

张胜程 编著

FRONT PAGE 2003

给您最有趣的FrontPage 2003学习之道!

范例

学

○○○

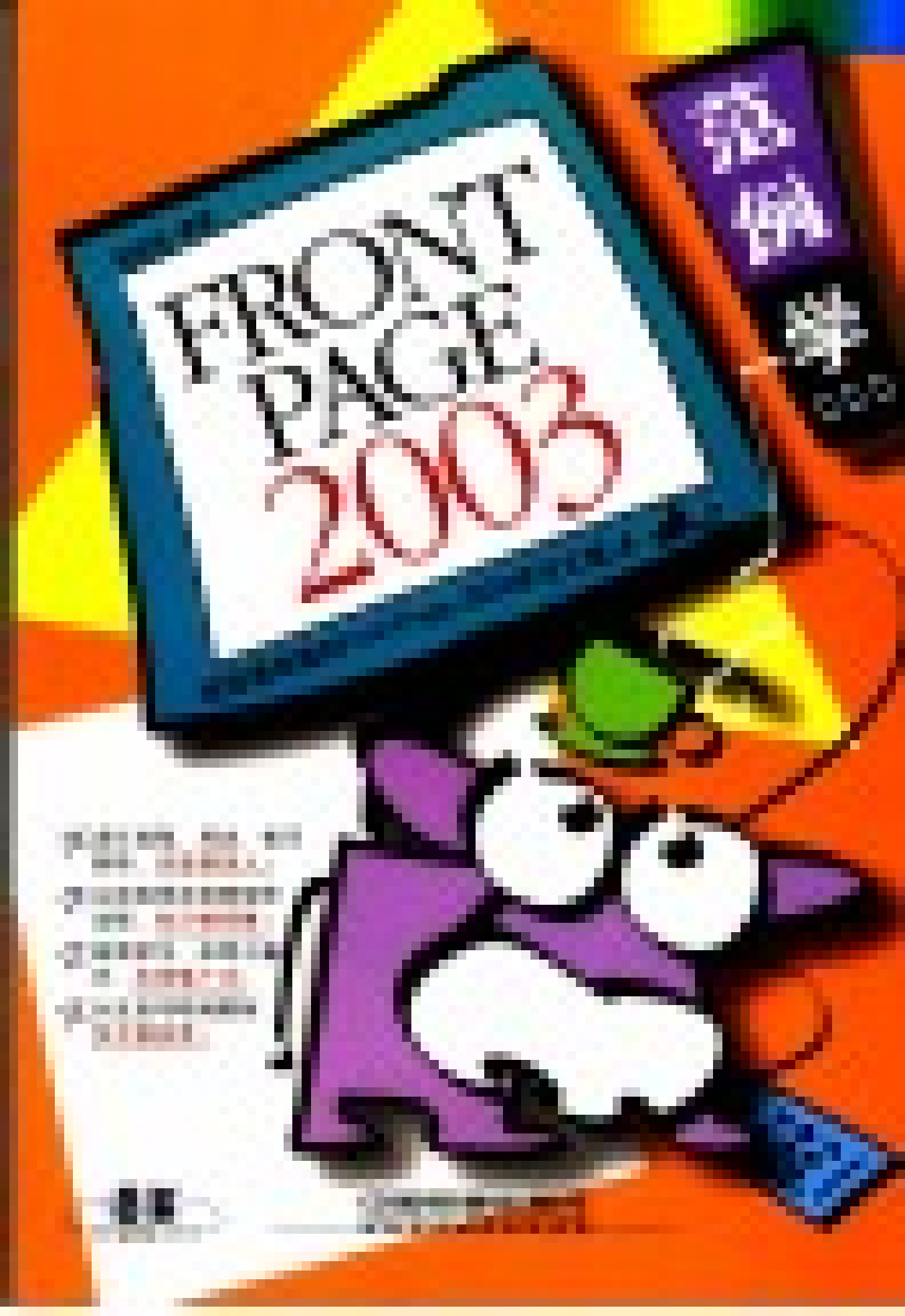
- ☆ 设计流程、观念、技巧剖析，内容够深入!
- ☆ 从目标导出范例制作过程，知识够完整!
- ☆ 延伸学习、应用小偏方，应用够广泛!
- ☆ 从生活与职场取材，学习够实用!

碁峯

www.gotop.com.tw

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

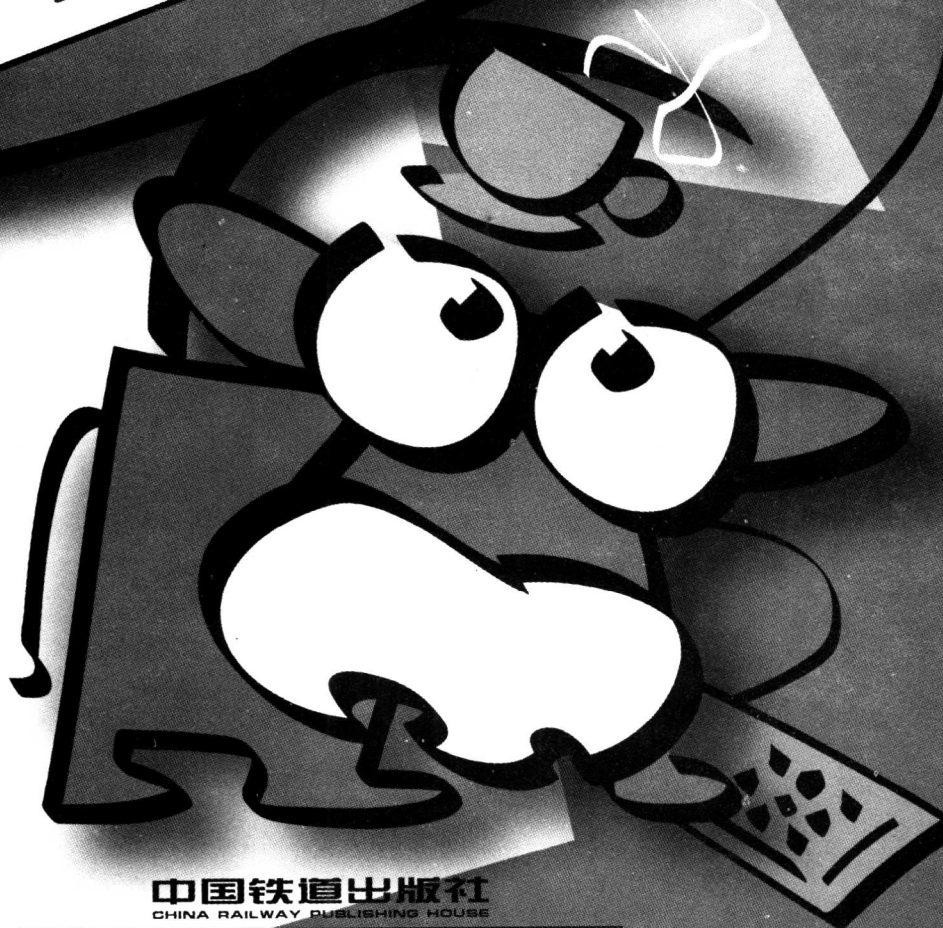


张胜程 编著

FRONT PAGE 2003

范
例
学

○○○



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记号：01-2005-1569 号

版 权 声 明

本书为台湾碁峰资讯股份有限公司独家授权的中文简体字版本。本书专有出版权属中国铁道出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部并以任何方式（包括资料和出版物）进行传播。本书原版版权属碁峰资讯股份有限公司。版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

范例学 FrontPage 2003/张胜程编著. —北京：中国铁道出版社，2005.5

（图解范例系列）

ISBN 7-113-06553-8

I. 范… II. 张… III. 主页制作-应用软件, FrontPage 2003-图解 IV. TP393.092-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 056482 号

书 名：范例学 Frontpage 2003

作 者：张胜程

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 郭毅鹏

责任编辑：苏 茜 黄园园 吴 楠

封面制作：白 雪

印 刷：北京市彩桥印刷厂

开 本：787×1092 1/16 印张：20.5 字数：473 千

版 本：2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数：1~5000 册

书 号：ISBN 7-113-06553-8/TP·1514

定 价：32.00 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。

丛书序

最流行、最好用的图解范例系列，相信 Office，玩电脑更趣味十足！

在万众瞩目的期待下，新版 Office 2003 终于和大家见面了。想必喜好追求电脑新知的您，已经迫不及待要试一试它的真正能耐了。问题是您只看到了皮毛，还是可以深度掌握软件功能呢？

学会软件、学到别人使用软件的经验、利用软件帮助自己提高生活品质、增进工作效率，而不仅限于软件功能操作的传授，正是本系列的策划目标。

因此本书将带给您以下十大价值：

- 从个人生活、职场中的实际案例取材，以更易理解的方式学习与应用软件。
- 时间不够用？不妨直接套用本书附赠的实例作品以解燃眉之急。
- 操作结果可以即学即用，获取最大的学习成效。
- 面向目标的任务设计，完整了解操作过程，绝不做无用功。
- 一步步跟着做，只要换掉素材与内容，自己的个性成品立刻出炉。
- 从动手操作的过程中，顺理成章地学会利用软件做事，获得莫大成就感。
- 真实的实例与制作过程，个中精华与技巧一次看透。
- 以真实实例为范本，学到他人如何应用软件的经验、精华与技巧。
- 让即将踏入社会的学生，具备在职场上运用电脑增加竞争力的实力。
- 同样一件工作改由电脑代劳，大幅度降低时间成本并提高正确性。

书中实例涵盖了个人生活与职场商用两大类型，兼具实用性、学习性与娱乐性；最大目的就是让读者通过本书不仅成为软件使用者，更可步入应用高手的殿堂。

本书每一实例的学习过程分为 5 大要素，同时具备易学性、完整性、应用性与深入性等特色：

- 必备知识的提醒：实例制作流程、要素、观念、注意、技巧剖析。
- 设计目标：由目标导出实例制作过程的教学展示，经验传承、技巧公开。
- 应用小偏方：延伸各章内容的深度与广度。
- 本章回顾：串联学习重点，提升学习效率与完整性。
- 学习评测：观念、经验、使用时机面的活用题型，兼收测验与学习之功。

前言

FrontPage 有什么用处？又该如何使用 FrontPage 软件？

FrontPage 是一个专业的网页设计软件，它集合了网页设计、数据库应用、图片/图形处理、网页特效等众多功能于一体，并为设计者建立了一个所见即所得的网页设计环境。

我们都知道，网站是由众多的网页组成，而且穿插了许多图片与文字，这些网页之间还建立了许多超链接，而为了使网站显得生动活泼，各个网页还会加上不同的特效，可是这样的网站规划就足够了吗？在网络上，我们常会看到一些设计不入流的网站，例如有的网络信息少、设计不美观、提供的服务不足、网站维护与更新不及时等问题，造成这类问题的存在，并不是设计软件本身的错误，而是设计者不知如何应用设计软件所导致。

为此，本书精心设计有 10 个章节主题，告诉您如何利用 FrontPage 构建网站、自动化建立各种个人网站与商务网站，如何快速完成多功能文字与图片处理、调查窗体设计、信息验证、动态特效制作、调查结果图表数据、数据库分析等目标，有效为您增加实践经验，成为一等一的软件应用行家：

- 制作个人网站、公司网站……打造网上梦想家。
- 设计商务讨论区、网络销售系统……商务交流 e 样搞定。
- 网络相册展示……不同风格的网络相片展示法。
- 网络市场信息调查公布、网络市场信息调查表……网上民意大调查及数据结果更新。
- 在线简历、在线心理测试系统、在线数据查询系统……交互式在线系统的建立与测试。

在结构安排上，则采用以下形式：

- 步骤目的+步骤说明+图解操作+成果展示，给予最完整透彻的学习过程。
- 实例说明+实际操作、步骤流程化+成果、操作图解化，将每个操作的设计理念细说分明。
- 制作原则、步骤解说、补脑时间、小心陷阱、技巧解密等，经验传授、窍门剖析绝不保留。

另外，本书中所有的练习文件与结果文件均可以在网站 <http://www.tqbooks.net> 的“下载专区”中下载，让大家学习更轻松、应用更愉快！

如果您希望有朝一日成为 FrontPage 2003 的使用者，了解如何活用 FrontPage 2003 来协助处理个人或工作事务，甚至成为 FrontPage 2003 应用专家，那么本书将可以让您通过实例学了就会、用过了就明白功能操作。本书配合精美范例操作解说，可让您功力大进，升级为 FrontPage 软件应用高手！

编者

2005 年 5 月

目 录

CHAPTER 00	FRONTPAGE 新手范例学	1
0-1	认识 FrontPage 操作环境	2
0-1-1	运行与控制 FrontPage 程序窗口	2
0-1-2	FrontPage 窗口环境	4
0-1-3	打开与保存 FrontPage 文件	7
0-2	认清 FrontPage 的内涵	9
0-2-1	网页编辑模式	9
0-2-2	网站快学应用	12
CHAPTER 01	个人网站	15
1-1	快速制作个人网站	17
1-2	设计网站页面内容	24
1-3	制作页面标题与特效	33
1-4	应用小偏方	39
	本章回顾	45
	学习评测	45
CHAPTER 02	在线简历	49
2-1	建立简历	51
2-2	美化简历	62
2-3	验证与提交简历	67
2-4	应用小偏方	71
	本章回顾	73
	学习评测	73
CHAPTER 03	网络相册展示	77
3-1	滚动式相册展示	79
3-2	列表式相册展示	87
3-3	变换式相册展示	93
3-4	应用小偏方	100
	本章回顾	104
	学习评测	105



CHAPTER 04 公司网站	109
4-1 公司概况	111
4-2 员工简介	119
4-3 服务项目	126
4-4 网站推广	134
4-5 应用小偏方	138
本章回顾	143
学习评测	143
CHAPTER 05 网络市场信息调查公布	147
5-1 图表式市场调查公布表	149
5-2 绘图式市场调查公布表	156
5-3 数据式市场调查公布表	169
5-4 安装 IIS 服务器	176
5-5 应用小偏方	181
本章回顾	188
学习评测	188
CHAPTER 06 网络销售系统	191
6-1 最新产品公布板	193
6-2 美化产品订购表	201
6-3 建立产品销售系统	205
6-4 管理产品订购数据库	211
6-5 应用小偏方	217
本章回顾	224
学习评测	224
CHAPTER 07 网络市场信息调查表	229
7-1 美化调查页面	231
7-2 建立市场调查系统	236
7-3 统计与管理数据库	243
7-4 应用小偏方	248
本章回顾	254
学习评测	255
CHAPTER 08 商务讨论区	259
8-1 快速建立讨论区	261
8-2 设计与美化页面	265
8-3 高级自定义讨论区	273

8-4 应用小偏方	279
本章回顾	281
学习评测	282

CHAPTER 09 在线心理测试系统..... 285

9-1 设计测试网页	286
9-2 建立测试系统	291
9-3 发布网站	295
9-4 应用小偏方	298
本章回顾	300
学习评测	300

CHAPTER 10 在线数据查询系统..... 303

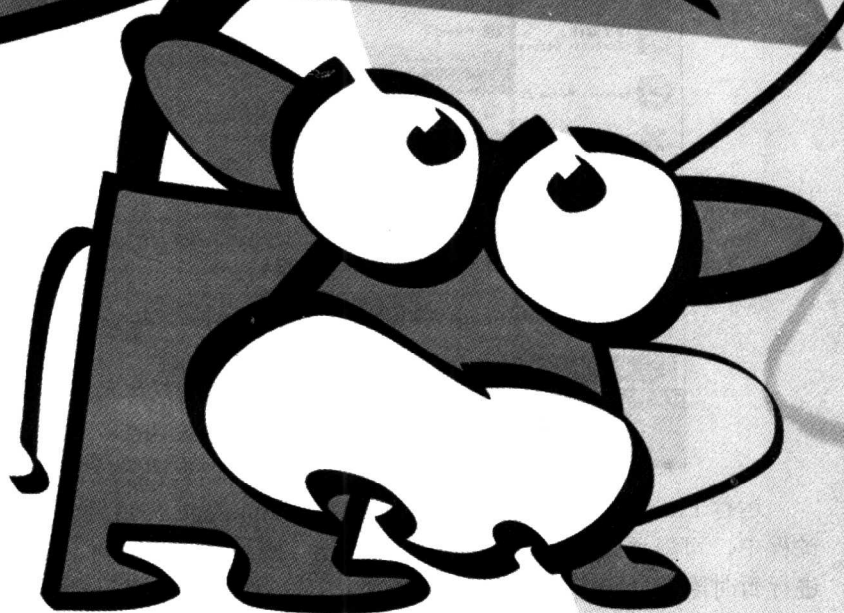
10-1 建立查询数据库.....	305
10-2 建立数据查询系统.....	309
10-3 应用小偏方	317
本章回顾	319
学习评测	319

范例学

000

CHAPTER 00

FRONTPAGE 新手范例学



本章内容主要是安排给初次接触 FrontPage 的用户学习，所介绍的内容都是相当基础的，例如认识 FrontPage 操作环境、必须具备的使用方法、基本应用技巧等。目的是帮助用户建立起学习与应用本书各个实例的基础，随后即可配合书中的实际图解操作与说明，轻松学会 FrontPage 的操作与应用精髓。

0-1

认识 FrontPage 操作环境

对于初次接触 FrontPage 的用户来说，由于对软件的操作环境还不熟悉，会为以后要进行的实例设计工作带来一定的麻烦，例如一些很简单的功能与操作，可能需要花费比较多的时间来了解。因此，本节将带领各位，学习有关运行与操作 FrontPage 软件、认识 FrontPage 窗口环境、保存与关闭文件、结束程序等的方法与规律，避免在进行实例的设计过程中，花费多余的时间去熟悉环境。

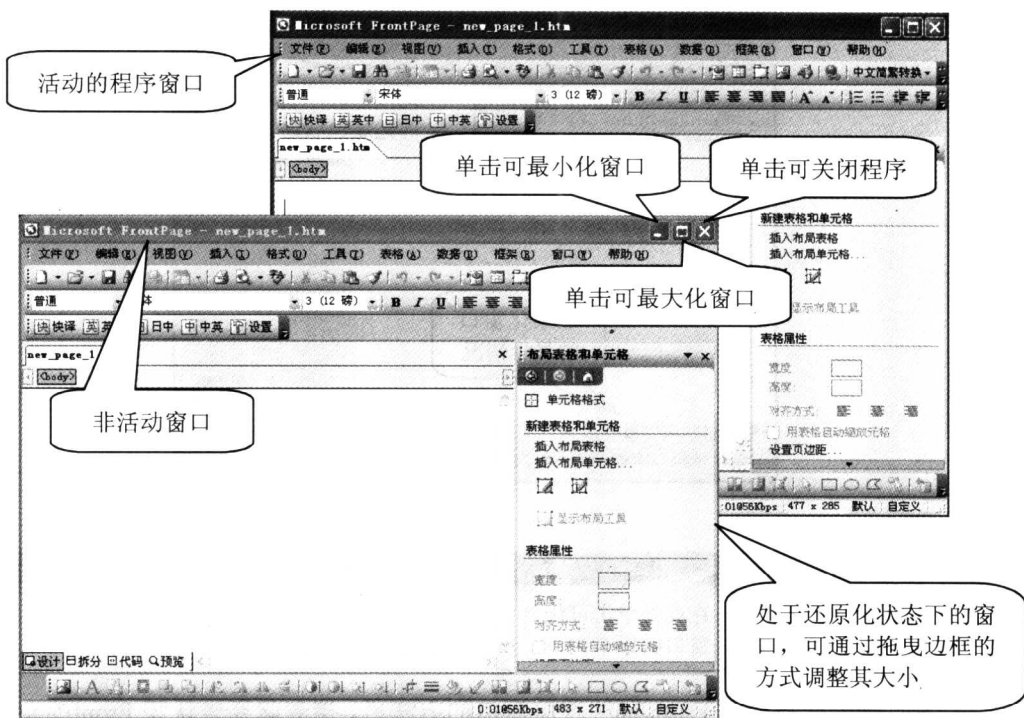
0-1-1 运行与控制 FrontPage 程序窗口

要使用软件，首先必须运行该软件，这是在计算机中使用应用软件的基本规律，因此在使用 FrontPage 之前，必须先运行 FrontPage 程序。

虽然 FrontPage 2003 已经成为一款独立的程序（在 FrontPage 2002 之前，它是属于 Microsoft Office 中的一员），但是安装完成的 FrontPage 2003 程序的快捷方式，依然默认位于“开始→所有程序→Microsoft Office”子菜单中。运行时，只需要在该菜单中单击“Microsoft Office FrontPage 2003”即可。



运行 FrontPage 后，在桌面上就会打开 FrontPage 2003 程序窗口，供用户使用。在使用过程中，可以通过软件标题栏的 最小化、 最大化、 向下还原、 关闭命令按钮，来进行暂时隐藏、切换与关闭程序窗口的操作，等到需要使用时，再打开或切换到 FrontPage 程序窗口即可。



■ 最大化与□ 向下还原图标按钮是在窗口标题栏的同一位置, 当窗口不在最大化的状态下 (可称为还原化状态), 标题栏上就显示■ 最大化图标按钮; 当窗口处于□ 最大化状态时 (即窗口占满整个屏幕), 标题栏就显示□ 向下还原图标按钮。当窗口处于最小化状态时, 程序窗口就隐藏在桌面的“工具栏”上, 变成 Microsoft FrontP... 图标按钮, 单击此图标按钮即可恢复为原来的状态。



Ch 00

Ch 01

Ch 02

Ch 03

Ch 04

Ch 05

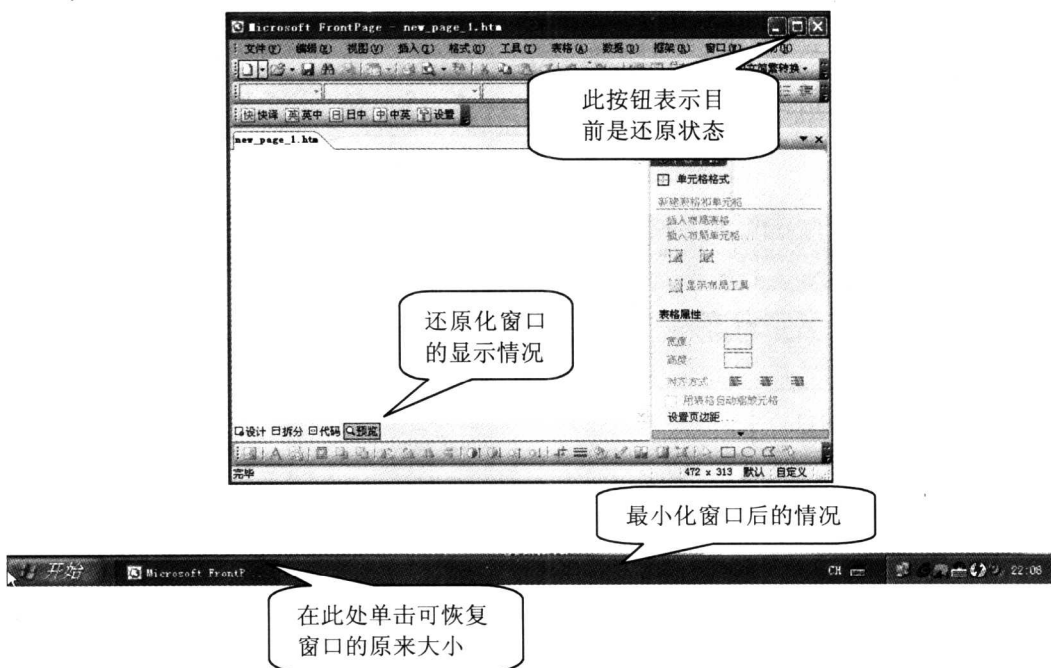
Ch 06

Ch 07

Ch 08

Ch 09

Ch 10

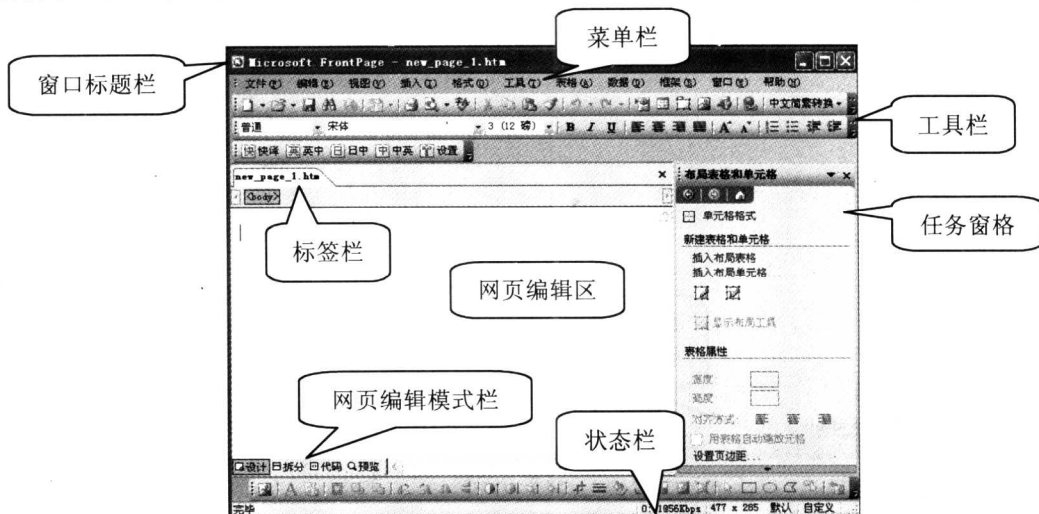


了解如何运行与控制 FrontPage 程序窗口的方法后，接着就要来认识 FrontPage 窗口环境中各部件的主要用途。

0-1-2 FrontPage 窗口环境

FrontPage 集网页设计、数据库应用、图片/图形处理、网页特效等众多功能于一体，并为设计者建立了一个所见即所得（what you see is what you get，缩写为 WYSIWYG）的网页设计环境。

FrontPage 由程序窗口与工作窗口共同组成，程序窗口包括窗口标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、状态栏；工作窗口包括标签栏、网页编辑区、网页编辑模式栏、垂直/水平滚动条。以下就来认识程序窗口中各部件的用途。



窗口标题栏

对于新建的网页，窗口标题栏上依次显示程序图标、程序名称、文件名称，以便在打开多个窗口时可轻松区分；对于打开的旧文件，窗口标题栏还会显示网页文件的位置。

菜单栏

菜单栏用于运行 FrontPage 提供的各种命令，这些命令根据用途分别归类在文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、数据、框架、窗口、帮助 11 个菜单内，只需单击菜单名称即可打开菜单，运行相关的命令。

技巧解密

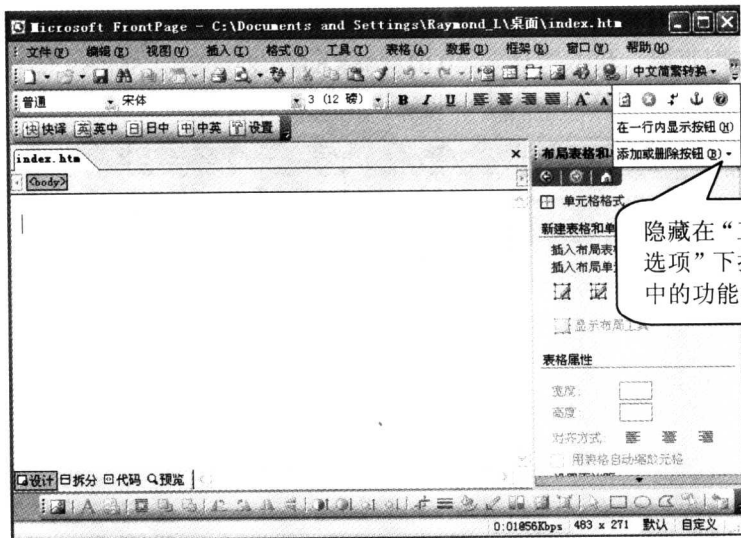
快速打开菜单

除了通过单击菜单名称打开菜单外，还可以利用快捷键打开菜单。在菜单名称右边有一个括号，括号里有一带下划线的字母，用户只需按住【Alt】键，并同时按下这一字母，即可打开对应的菜单。例如想要打开“格式(O)”菜单，只需按下【Alt+O】即可办到。

工具栏

将一些常用的功能以图标按钮的形式排列在窗口上，方便运行相关功能的设置与处理，同时加快网页制作的速度。

当缩小程序窗口时，工具栏会随之缩短，导致部分功能按钮无法显示。要解决此问题，可展开工具栏右端的“工具栏选项”下拉列表，从中选取需要的功能按钮即可。



任务窗格

这个部件通常会在运行一些功能时，自动打开供用户选用或设置，辅助用户快速完成设计制作工作。另外，也可以在任务窗格标题上打开菜单，切换任务窗格的内容。

自 Office XP 开始，“任务窗格”这个名词与用法就诞生了，FrontPage 2003 自然也沿

Ch 00

Ch 01

Ch 02

Ch 03

Ch 04

Ch 05

Ch 06

Ch 07

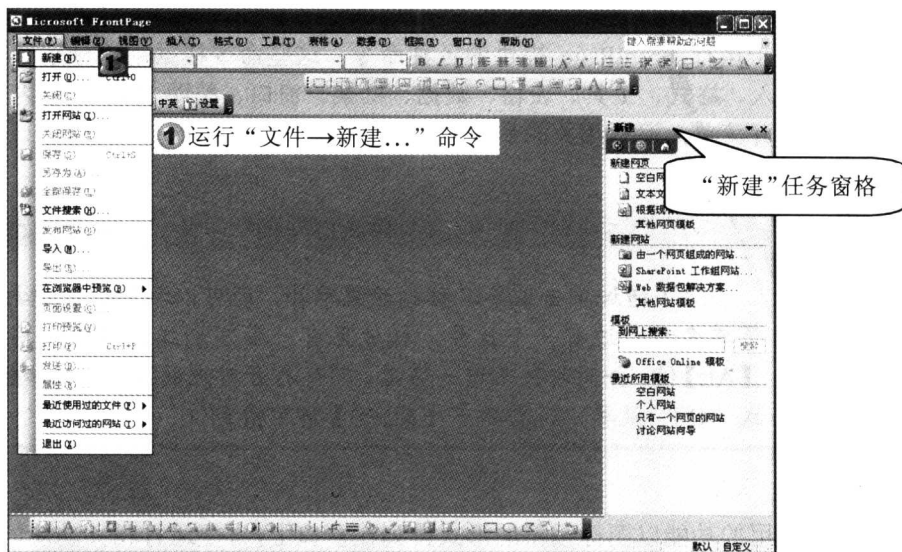
Ch 08

Ch 09

Ch 10



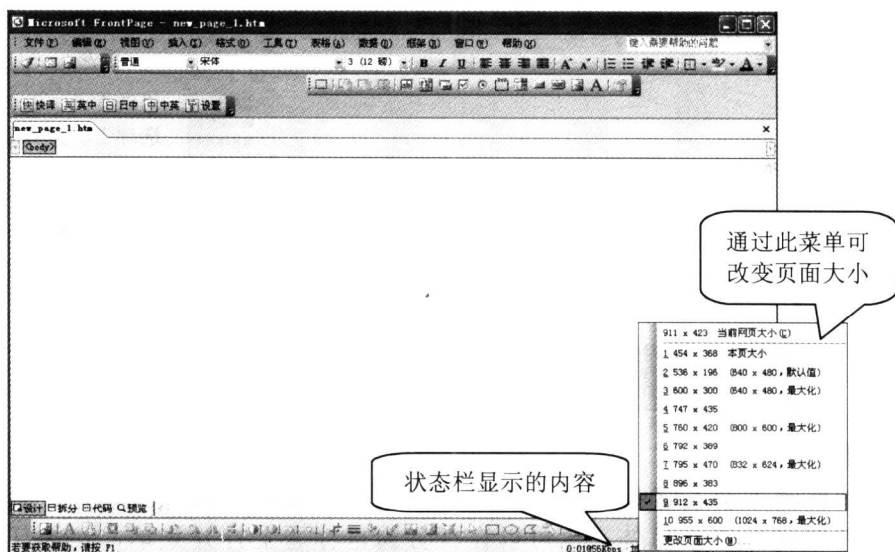
用了这一创意。任务窗格将用户经常使用的功能集合在一起，当运行一些功能时，就自动打开供用户选用或设置，以达到提高操作效率、降低使用难度的目的。例如运行“文件→新建...”时，就在程序窗口右边显示“新建”任务窗格。



除了运行相关命令自动打开任务窗格外，还可以通过“视图→任务窗格”命令或按下【Ctrl+F1】打开任务窗格。

○ 状态栏

状态栏上会显示目前网页或网站资源的一些信息，方便用户根据状态信息进行以后的工作，例如打开网页时，状态栏显示“0.01@56Kbps”表示使用 56Kb/s 需费时 0.01 秒。通过状态栏，还可以进行调整页面大小、自定义浏览器等设置。



0-1-3 打开与保存 FrontPage 文件

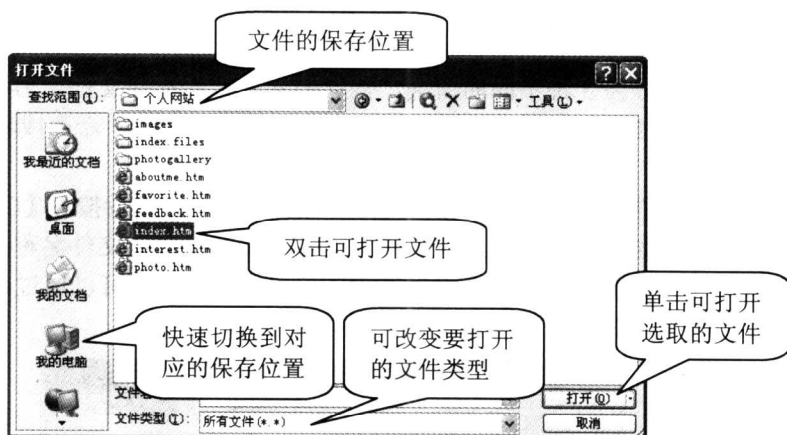
在软件中建立、处理数据的结果，如果没有经过保存处理，将无法保留这些数据，因此了解与学会保存文件的方法，是每一个使用计算机的人都必须学习的内容。

○ 打开文件的方法

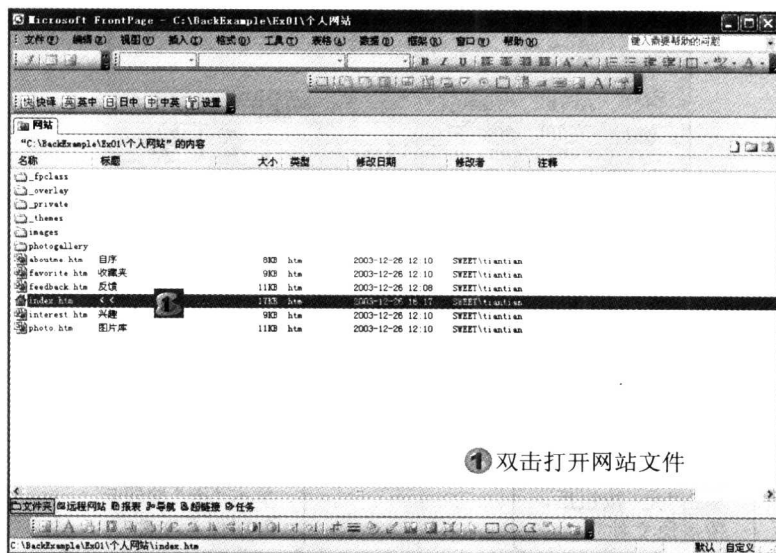
凡是要编辑已经保存在硬盘、移动硬盘、光盘等存储介质中的 FrontPage 文件时，必须先用 FrontPage 打开该文件，然后才能浏览与编辑。常用的打开文件方法有 3 种：

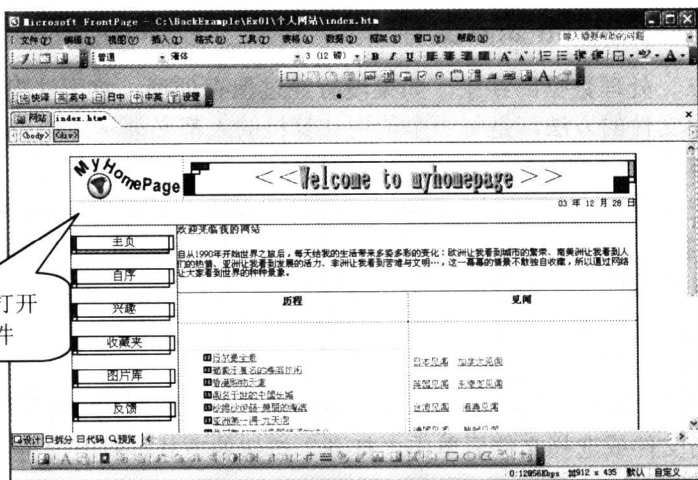
1. 按下【Ctrl+O】。
2. 单击打开图标按钮。
3. 运行“文件→打开...”命令。

使用上述任一种打开文件的方式后，在出现的“打开文件”对话框中选择文件的保存位置，然后以双击文件或选择文件后单击“打开”按钮的方式，打开文件。



另外，如果一个文件夹是以网站的方式打开，对于这个文件夹内的网页文件，可以通过“网站”标签直接双击打开（关于网站的介绍，请参考本章第 2 节）。





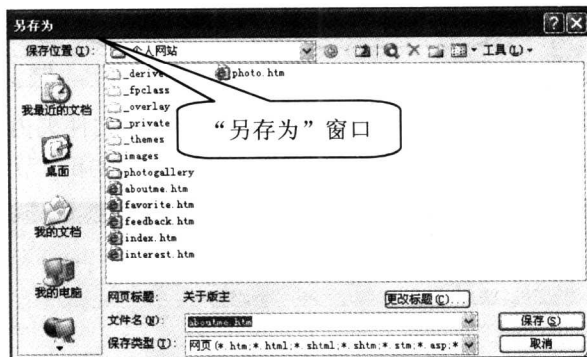
保存文件的方法

保存文件可以分为3种不同的情况：保存旧文件、保存新文件、另存新文件。

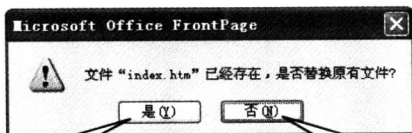
若是使用FrontPage编辑旧文件，可以通过“文件→保存”命令或者按下【Ctrl+S】，直接保存文件。

若是新建的文件，同样可以通过“文件→保存”命令，或者按下【Ctrl+S】保存文件，但此时会打开“另存为”对话框，需要设置文件的保存位置与文件名称方可保存。

若要将文件另存至其他位置或者以其他的文件名称保存，可以通过“文件→另存为...”命令，在“另存为”对话框中设置保存位置与名称。



“另存为”对话框的操作方法与“打开文件”对话框的操作方法相同。然而，当另存新文件时所命名的文件名称已经存在于存储介质时，系统会出现警告对话框，要求用户确认是否要覆盖原存储介质中的文件。



单击“是”按钮后，
覆盖原文件

单击“否”按钮后，
重新保存文件