掌握站点现状	295



第 1 章

认识 FrontPage 2002



2000 年是多姿多彩的一年，在因特网的世界里，更是精彩万分！在美国有三百多家网络公司宣布倒闭，中国也有很多公司宣布倒闭，一些网络公司不是停刊，就是承认财务出现困难，证券市场中有有关的网络概念股，其股价也一直跌落。从这些迹象来看，好像是网络的美好前景已经消失了，但我个人认为，并非如此，它应该是产业发展过程中的必经之路。因此，目前正应该全力发展，但也需调整过去的策略。对您我这种普通市民而言，网络世界的风风雨雨，与学习网页制作有什么关系呢？嗯！当然有关系！首先，我们必须认清为什么要学习制作网页，甚至于要学习设计站点。其实在千百种答案中，有一个共同的理由就是：“有需要吗？”对了，这代表整个因特网蓬勃发展的源头，就是“需求”，当了解这个事实之后，我们更不能因为眼前暂时的风浪而打退堂鼓。

既然要学习制作网页或创建站点，当然要寻找一个好工具与好方法，这个好工具之一就是 FrontPage 2002。从我们在各地授课时的反应与学员的报表得知，有许多小学生都以 FrontPage 当成制作班级网页的工具。因此，您只要参考本书的内容，再搭配交互式的教学光盘，您一定能掌握使用 FrontPage 的技巧。

FrontPage 基本介绍

以前，制作网页时，必须学会 HTML 语言(Hyper Text Markup Language, 超文本标记语言)，回想起来，那真是一段辛苦的岁月。现在，制作网页可以当作没有这个语言，还可以根据个人爱好选择自己喜欢的工具，甚至于网页制作完成以后，连 HTML 长的是什么样都没看过。FrontPage 2002 就是一套不用写程序，只要使用计算机开机五件事，就可以完成了！

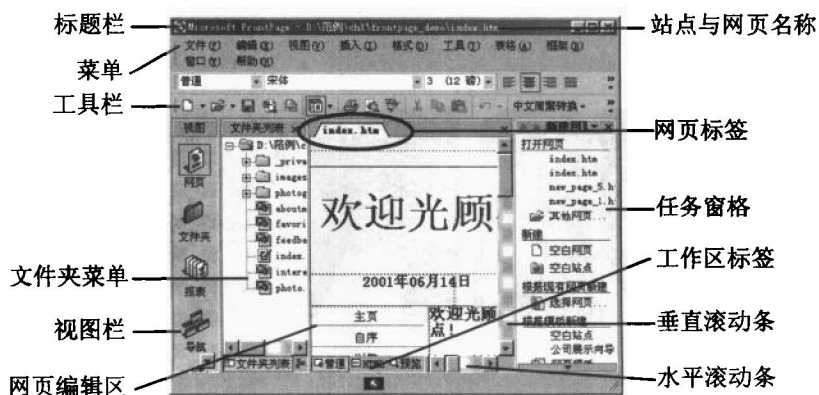


俗语说的好：开门七件事“柴、米、油、盐、酱、醋、茶”。那么计算机开机五件事就是：左击、右击、单击、双击、拖动。



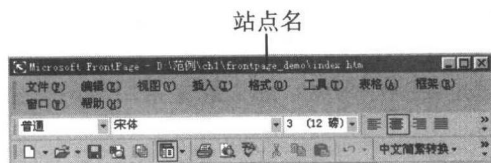
操作环境介绍

在介绍 Microsoft FrontPage 操作环境之前，请您先打开这个应用程序。启动 FrontPage 后，其工作区划分为：标题栏、菜单、两个或多个工具栏、视图栏、网页编辑区及状态栏等。



1.1.2 标题栏

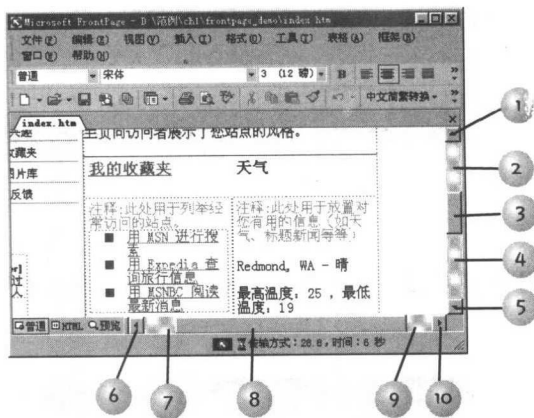
标题栏位于窗口顶端，显示应用程序、站点或网页名称，例如：“Microsoft FrontPage-D:\范例\ch1\frontpage_demo”。如果目前的窗口不是最大化，您可以使用鼠标指向标题栏并拖动此窗口，然后调整其位置。



1.1.3 滚动条

在窗口环境中，各窗格根据情况会出现滚动条，而滚动条包含了滚动箭头与滚动块，您可以通过它来移动工作表的行或列，以查看所需要的内容。

- 1) 单击向上箭头往上移一行。
- 2) 单击这个区域，则往上移动一个屏幕。
- 3) 拖动滚动条，上下移动要显示的区域。
- 4) 单击这个区域，则往下移动一个屏幕。
- 5) 单击向下箭头往下移一行。



- 6) 单击向左箭头往左移一列。
- 7) 单击这个区域，往左移动一个屏幕。
- 8) 拖动滚动条，左右移动要显示的区域。
- 9) 单击这个区域，则往右移动一个屏幕。
- 10) 单击向右箭头往右移一列。

视图栏

FrontPage 除了可编辑网页之外，还可管理站点。所以在 FrontPage 的工作环境中，有一个“视图栏”，可让您根据不同的工作需要，分为网页、文件夹、报表、导航、超链接和任务六个项目，您可以根据需要选用不同的视图。

网页

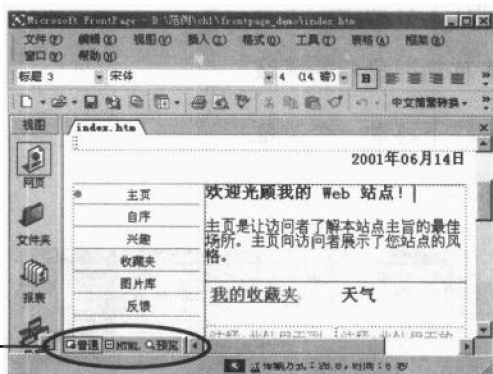
请参考下图，如果您只是要制作网页，那么您最常用到的将会是网页视图，这也是默认的视图画面。



Step 1 单击视图栏中的“网页”按钮。

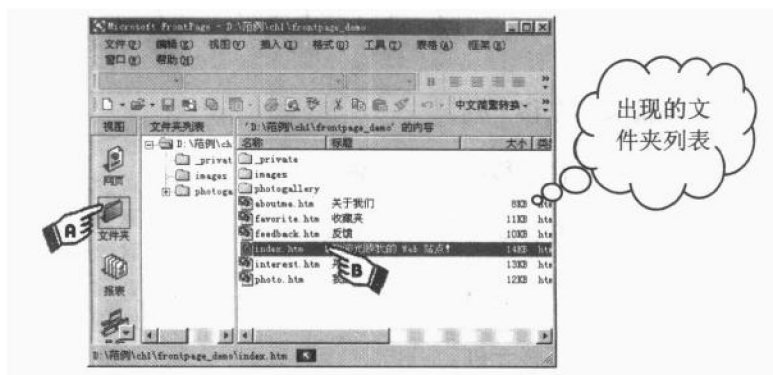
Step 2 开始编辑网页。

网页视图的三个标签



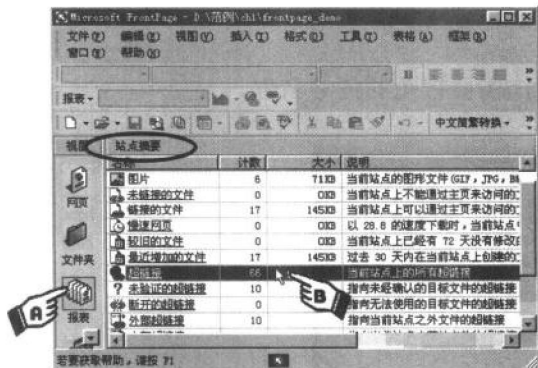
文件夹

“文件夹”视图可以显示目前所打开的站点文件夹列表。若用鼠标直接在文件名称上双击，即可打开文件。



● 报表

“报表”视图可以提供这个站点的各种报表。您可以先从“站点摘要”列表中找到要查看的报表，再双击它，查看其详细内容。



详细内容



如果您要重新查看站点摘要报表，请执行“视图/报表/站点摘要”命令。

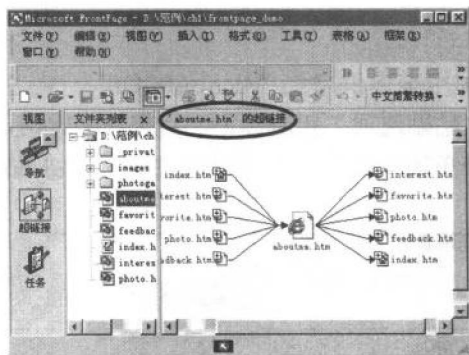
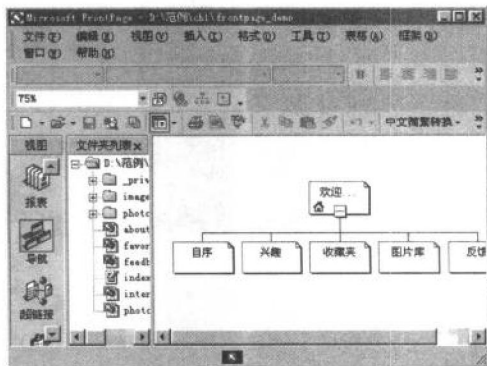


● 导航

“导航”视图可以用来建立或查看站点的结构，如图所示。

● 超链接

“超链接”视图可以对选定的文件，查看其超链接的状况。



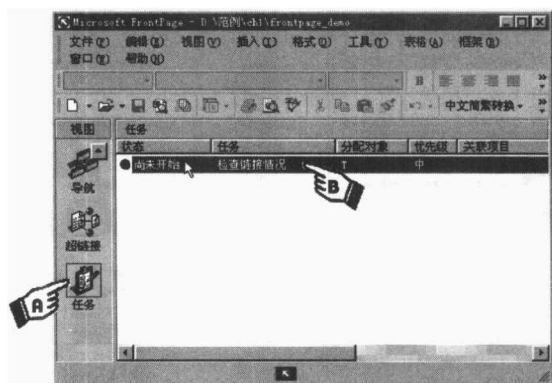


● 任务

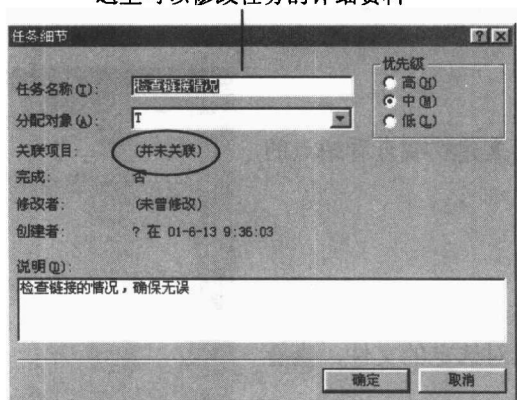
“任务”视图可以用来查看网页的编辑进度，也可以作为个人的工作记录。



Step 1 单击视图栏中的“任务”按钮，然后双击需要视图的任务名称。

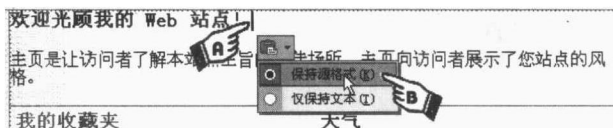


这里可以修改任务的详细资料



1-1-5 智能标记

“智能标记”是一种用来提供增强 Microsoft Office 内容与版面处理的选项按钮。在 FrontPage 2002 使用了“粘贴选项”智能标记。当您在编辑网页的过程中，只要执行粘贴命令，就会出现该按钮。若单击此按钮，则会出现菜单，来协助您决定粘贴数据的方式。



使用菜单

窗口环境中的各种软件，其菜单一般都集中在菜单栏中。菜单栏一般位于工作区域的顶端位置。菜单主要用途是用来放置各种命令，便于用户快速执行所需的命令。



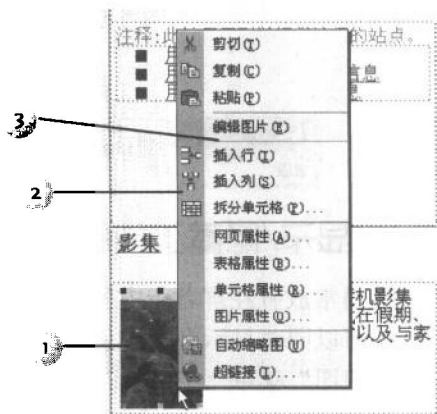
当您用鼠标单击菜单名称后，即产生下拉式菜单，其中有些菜单项为黑色字体，为可执行的命令；有些为浅灰色字体，为暂时无法执行的命令。在菜单下方有一个向下的双箭头符号，表示尚有一些不常用的命令藏在其中，只要用鼠标单击此符号，菜单就会完全展开。

在菜单中，有些命令在其字符串后附有三角形箭头，此类命令一旦用鼠标单击后，会产生次菜单，提供更深一层的命令，又有些命令在其字符串后，附有省略符号(...)，当您单击此命令后，会显示对话框，提供与此命令有关的设置，您可以根据需要选择所需要的项目。

FrontPage 为了使用户更方便操作而提供了快捷菜单，它是由一些与工作环境相匹配的命令组合而成。这些命令所要执行的工作或信息显示，与一般正常菜单命令完全相同。

请跟我做

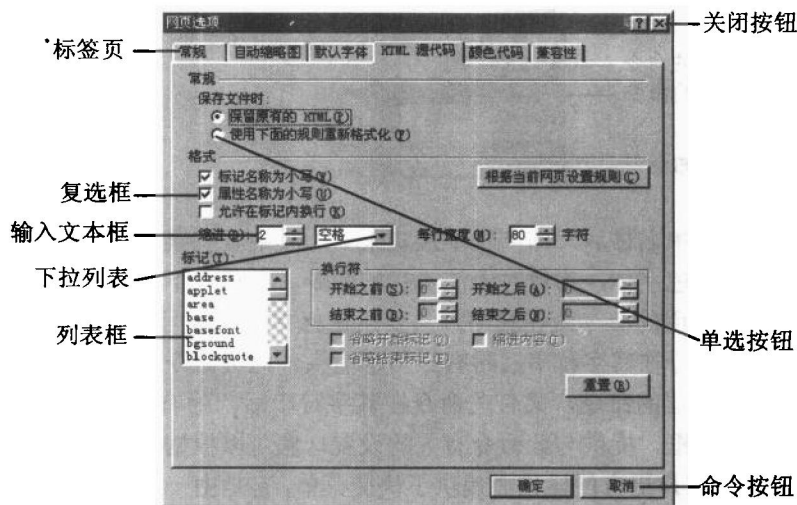
- Step 1 单击要处理的对象。
- Step 2 单击鼠标右键，弹出快捷菜单。
- Step 3 单击要执行的命令。



如要使用快捷菜单，在单击鼠标右键时，鼠标光标不可离开欲执行命令的数据或对象。

对话框的使用

在菜单命令之后有省略符号(...), 表示选中此类命令时, 会产生对话框, 以便提供您更多的数据。一般而言, 对话框内有下列几种输入方式:



使用工具栏

Microsoft Office 将常用的命令与操作程序加以整合, 以工具栏的方式置于系统中, 使用户能通过鼠标直接单击所要的工具按钮而执行相应的功能。当您鼠标指针移至某一工具按钮时, 会显示此工具按钮所代表的命令说明, 接着只要单击鼠标, 即会执行此命令的对应工作。



显示/隐藏工具栏

工具栏通常放置在屏幕上方区域(位于菜单栏下方), 您不但可以随意更改此工具栏的位置, 而且也可以同时显示多个工具栏。Microsoft Office 将各相关功能的工具栏分别归类, 您可以使用“视图”菜单“工具栏”命令, 选择您要的工具栏加以显示。您也可以使用下列方法显示工具栏:

请跟我做

- Step 1** 将鼠标指针移到工具栏, 单击鼠标右键, 选择您所要显示的工具栏名称, 您所选择的工具栏, 就会出现在画面中。