



[返回总目录](#)

目 录

第 4 章	导入及处理图片	2
4.1	图片的文件格式	2
4.2	导入图片	5
4.3	编辑图片	21
4.4	使用图片工具栏	29
4.5	图文混排	52
4.6	设置网页背景	58

第 4 章 导入及处理图片

4.1 图片的文件格式

在加入图片之前，让我们先来认识一下网页中常见的两种图形文件格式：GIF 和 JPEG。这两种格式是因特网上经常被使用的图形文件，这是因为它们有一些共同的特点。

- 属于压缩的图形文件格式
- 文件的信息量很小，适合于网络传输
- 适用于各种平台（Windows，Macintosh，UNIX，...）

因此大部分的浏览器都把它们当作标准规格，但即使这样，它们还是有一些不同的地方，下面分别来说明。

4.1.1 非失真的压缩方式——GIF 文件格式

GIF 图形文件采用非失真 (lossless) 的压缩方式，在压缩图文件的过程中，图形的“像素信息”不会被牺牲掉，被牺牲的却是图形的“颜色”，因此，GIF 图文件最多只能保存 256 色 (8 bit 颜色)，如果原来图形的颜色超过 256 色，那么保存文件后，图形就会降到 256 色。

在网页中常常会应用到具有透明背景的图形，这时，就必须要用到 GIF 图

文件，这样才能将图形的透明背景保留下来。透明背景的效果对比如图 4.1 所示。

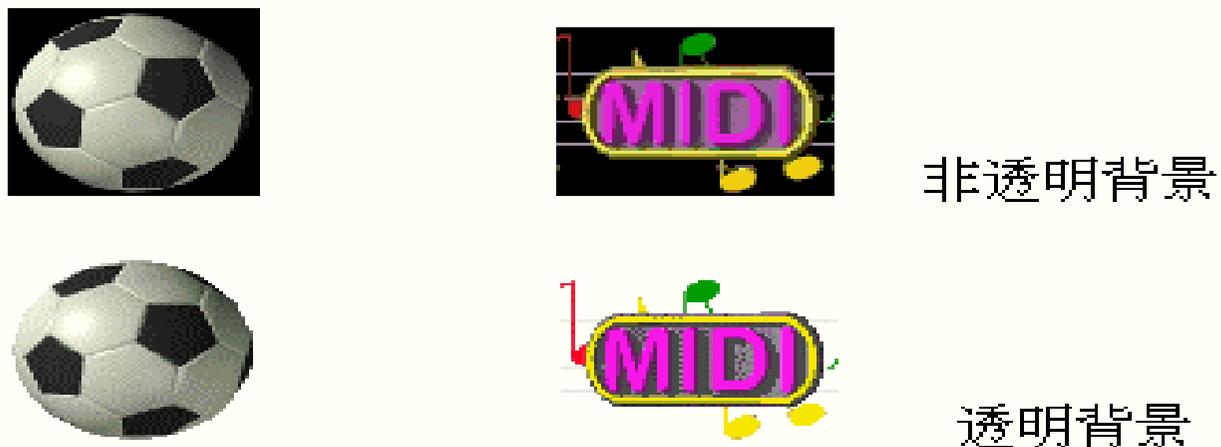


图 4.1 透明背景

利用交错式 GIF 的图形格式 (见图 4.2)，可以让浏览器先将图形以粗略的形式整张载入，让浏览者先看到图形大概的样子，然后再继续载入完整的图形以显示全貌，与此同时，浏览者可以先浏览网页中的文字内容。

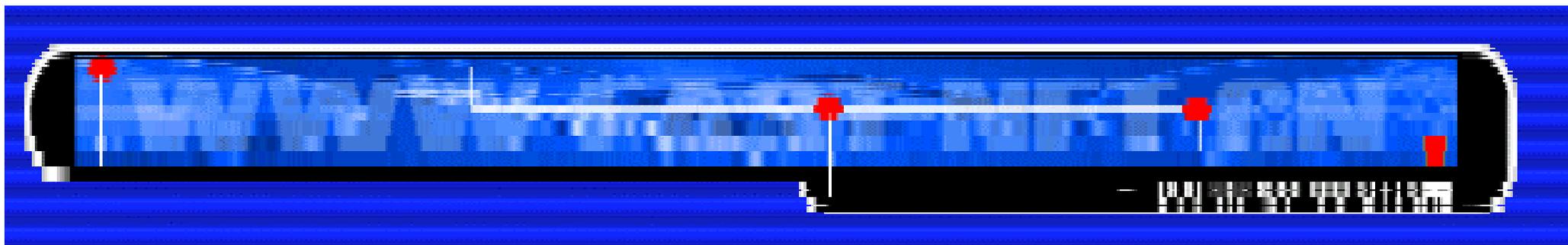


图 4.2 交错式 GIF 图形格式

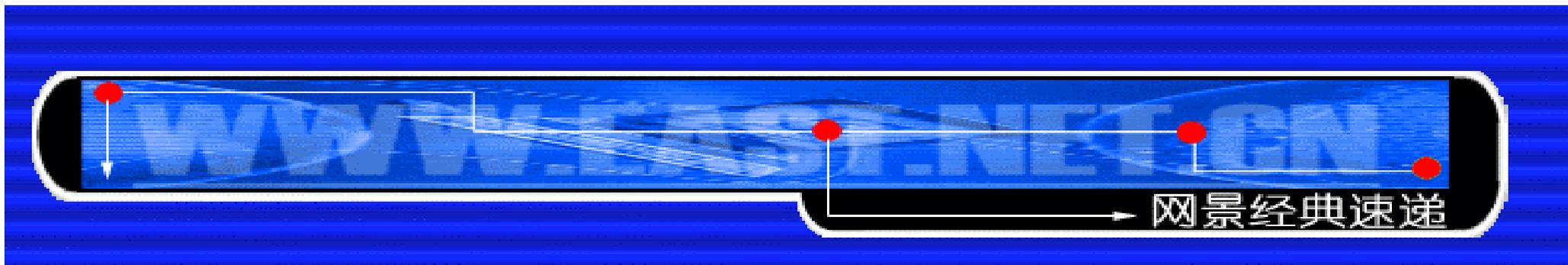


图 4.3 非交错式 GIF 图形格式

4.1.2 JPEG 图形格式

JPEG 图形文件是采用失真式 (lossy) 的压缩方式, 在压缩过程中, 图形的“像素信息”会被减去一些, 因此图形会有失真的情形, 然而, JPEG 图形文件在颜色方面并不会被牺牲掉, 可支持到全彩的 16.7 百万色 (24 bit 颜色)。

JPEG 也发表了支持交错图的 JPEG 格式—— Progressive JPEG, 在 FrontPage 2000 中也支持这种的图形格式。由于 Progressive JPEG 图文件格式尚未非常普及, 因此当我们要使用交错图的效果时, 最好还是选择 GIF 格式。

对于颜色不多、线条清楚的图, 如: 小图示、卡通图案等, 则选择 GIF 图文件格式较为合适; 而对于全彩的连续色调、没有明显边缘的图, 如: 风景照、照片等, 则适合用 JPEG 图文件格式来显示。当需要图片保存透明的背景, 或希望图片在显示时能以交错式图出现, 请选择 GIF 图文件格式。

以上只是一些小小的经验, 在实际的应用上, 还得根据肉眼观察的效果及文件的大小来决定, 毕竟网页除了美观之外, 还得考虑到网络传输的速度。

4.2 导入图片

只有文字的网页会显得单调，达不到所需的感官效果。因此在制作网页时，都要在页面加上适当的图片。

4.2.1 导入当前站点中的图片

如果要插入的图片已经存在于当前的站点中，可以在当前站点中直接导入图片。

1) 将插入点设置在要插入图片的位置。

2) 从“插入”菜单的“图片”子菜单中选择“来自文件”命令。

3) 出现“图片”对话框，当前站点中的所有图片都会显示在文件列表中(见图 4.4)，选择所需的图片文件。



图 4.4 导入当前站点中的图片

4) 单击“确定”按钮，所选图片出现在插入点位置。

4.2.2 导入剪贴画库中的图片

同所有 Office 程序一样，FrontPage 2000 也支持剪贴画功能，可以从剪贴画库中导入图片。

- 1) 将插入点设置在要插入图片的位置。
- 2) 从“插入”菜单的“图片”子菜单中选择“剪贴画”命令。

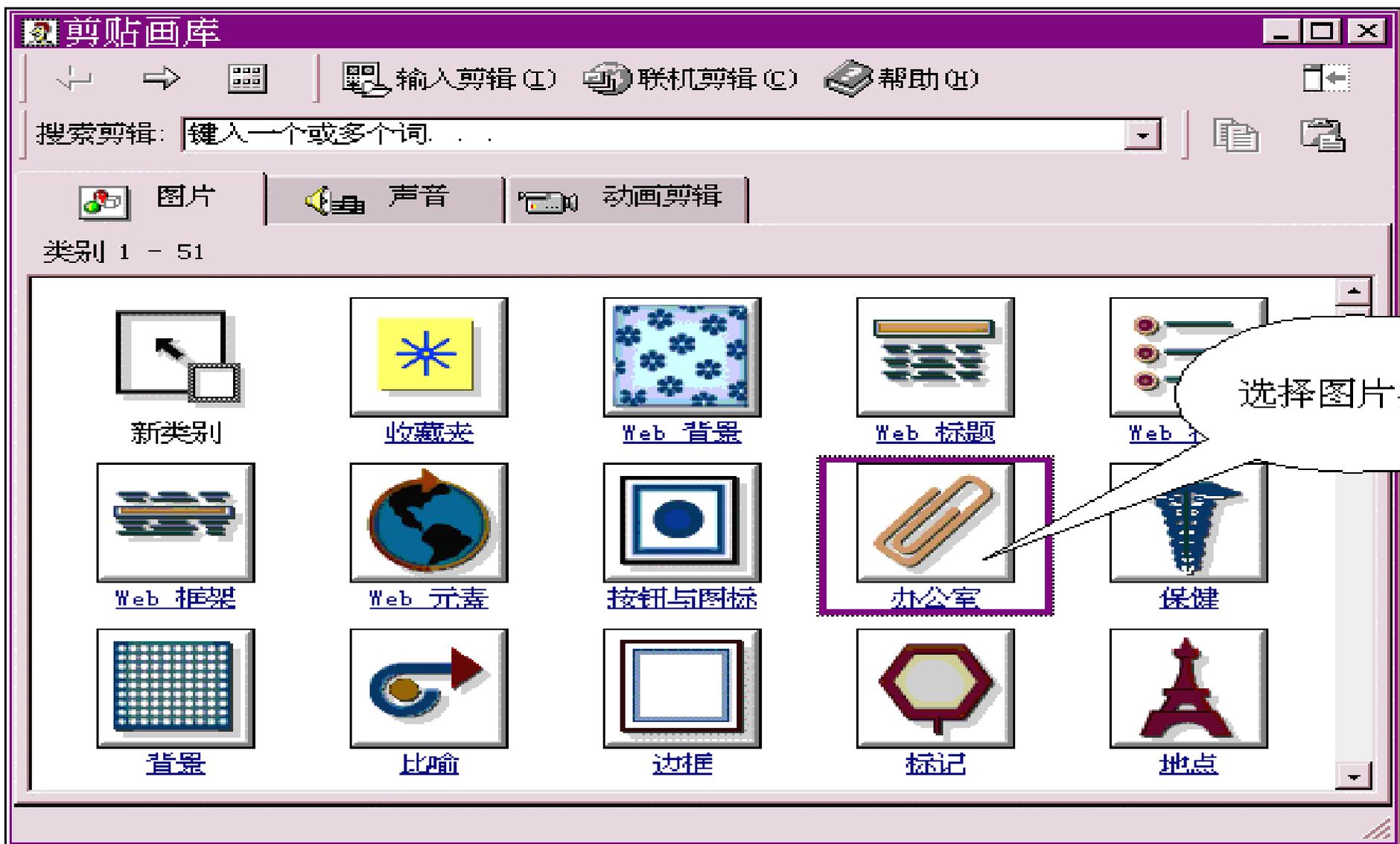


图 4.5 选择图片类别

3) 出现“剪贴图库”对话框，选中“图片”选项卡，再选择所需的图片类

别，例如选择“办公室”类别(见图 4.5)。

4) 显示出“办公室”类别中的所有图片，单击要导入的图片，在出现的菜单中选择“插入剪辑”按钮(见图 4.6)。



图 4.6 插入剪贴图库中的图片
所选的图片出现在插入点位置。

4.2.3 在计算机中选择图片文件

也可以在计算机中的文件夹中选择图片插入到文档中。

- 1) 将插入点设置在要插入图片的位置。
- 2) 从“插入”菜单的“图片”子菜单中选择“来自文件”命令。



图 4.7 选择图片文件

3) 出现“图片”对话框，单击  “从计算机上选择一个文件”按钮。

4) 出现“选择文件”对话框，在“搜索”框中选择图片所在的文件夹(见图 4.7)。

5) 在文件列表中选择所需的图片文件。

6) 单击“确定”按钮。

选择的图片出现在插入点位置。

4.2.4 使用 Web 浏览器来选择网页和文件

在 Internet 上有许多专门搜集图片的站点，可以直接连接到这些站点去寻找图片。

1) 从“插入”菜单的“图片”子菜单中选择“来自文件”命令。

2) 出现“图片”对话框，单击  “使用 Web 浏览器来选择网页或文件”按钮。

3) 打开 FrontPage 2000 预设的浏览器，通常是 Internet Explorer 和 Netscape。在浏览器中，用鼠标将网页上的图片直接拖拽到所需位置即可(见图 4.8)。

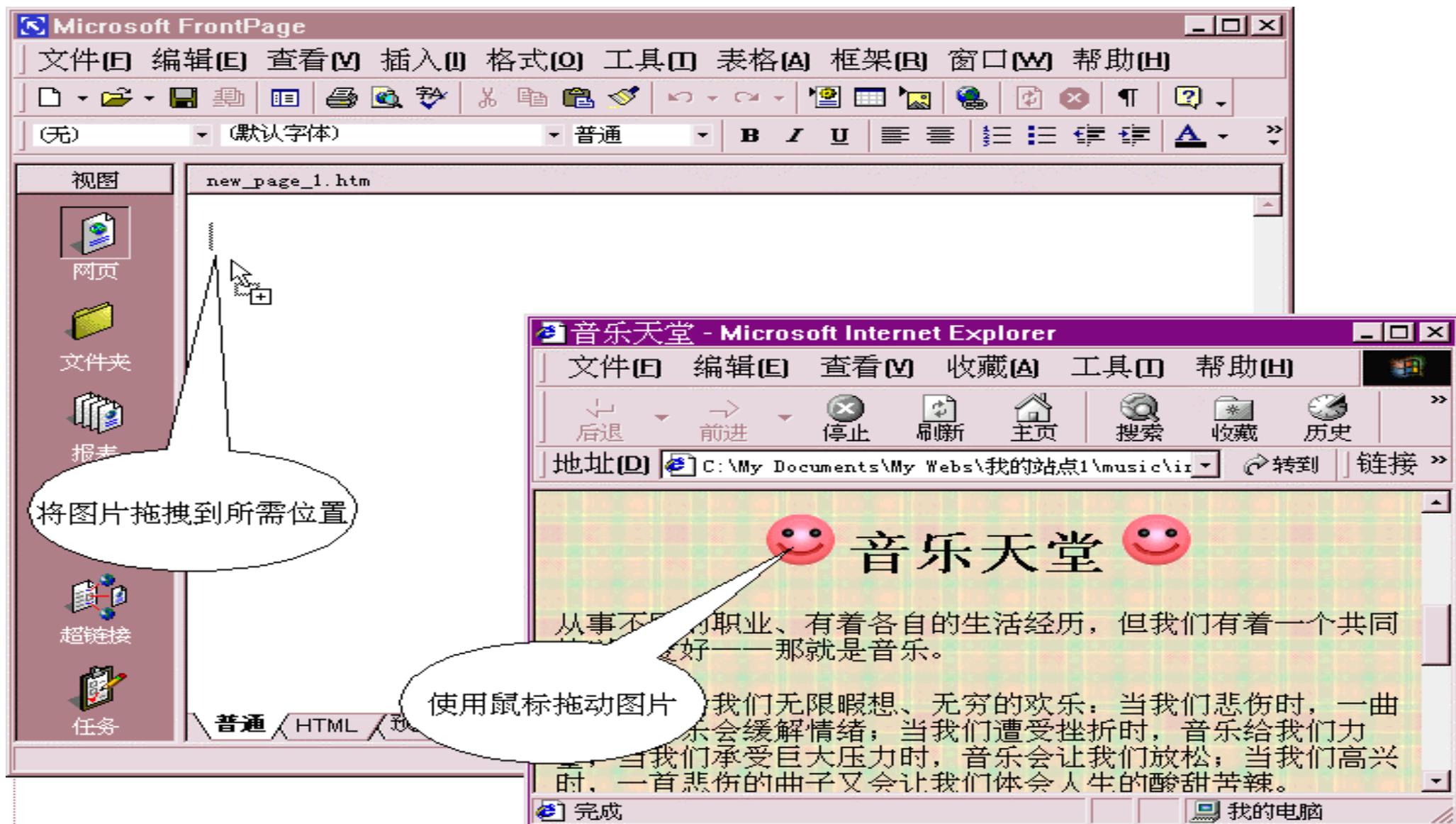


图 4.8 直接拖拽网页中的图形

4.2.5 加入 GIF 动画

为了让网页的设计能更活泼生动，可以在页面中加入一些简单的动画。一般来说，简单的动画大多保存成 GIF89a 的格式，因此要在页面中加入动画，其步骤和插入图片一样。

1) 将插入点设置要在要插入动画的位置。

2) 单击“常用”工具栏上的  “插入文件中的图片”按钮。

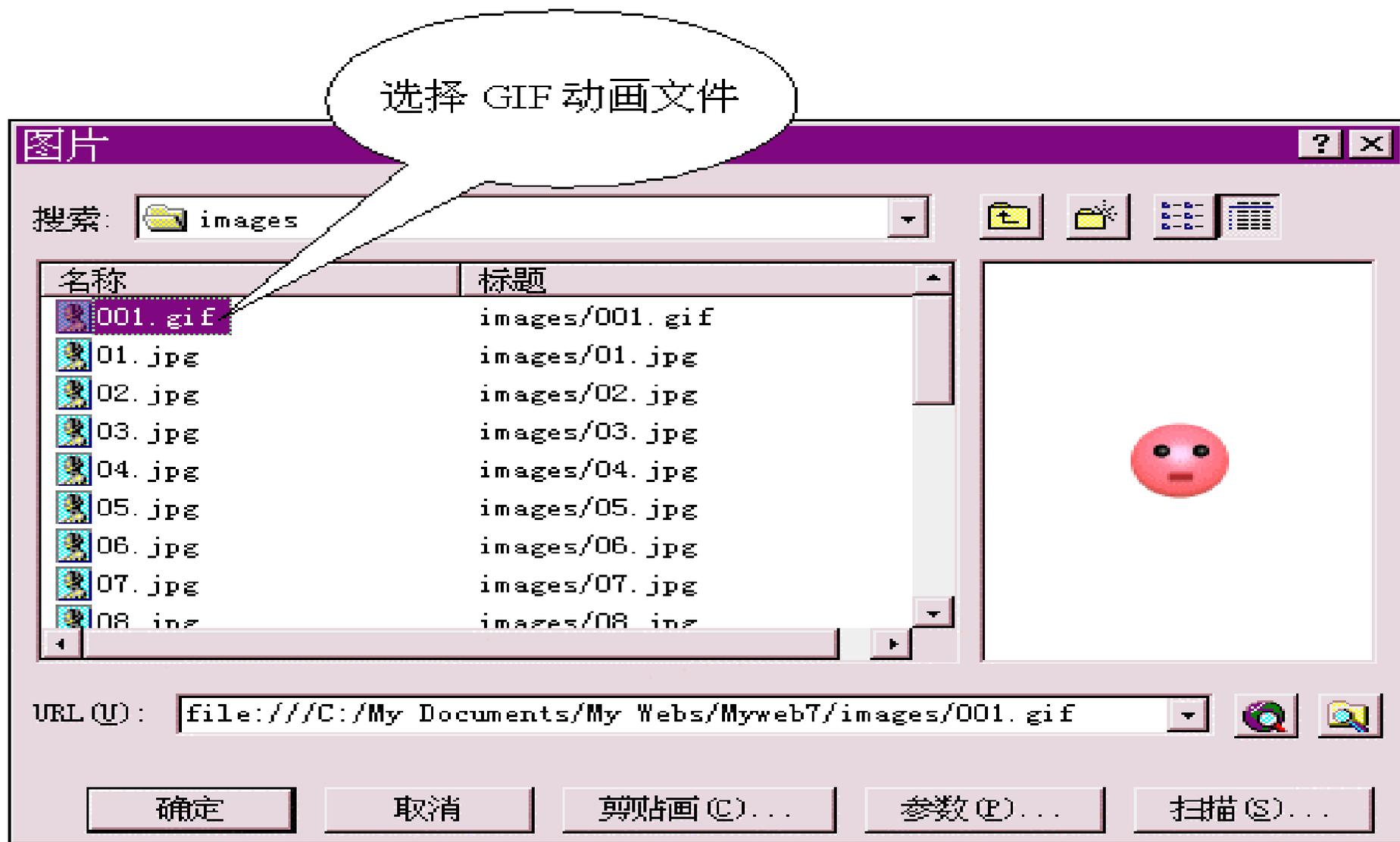


图 4.9 选择 GIF 动画文件

3) 出现“图片”对话框，在文件列表中选择所需的 GIF 动画文件(见图 4.9)。

4) 单击“确定”按钮。

4.2.6 保存文件

在网页中加入了适当的图片以后，保存文件时，会出现“保存嵌入式文件”对话框(见图 4.10)，询问是否要将图片保存在 Web 页中。

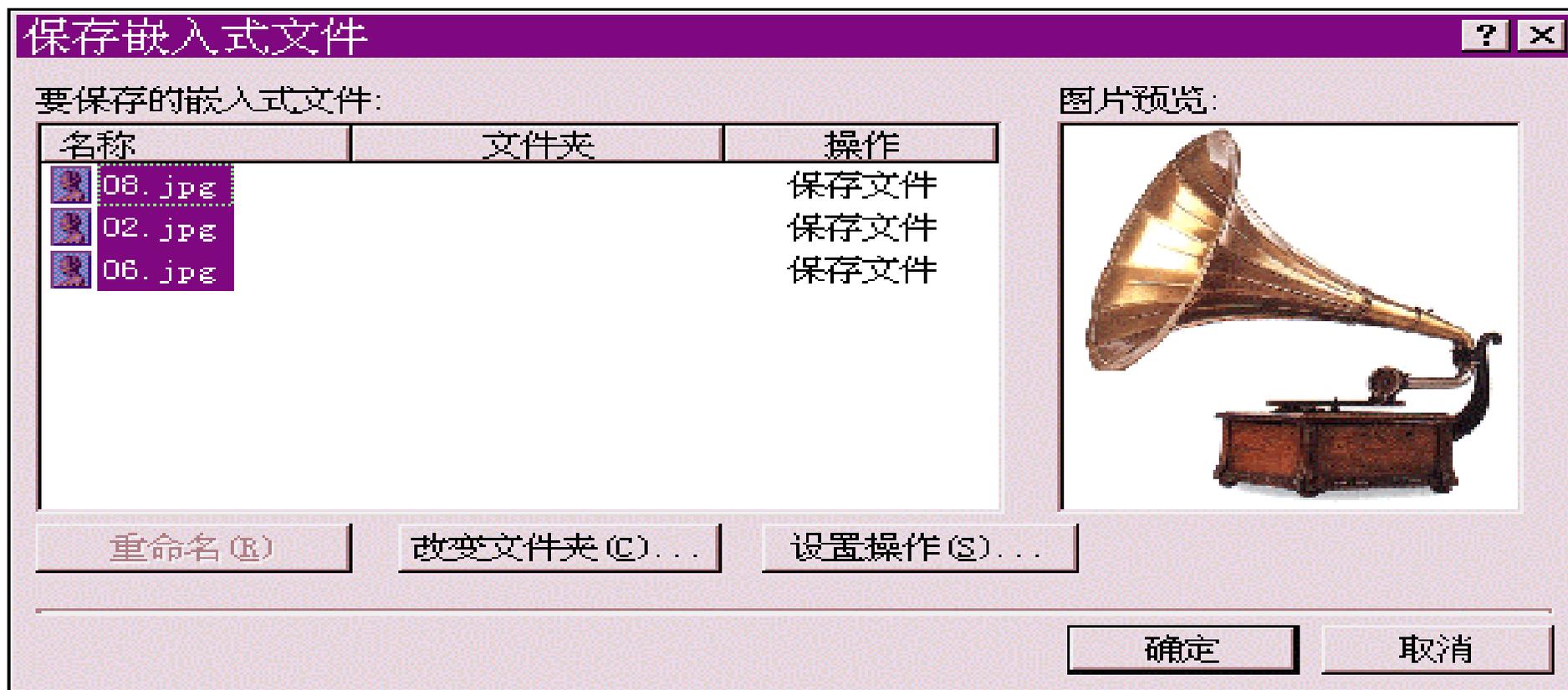


图 4.10 保存嵌入式文件

如果是从网络上插入的图片，就不会出现“保存嵌入式文件”对话框，而是直接将图片的路径保存下来。也因为这样，当图片的网址路径发生变动时，

会因找不到该图文件而显示不出图片。

1. 更换保存路径

为了方便管理，通常将图片保存在 images 文件夹中。如果想改变路径，选定尚未保存的图片文件，单击“改变文件夹”按钮，出现“改变文件夹”对话框(见图 4.11)，选择要保存文件的文件夹。

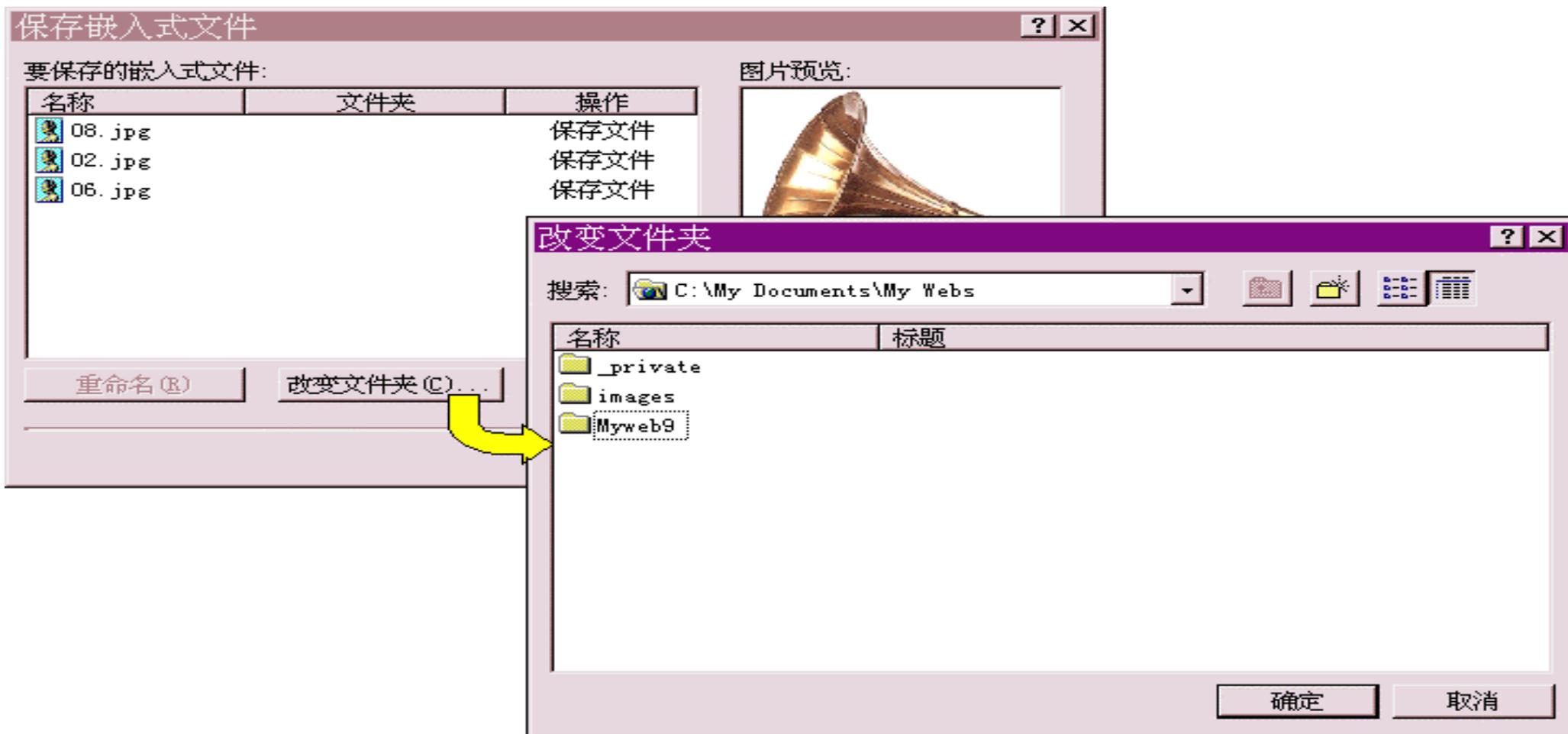


图 4.11 更换保存路径

2. 设定保存文件格式

在保存文件之前，也可以一一决定图片文件是否要保存，单击“设置操作”按钮，出现“设置操作”对话框(见图 4.12)，选择“保存”或是“不保存”选项。

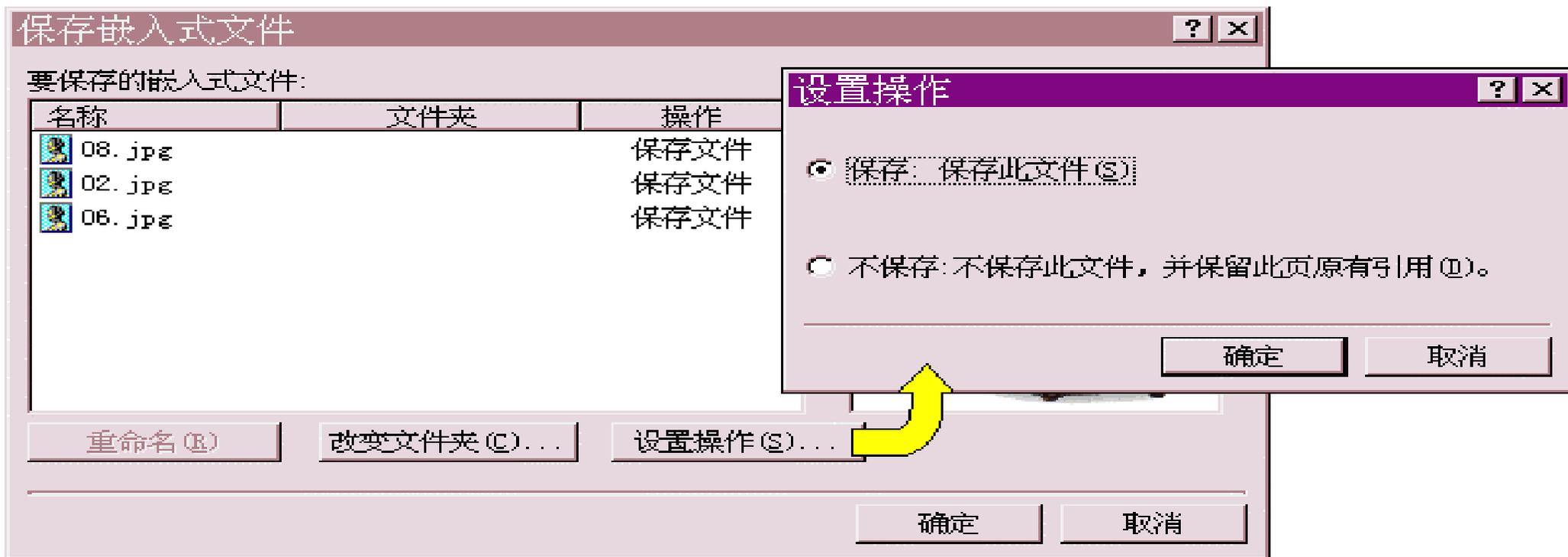


图 4.12 “设置操作”对话框

如果插入的图片已经存在于站点中，在对图片做完编辑之后，图片的保存文件形式会将原来的图片文件替换。如果要改变该图片文件的保存形式，先选定该图片文件，然后单击“设置操作”按钮，在“设置操作”对话框（见图 4.13）中对保存形式进行设置，然后单击“确定”按钮就可以了。

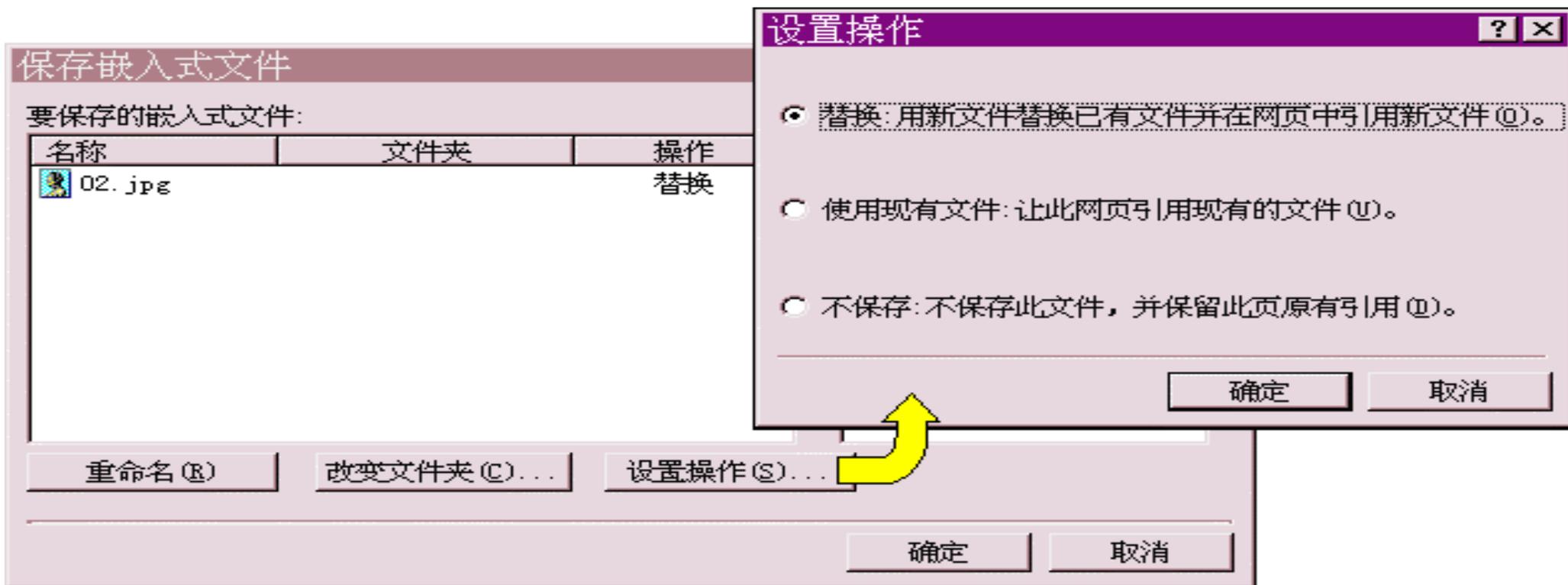


图 4.13 “设置操作”对话框

提示：将图片保存在文件内之后，如果将页面中的图片删除了，从网页中就看不到这些删除掉的图片，但实际上图片的文件仍然存在于站点的文件夹中，所以随时可以重新插入。

4.3 编辑图片

4.3.1 调整图片大小

插入图片的大小如果不符合页面的要求，可以在要调整的图片上单击一下鼠标选定图片，用鼠标按住图片四周的任一控点向外拖拽(见图 4.14)，到达适当大小后，放开鼠标即可放大图片；如果向图片中心拖拽的话，可以缩小图片。



拖动控点调整图片大小

图 4.14 调整图片大小

除了上述的方法外，FrontPage 2000 还提供了一种更精确的方法来调整图

片的大小。在选定的图片上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“图片属性”命令，此时会出现“图片属性”对话框(见图 4.15)，选中“外观”选项卡，在“大小”区域中调整图片的大小参数。

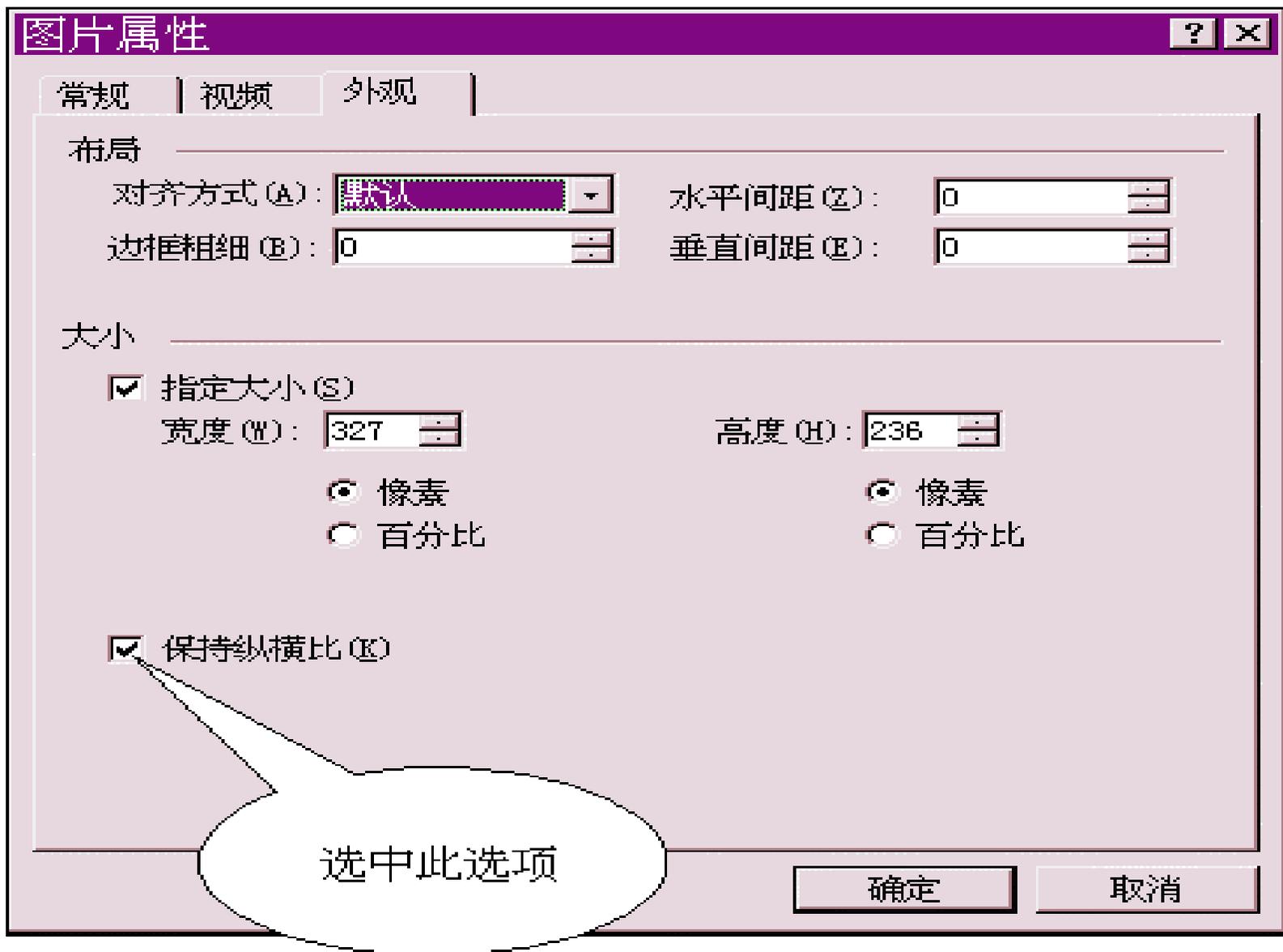


图 4.15 “图片属性”对话框

改变图片大小时，只是调整图片的长或宽，图片可能会被拉变形。因此，如果不想改变图片原来的长宽比例，就要在对话框中选中“保持纵横比”复选框，这样图片就会根据原来的长宽比例来调整大小。另外，如果原本的图形很小，尽量不要将它放的太大，以免图片失真。

4.3.2 移动图片的位置

如果要移动图片的位置，请先选定图片，再将图片拖拽到想要放置的位置，放开鼠标即可(见图 4.16)。在 FrontPage 2000 中的图片是被看作一般的字体元素，无法自由地放置在页面上的任一个位置(只能放在文字之间)，所以当你的页面是完全空白且没有输入任何文字时，图片就无法进行移动的操作。

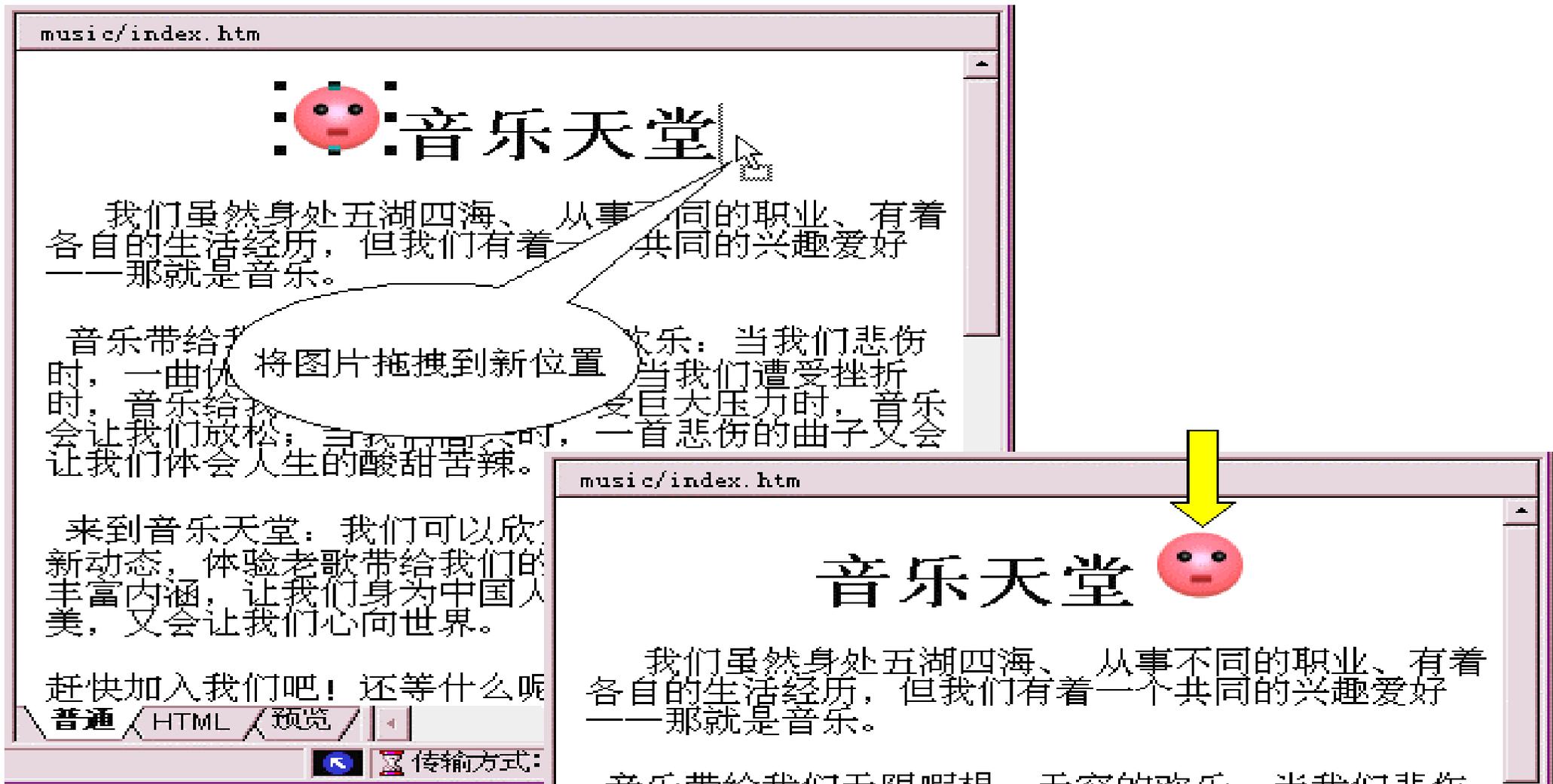


图 4.16 移动图片的位置

4.3.3 图片的段落对齐

由于图片在 FrontPage 2000 中被视为一般文字，所以可以使用段落的对齐方式来调整图片与文字的相对位置(见图 4.17)。

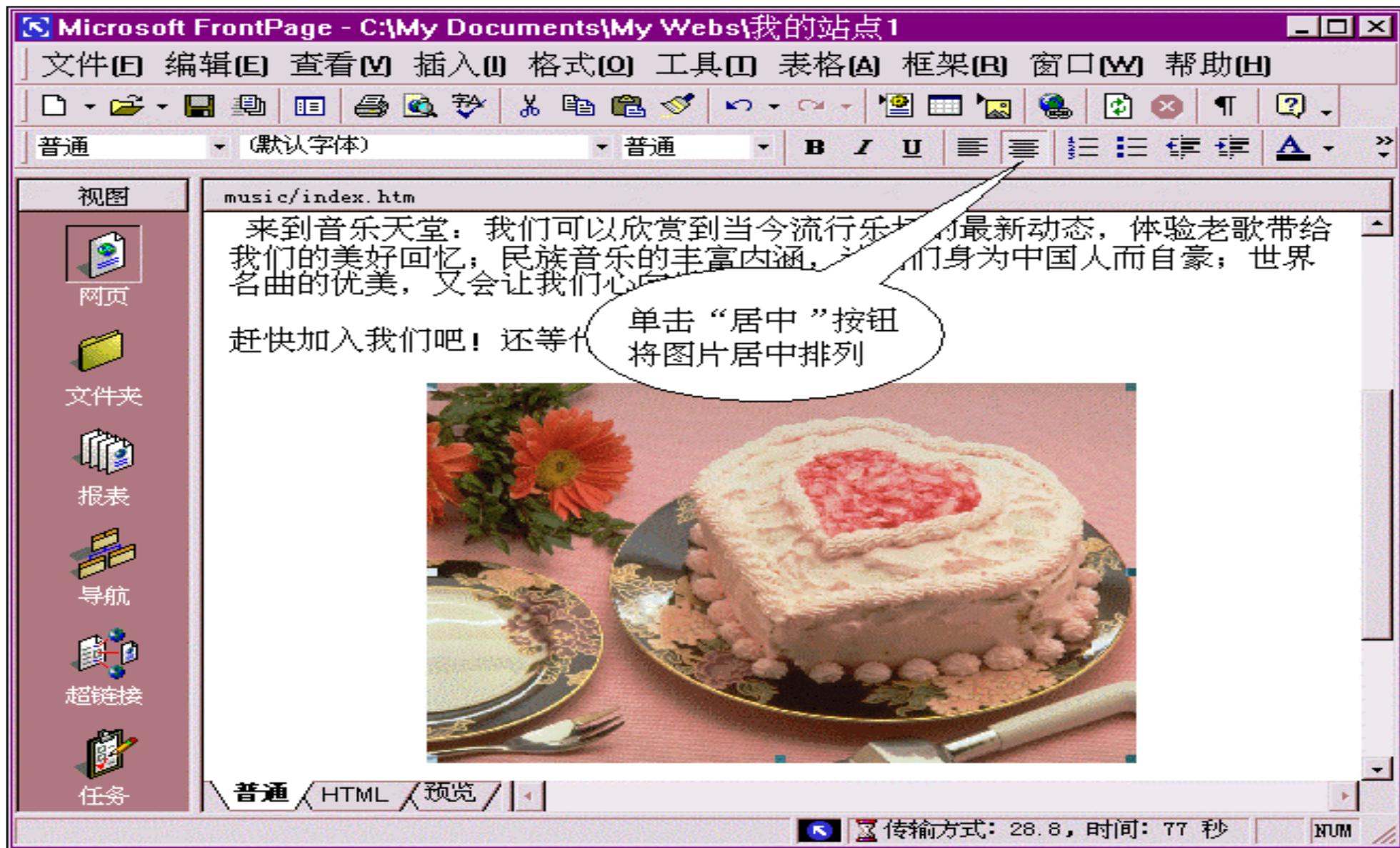


图 4.17 图片的段落对齐

4.3.4 复制图片

复制图片与复制文本的方法相同，先选定要复制的图片，单击“常用”工具栏上的  “复制”按钮，再将插入点移到要放置图片的位置上，然后单击“常用”工具栏上的  “粘贴”按钮即可。

另外，还有两种复制图片的快捷方式：

- 选定要复制的图片，按住 Ctrl 键，拖拽图片到要放置的地方后放开，图片就会被复制。
- 选定要复制的图片，在图片上按住鼠标右键，拖拽图片到要放置的地方后放开，在出现的快捷菜单中选择“复制到此处”命令(见图 4.18)，图片就会被复制。

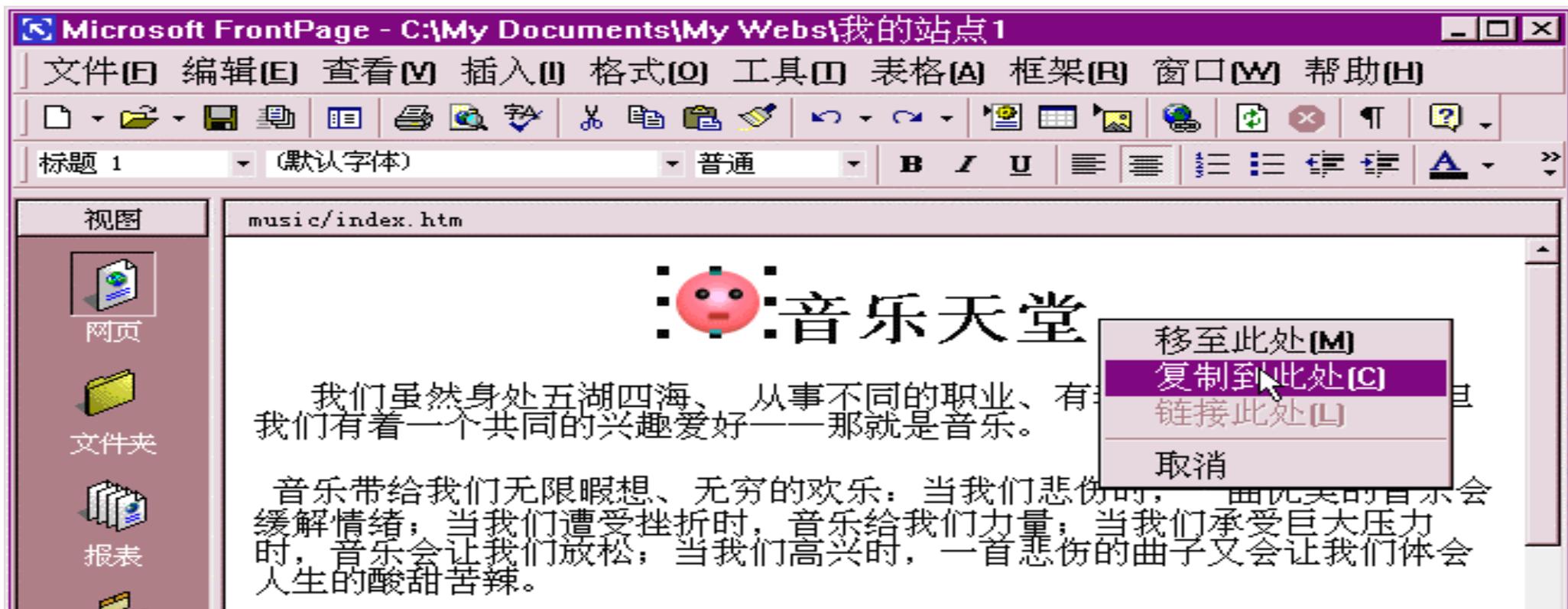


图 4.18 复制图片

4.3.5 删除图片

如果是对插入的图片不满意，可以毫不留情地将图片删除，选定要删除的图片。在图片周围会出现 8 个控点，然后按“Delete”键即可。

4.4 使用图片工具栏

在选定图片后，在编辑区的下方就会出现“图片”工具栏(见图 4.19)。下面将说明各个工具按钮的使用及效果。

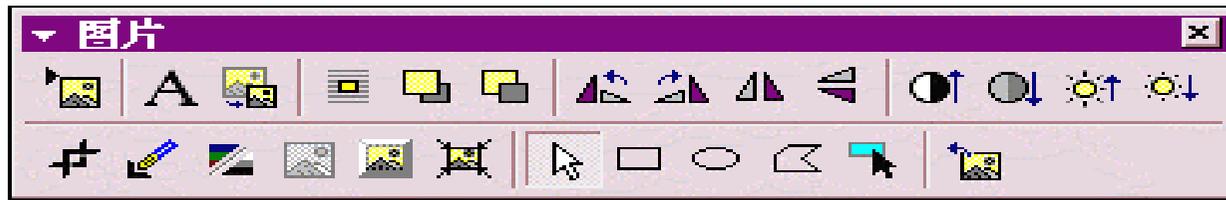


图 4.19 “图片”工具栏

4.4.1 在图片中加上文字

选择要加入文字的图片，然后单击“图片”工具栏上的  “文本”按钮，此时图片中即会出现文字框(见图 4.20)，直接在文字框中输入文字，输入完成后，单击文字框以外的地方即可。

注意：要在图片中加入文字，必须先将图片转为 GIF 格式。

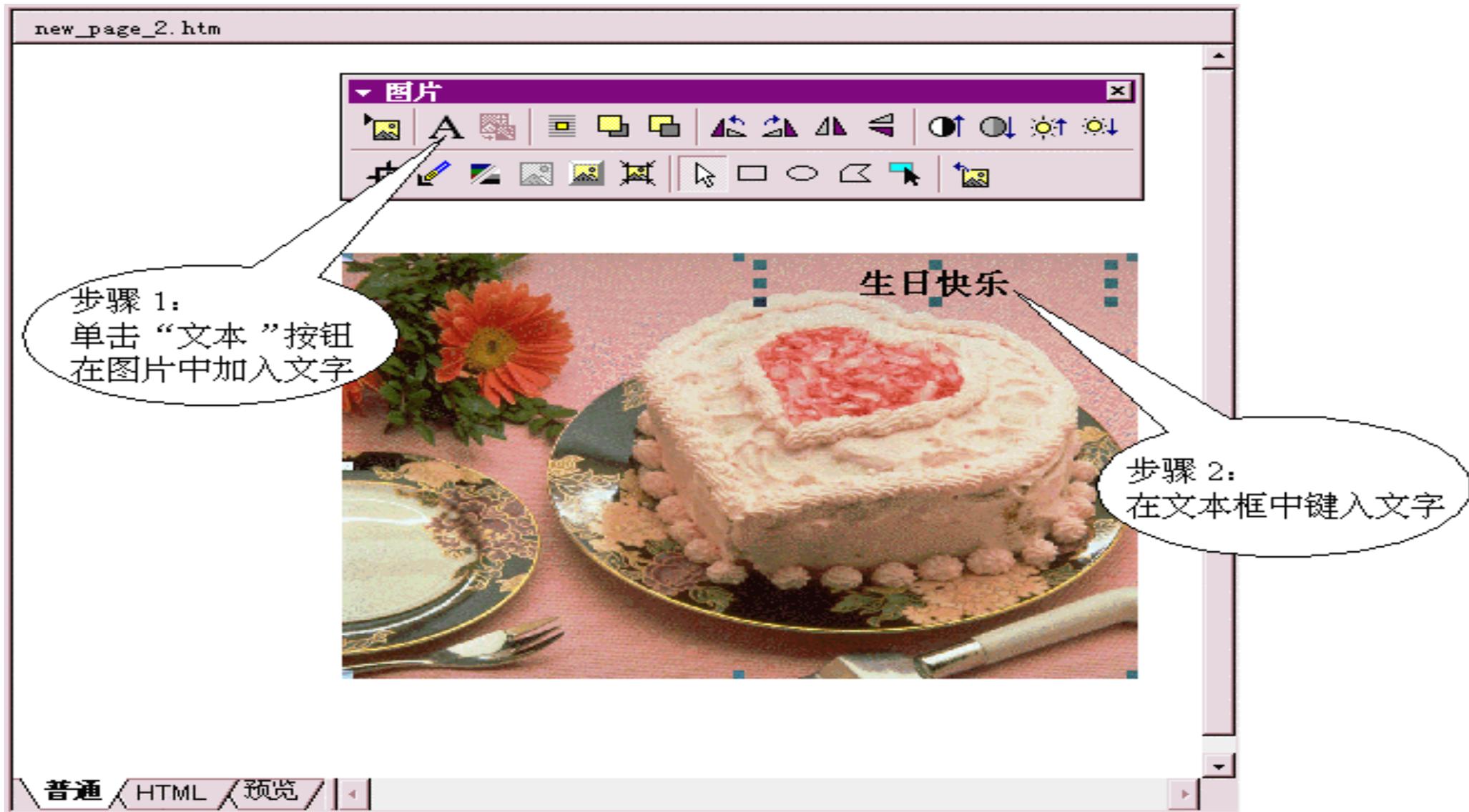
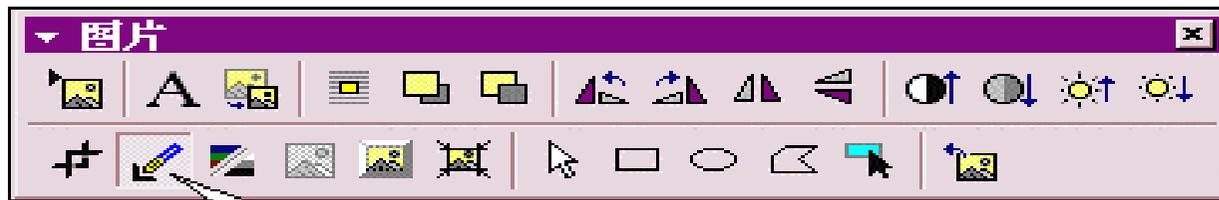
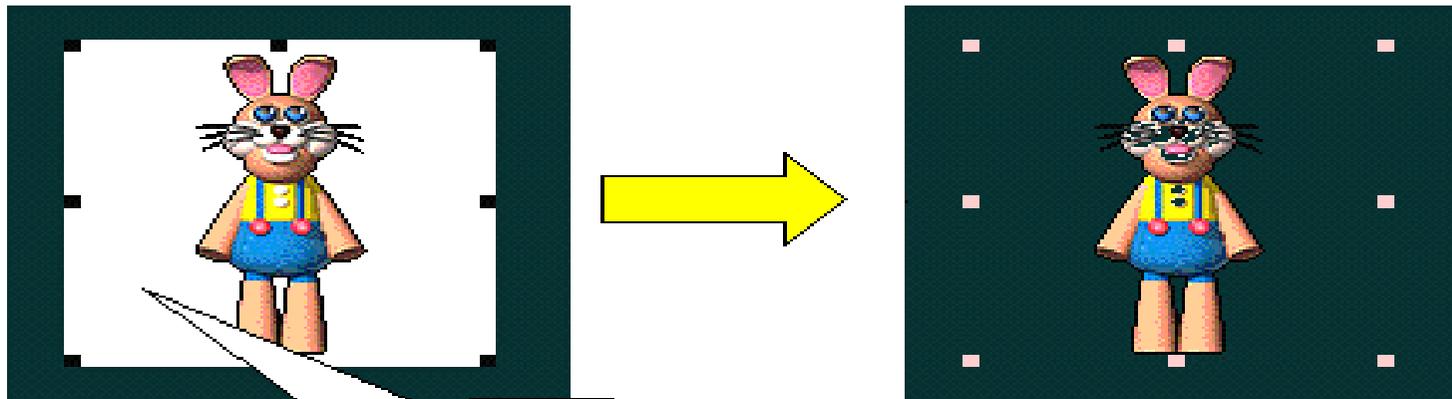


图 4.20 在图片中加上文字



步骤 1:
单击“设置透明的颜色”按钮



步骤 2:
在图片背景上单击

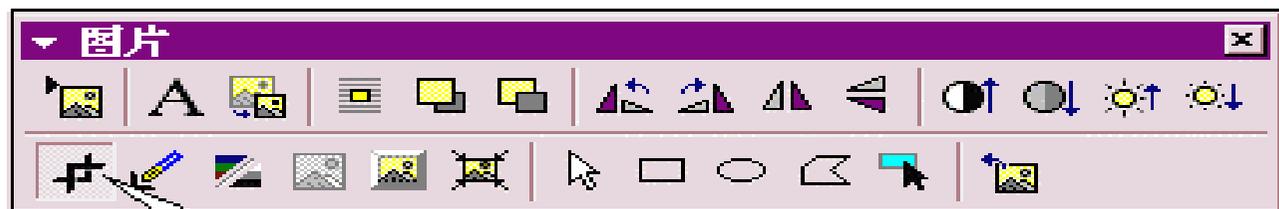
图 4.21 设置透明背景

4.4.2 制作透明图

在页面上选择一个图片，单击“图片”工具栏上的  “设置透明的颜色”按钮，在所选图片的白色部分上单击一下，图片就会变成透明(见图 4.21)，如果这时再单击一下的话，图片又会恢复原状。

4.4.3 剪裁图片

选定要剪裁的图片，单击“图片”工具栏上的  “剪裁”按钮，在图片上会出现一个裁剪框(见图 4.22)。



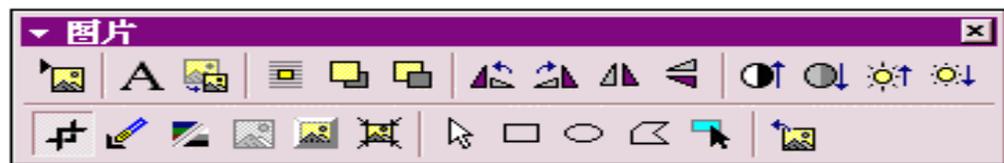
步骤 1:
单击“剪裁”按钮

图片上出现裁剪框



图 4.22 剪裁框

首先按照调整图片大小的方法，拖拽剪裁框四周的控点，将剪裁框调至适当大小，然后在“常用”工具栏中单击  “剪裁”按钮，剪裁框外的部分将被裁掉(见图 4.23)。



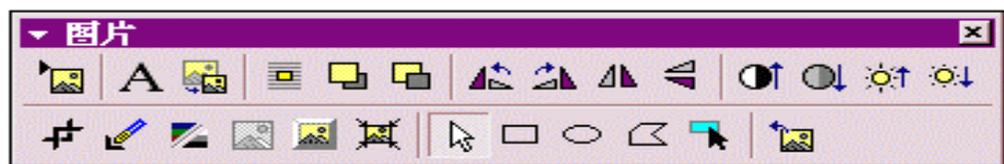
调整裁剪框的大小，再单击“剪裁”按钮



图 4.23 剪裁图片

4.4.4 冲蚀及黑白图

使用“图片”工具栏中的  “冲蚀”按钮及  “黑白模式”按钮，可以将图片洗白或是转换成黑白图(见图 4.24)。



原图片



使用“冲蚀”按钮将图片洗白

使用“黑白模式”按钮将图片转换成黑白图



图 4.24 冲蚀图及黑白图

4.4.5 调整图片的对比及亮度

· 使用“图片”工具栏中的  “增加对比度”按钮可以增加图片的对比度(见图 4.25)。



原图片

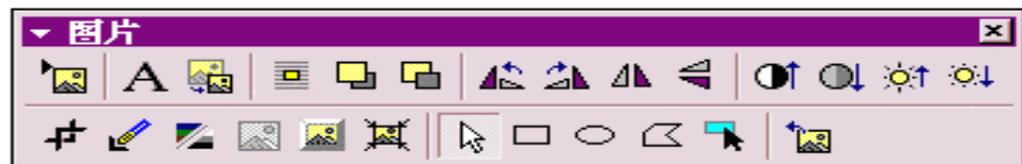


使用  “增加对比度”按钮增加图片的对比度

图 4.25 增加图片对比度

· 使用“图片”工具栏中的  “减低对比度”按钮可以降低图片的对比

度 (见图 4.26)。



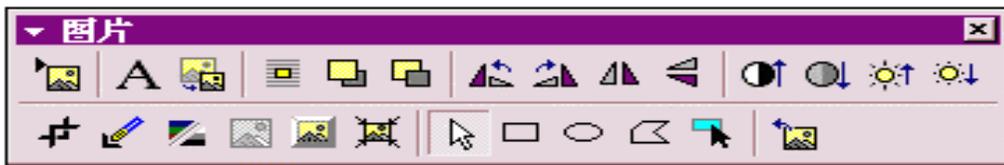
原图片



使用  “减低对比度”按钮降低图片的对比度

图 4.26 降低图片对比度

· 使用“图片”工具栏中的  “增加亮度”按钮可以增加图片的亮度 (见图 4.27)。



原图片

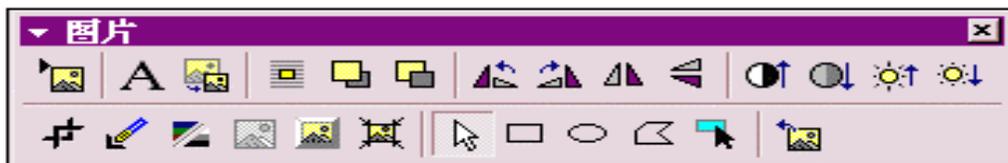


使用  “增加亮度”按钮增加图片的亮度

图 4.27 增加图片亮度

· 使用“图片”工具栏中的  “减低亮度”按钮可以降低图片的亮度(见图 4.28)。

提示：不论我们对图片做了多少操作，只要单击“图片”工具栏中的  “还原”按钮，就可以将图片回复到存文件时的形式，包括图片大小、颜色等等。



原图片

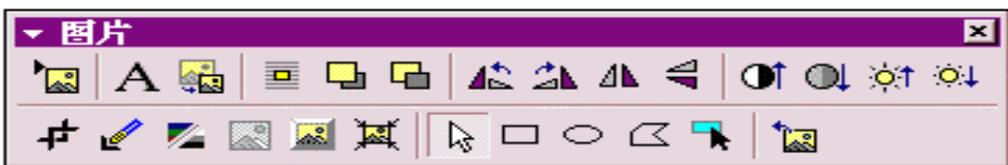


使用  “减低亮度”按钮降低图片的亮度

图 4.28 降低图片亮度

4.4.6 凹凸效果

在“图片”工具栏中单击  “凹凸效果”按钮，图片的四周会产生斜角，使图片有“按钮”的效果(见图 4.29)。



原图片



使用  “凹凸效果”按钮使图片产生凹凸效果

图 4.29 图片的凹凸效果

4.4.7 样本图

前面说过，制作网页最怕图片文件太大，传输需要耗费不少时间，因此，如何将图片文件控制到最适当的大小就变得很重要了。要把图片文件变小，通常想到的方法就是将图片缩小，然而将图片缩小，文件就会变小吗？而且，图片缩小后图案就不清楚了。下面我们做个小小的实验，看看图片文件的大小是否有变化，操作步骤如下：

1) 首先注意窗口右下角的状态栏(见图 4.30)。



图 4.30 原图的传输方式和时间

2) 现在用拖拽的方法将图片缩小 (见图 4.31), 来看看图片的传输速度是否有变化。

music/index.htm

力时，音乐会让我们放松；当我们高兴时，一首悲伤的曲子又会让
我们体会人生的酸甜苦辣。

来到音乐天堂：我们可以欣赏到当今流行乐坛的最新动态，体验老歌带
给我们的美好回忆；民族音乐的丰富内涵，让我们身为中国人而自豪；
世界名曲的优美，又会让我们的心向世界。

赶快加入我们吧！还等什么呢？



缩小图片后的传输时间

普通 HTML 预览

传输方式：28.8，时间：77 秒

NUM

图 4.31 缩小后图片的传输时间

3)由此可知，缩小图片只能改变图片的大小，并不能将文件缩小。现在单击“图片”工具栏上的“重新取样”按钮。

4)我们看到利用重新取样可以将缩小的图片变成样本图，这样就能减少图片文件的大小，节省传输时间(见图 4.32)。

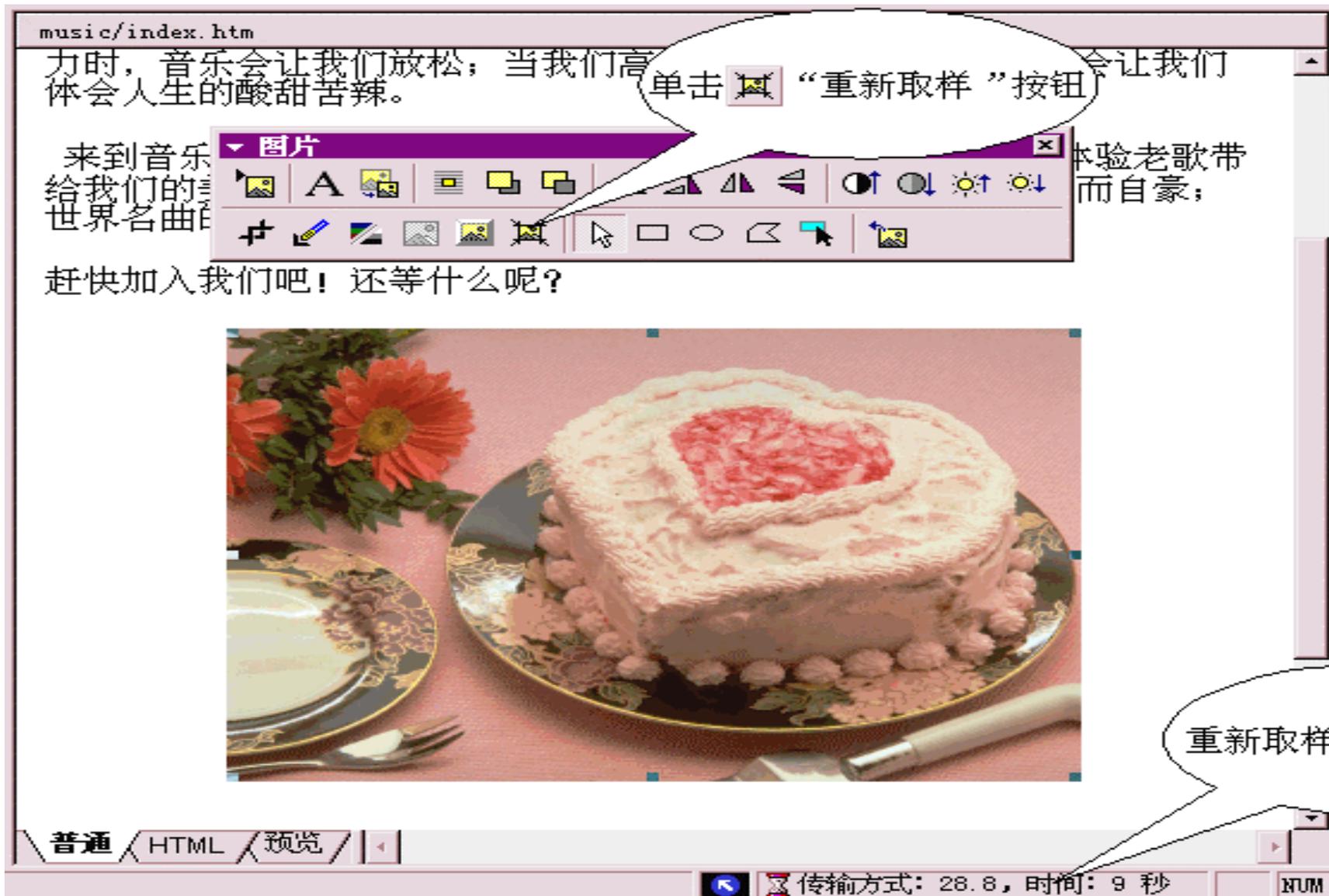


图 4.32 重新取样后图片的传输速度

4.4.8 设置替代图及替代文字

当我们在 Internet 上浏览时，有时图片文件会因为某些原因无法读取，或是在图片文件未下载完全时，页面上会以一些低分辨率的图片或简单的文本来取代原来的图片文件，这样不会因为无法看到图片而影响到对整个页面的了解。

1) 使用鼠标右键单击图片，从快捷菜单中选择“图片属性”命令。

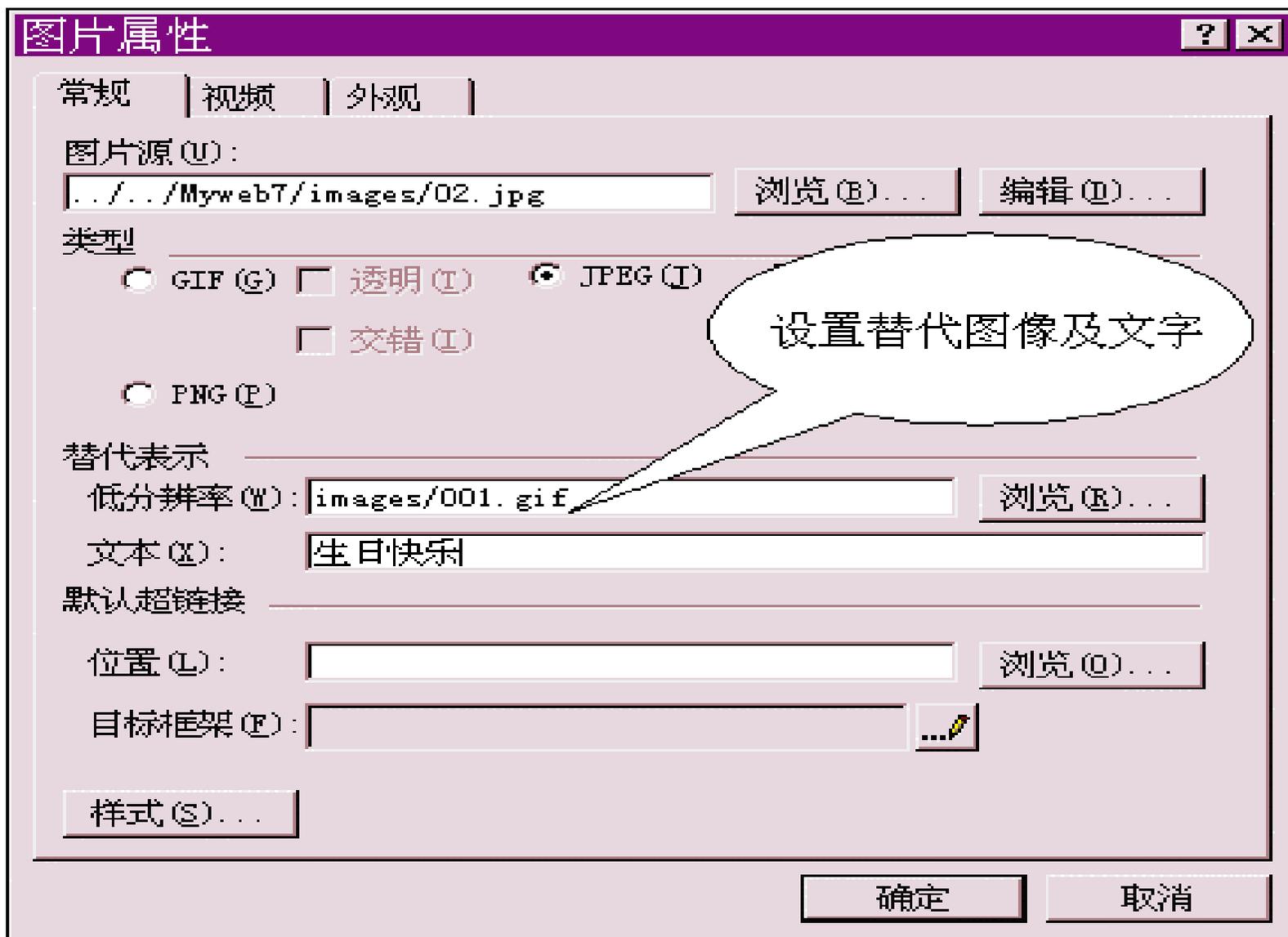


图 4.33 设置替代选项

2) 出现“图片属性”对话框，选中“常规”选项卡。

3)在“替代表示”区域中的“低分辨率”选项栏中键入替代图片的路径及名称(见图 4.33)。可以单击“浏览”按钮选择替代图片。

4)在“文本”选项栏中输入用于替代图片的文字。

5)单击“确定”按钮。

当图片文件无法读取时，就会显示“替你表示”区域中的图片或文字(见图 4.34)。

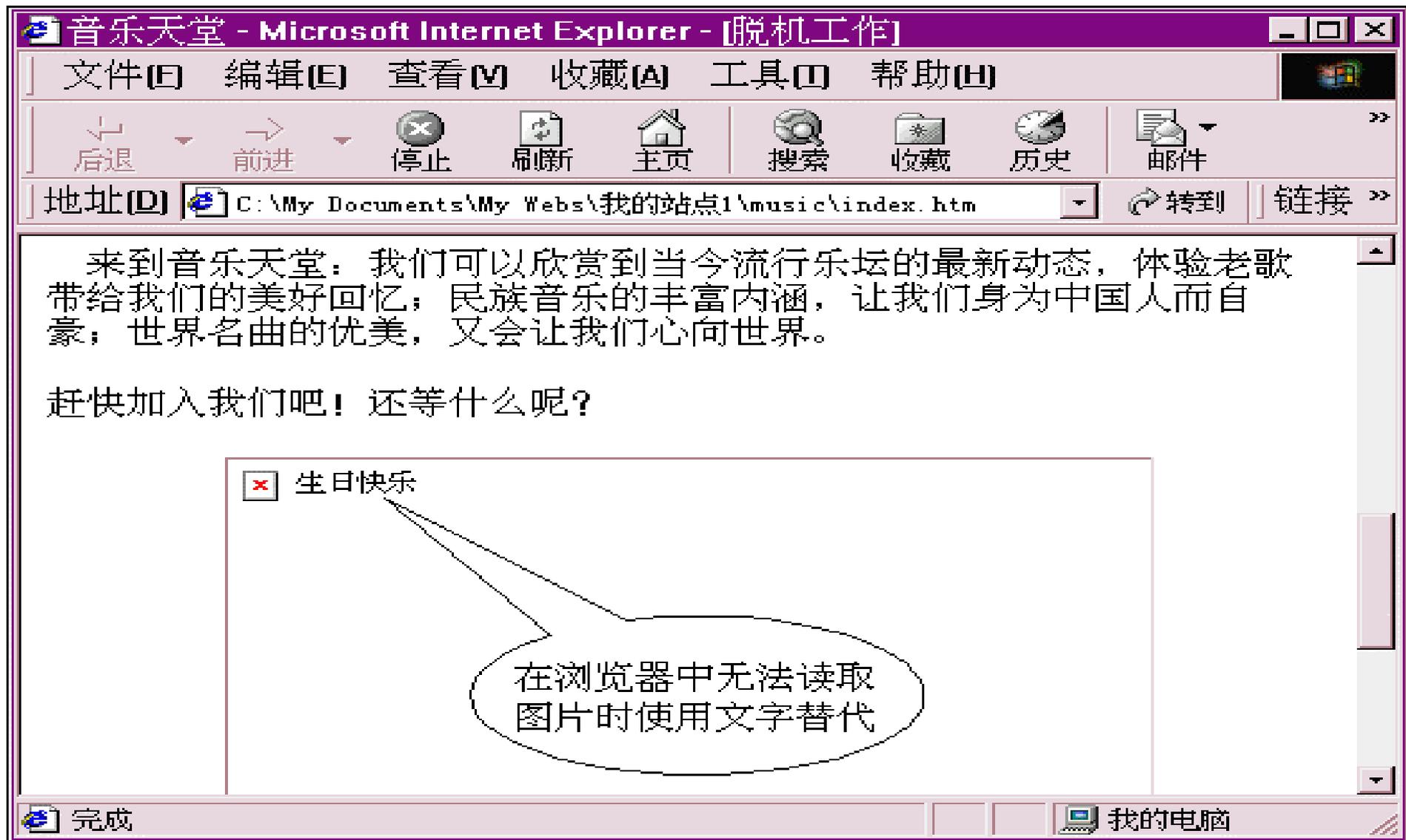


图 4.34 用文本替代图片

4.5 图文混排

4.5.1 图形与文字的排列

在页面中加入图片之后，有时会因为文字和图片的大小及排列等原因，使页面看起来不是很协调，为了使文字和图片真正能达到“水乳交融”，就要适当地将各种图文混排的方式应用在页面中。

1) 选定所需的图片。

2) 单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“图片属性”命令。

3) 出现“图片属性”对话框，选中“外观”选项卡。

4) 在“布局”区域中单击“对齐方式”下拉按钮，列表中提供了多种网页排列的选项(见图 4.35)。

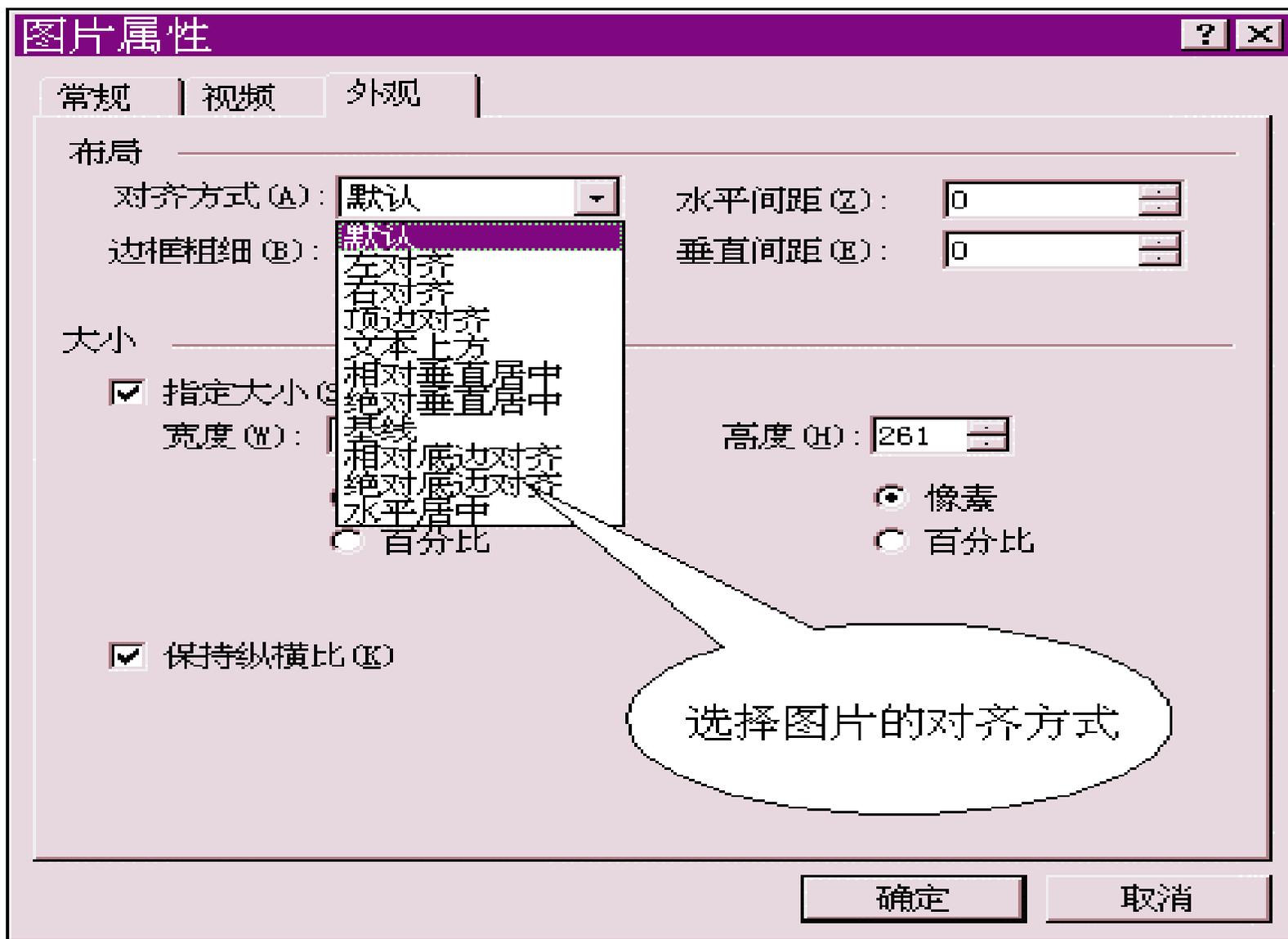


图 4.35 选择对齐方式

5) 选择所需的图文排列方式，例如选择“左对齐”。

6)单击“确定”按钮。

4.5.2 设定文字与图片之间的距离

在版面的安排上，适当的留白会使页面的布局更美观一些，不至于太拥挤。

1)选择所需的图片。

2)单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“图片属性”命令。

3)出现“图片属性”对话框，选中“外观”选项卡。

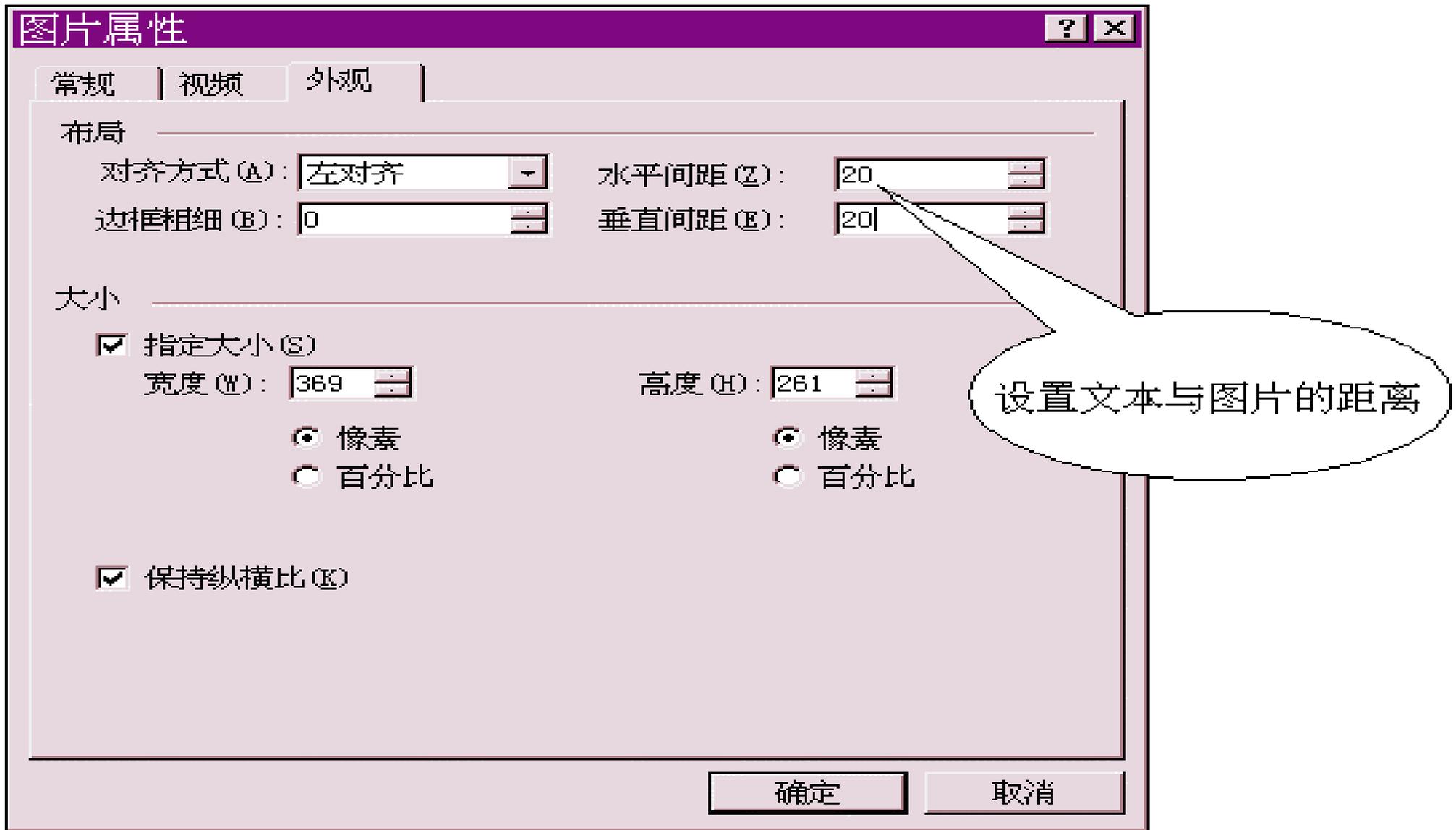


图 4.36 设置文字与图片的距离

4) 在“布局”区域中的“水平间距”和“垂直间距”栏中键入或选择所需

数值 (见图 4.36)。

5) 单击“确定”按钮。

图片四周按所设数值空出距离 (见图 4.37)。

我们虽然身处五湖四海、从事不同的职业、有着各自的生活，但我们有着一个共同的兴趣爱好——那就是音乐。

文本与图片出现距离

音乐带给我们无限遐想、无穷的欢乐：当我们悲伤时，一曲忧伤的乐曲会缓解我们的情绪；当我们遭受挫折时，我们力量承受；当我们压力会松时，我们会高兴；当我们悲伤时，让我们的生辣。

音乐带给我们无限遐想、无穷的欢乐：当我们悲伤时，一曲忧伤的乐曲会缓解我们的情绪；当我们遭受挫折时，我们力量承受；当我们压力会松时，我们会高兴；当我们悲伤时，让我们的生辣。



来到音乐天堂：欣赏到动态的乐坛，我们可以当流的最新体验老。

歌带给我们的美好回忆；民族音乐的丰富内涵，让我们身为中国人而自豪；世界名曲的优美，又会让我们心向世界。

图 4.37 文字与图片的距离效果

4.6 设置网页背景

在制作网页时，如果对网页的背景感到不满意时，可以对网页背景进行重新设置。

4.6.1 用图片作为背景

将图片作为网页背景的操作步骤如下：



图 4.38 选择背景图片

1) 从“格式”菜单中选择“背景”命令。

2) 出现“网页属性”对话框，选中“背景”选项卡。

3) 在“格式”区域中选择“背景图片”复选框，然后单击“浏览”按钮，选择所需的背景图片(见图 4.38)。

4) 单击“确定”按钮。图片应用在网页的背景上(见图 4.39)。

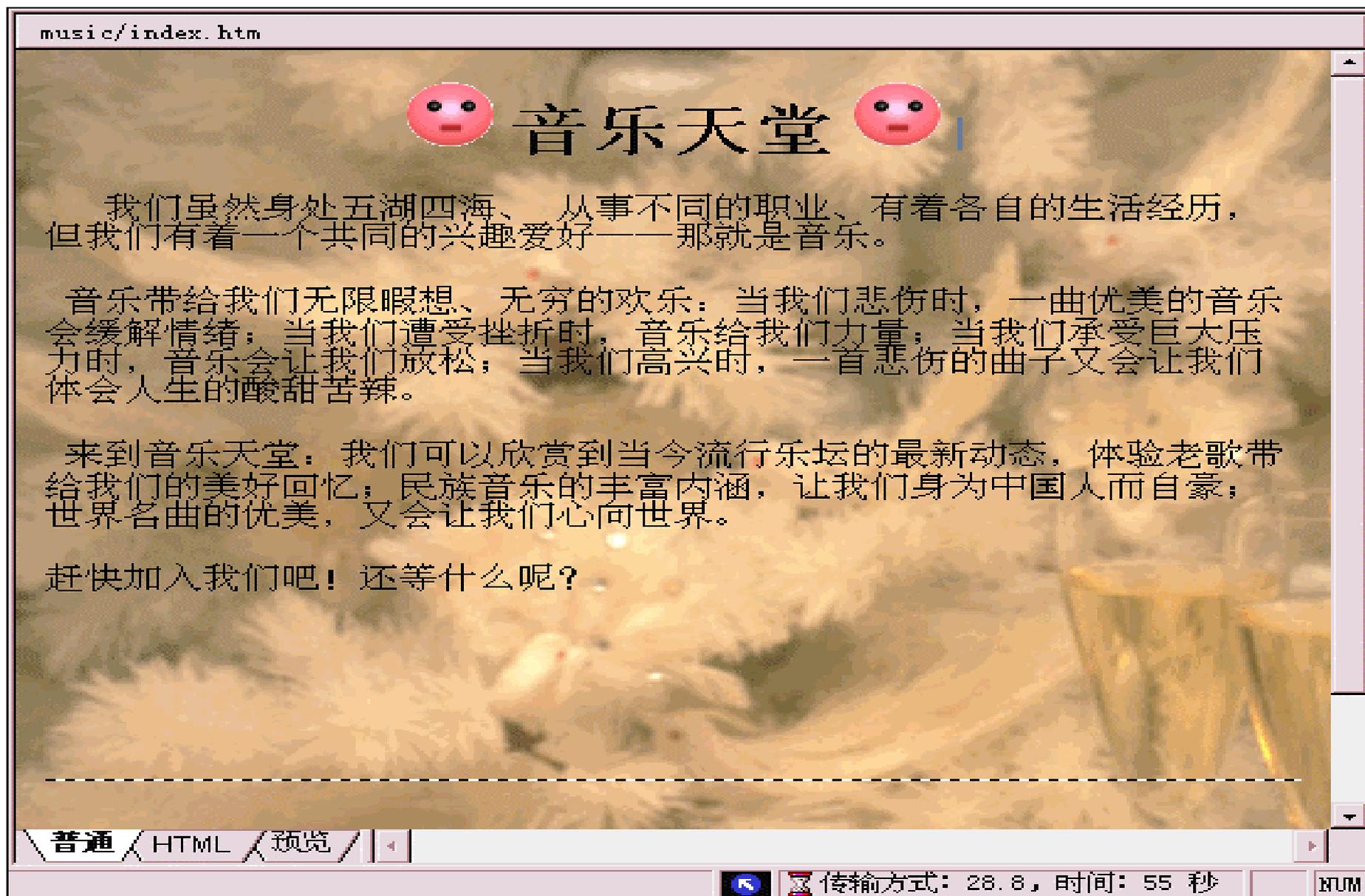


图 4.39 网页中的背景图片

注意：如果页面已有了背景图，此时从“格式”菜单中选择“背景”命令不会出现“网页属性”对话框，只有将背景图去除后，才能在“网页属性”对话框中设置网页背景图。

如果觉得背景图案太过显眼，可以对图片进行“冲蚀”处理，将“图片”工具栏显示出来，然后取消选取页面上的任何图案，单击  “冲蚀”按钮，就可以将背景图案刷淡了。

4.6.2 使用单一色彩作为背景

有时用图片作为背景，会使页面太过复杂，所有也可以只选择一种颜色作为背景。

- 1) 从“格式”菜单中选择“背景”命令。
- 2) 出现“网页属性”对话框，选中“背景”选项卡。

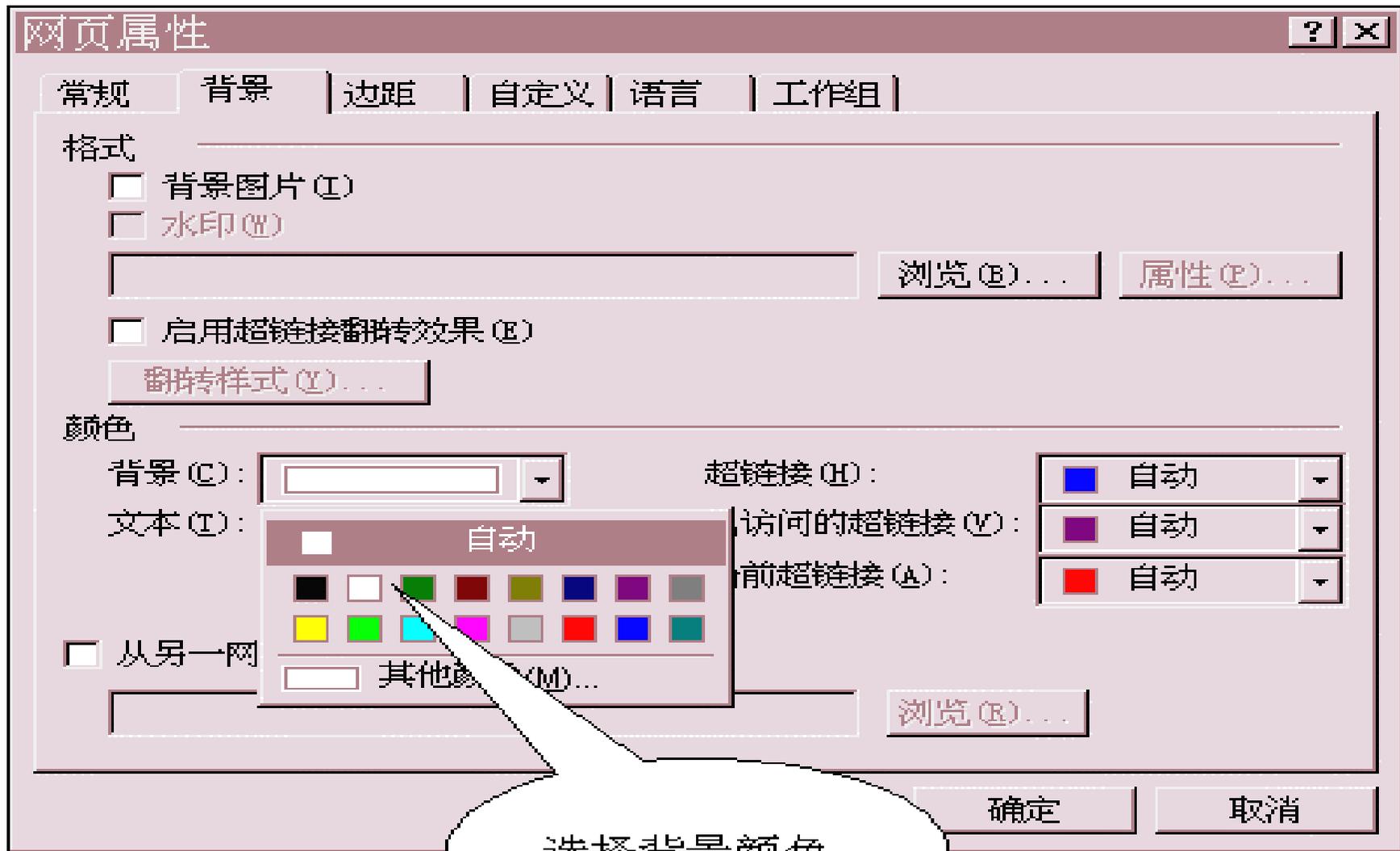


图 4.40 选择背景颜色

3)在“颜色”区域中单击“背景”下拉按钮，在颜色列表中选择所需的背景颜色(见图4.40)。也可以选择“其他颜色”定义更多的颜色。

4)单击“确定”按钮，所选颜色作为背景出现在网页中。

4.6.3 设置文字颜色

如果将网页的背景设置为黑色，而网页上的文字也是黑色的，此时网页中就会什么也看不到。为避免此现象，可以对文字颜色进行设置。

1)从“格式”菜单中选择“背景”命令。

2)出现“网页属性”对话框，选中“背景”选项卡。

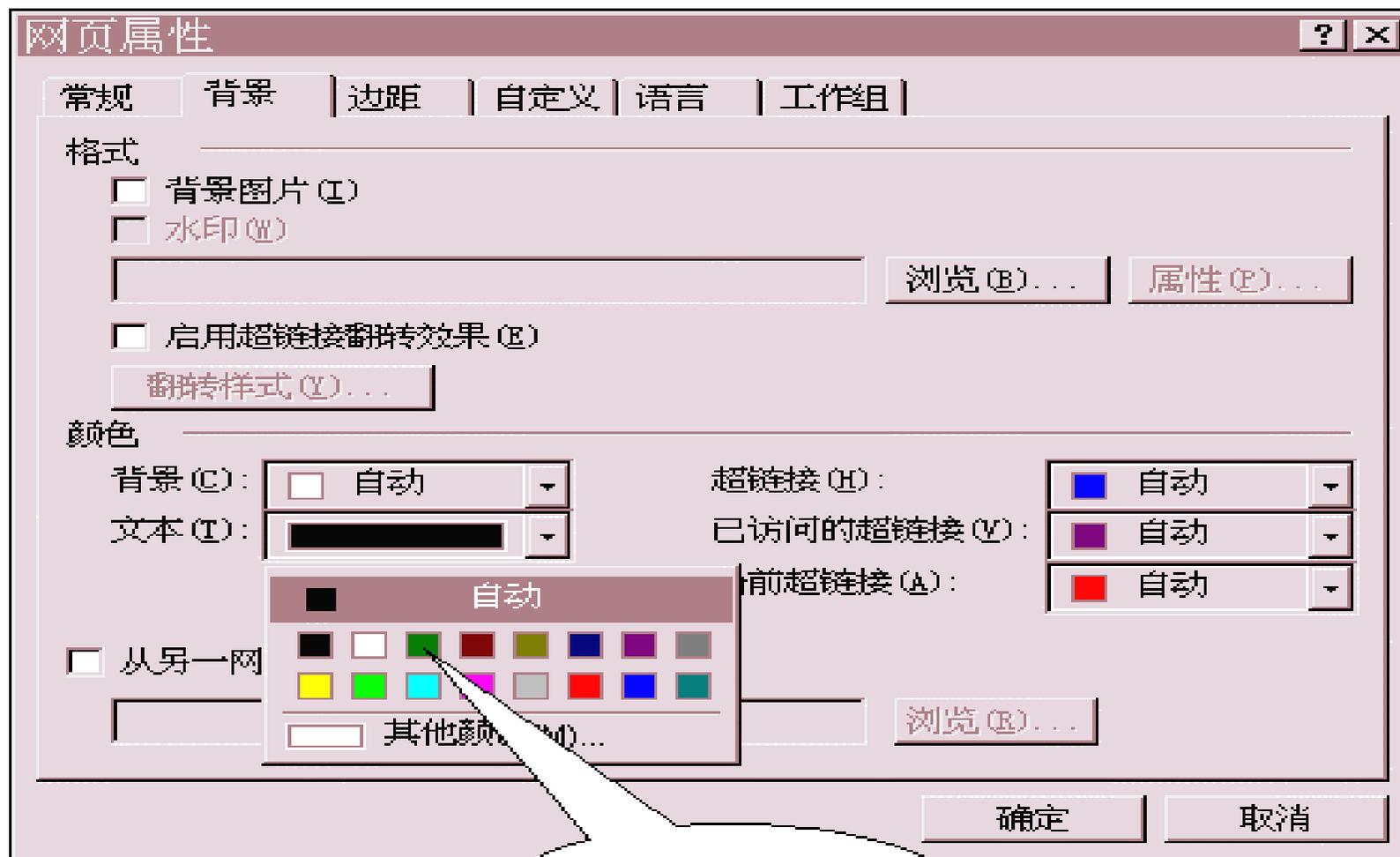


图 4.41 设置文本颜色

3) 在“颜色”区域中单击“文本”下拉按钮，根据背景颜色在颜色列表中

选择所需的文本颜色(见图 4.41)。

4)单击“确定”按钮。

4.6.4 背景的特殊效果——浮水印

浮水印是一种图片背景的特殊效果，一般的背景效果在页面文件卷动时都会跟着文字卷动，但是浮水印的背景效果就像直接嵌在背景中，并不会随着文字的卷动而卷动。

1)从“格式”菜单中选择“背景”命令。

2)出现“网页属性”对话框，选中“背景”选项卡。

3)在“格式”区域中选择“背景图片”和“水印”复选框(见图 4.42)。



图 4.42 设置水印

4)单击“浏览”按钮，选择作为背景的图片。

5)单击“确定”按钮。

浮水印的效果必须是在以图片为背景时才能选取，如果是单一颜色为背景是无法选取的。在 FrontPage 2000 中并不能看出浮水印的效果，只有切换到“预览”模式或是打开浏览器来观看。需要说明的是有些浏览器并不支持浮水印的效果。



[返回总目录](#)

目 录

第 5 章	网页中的超链接	2
5.1	超链接的组成	2
5.2	加入超链接和书签	6
5.3	书签的使用	25
5.4	编辑超链接	32
5.5	超链接的管理	36
5.6	使用导航栏	42
5.7	MAP 的应用	50

第 5 章 网页中的超链接

Web 网页的强大之处就在于其神通广大的超链接。使用超链接能够在丰富多彩的 Web 世界轻松地漫游，不用走出家门就可以了解到最新的信息，体验异国的风采，还可以进行网上通信、交流、网上购物等等。总之，没有超链接网页就失去了其真正的意义。

5.1 超链接的组成

超链接包含两个部分：链接的载体以及链接的目标地址。

5.1.1 链接的载体

链接的载体指的是显示链接的部分，也就是指包含超链接的图像或文字。

1. 文字链接

以文字做为链接的载体就是文字链接(见图 5.1)。

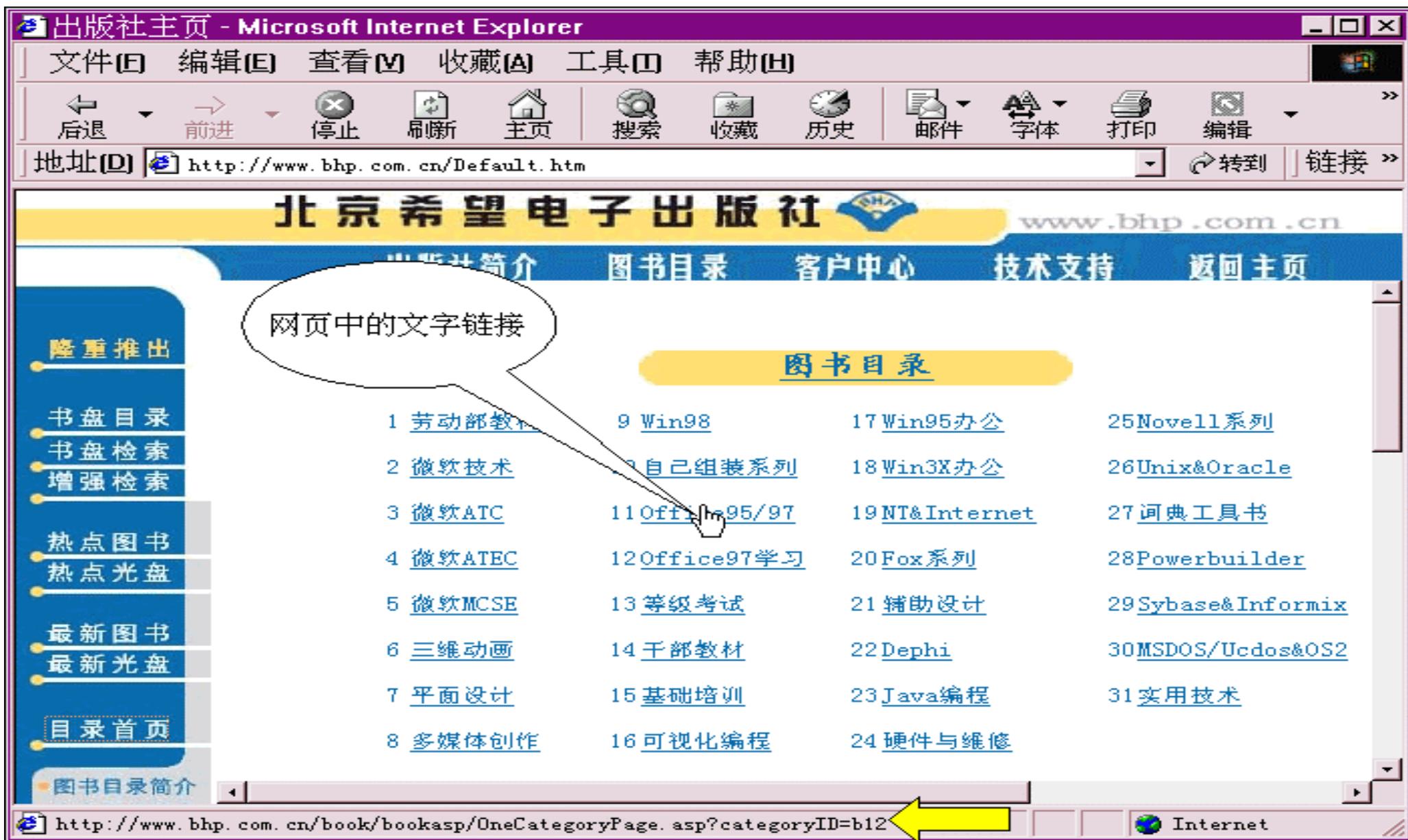


图 5.1 网页中的文字链接

2. 图像链接

以图像做为链接的载体就是图像链接(见图 5.2)。



图 5.2 网页中的图像链接

用浏览器观看一个超链接的时候，它通常采用与普通文本不同的颜色显示，而且加上了下划线，网页设计者可以决定超链接采用什么颜色，以及是否显示下划线。此外，将鼠标移到一个超链接上方时，鼠标指针会变成一个手掌形状。同时，与这个超链接相对应的全部或部分 URL 也会在窗口底部的状态栏显示出来(见图 5.2)。

5.1.2 链接的目标地址

链接的目标地址指的是单击超链接后所显示的内容，有可能是进入这个网站的另一个网页，也有可能是进入另一个站点、另一个网页，也可能是下载文件，甚至是打开电子邮件信箱。在加入超链接之前，必须先设计好链接的载体和链接的目标地址，是以文字来建立链接，还是以图片来建立链接，而这个链接又要连到那里去，怎样做才能符合浏览者的需求，这都是必须考虑的地方。

5.2 加入超链接和书签

网页中的超链接一般有三种：一种是在同一站点内的网页之间的超链接；一种是站点外部的超链接，例如：从你的站点上链接到微软公司的主页：<http://www.microsoft.com>；还有一种是同一网页中的超链接，也就是书签。

5.2.1 站点内部网页的超链接

1. 链接到已有的页面

建立与站点内部的网页之间的链接，主要是先策划好他们之间的链接关系，操作如下：

1) 选定要定义超链接的文本或图像。

2) 单击“常用”工具栏上的  “超链接”按钮，或是从“插入”菜单中选择“超链接”命令。

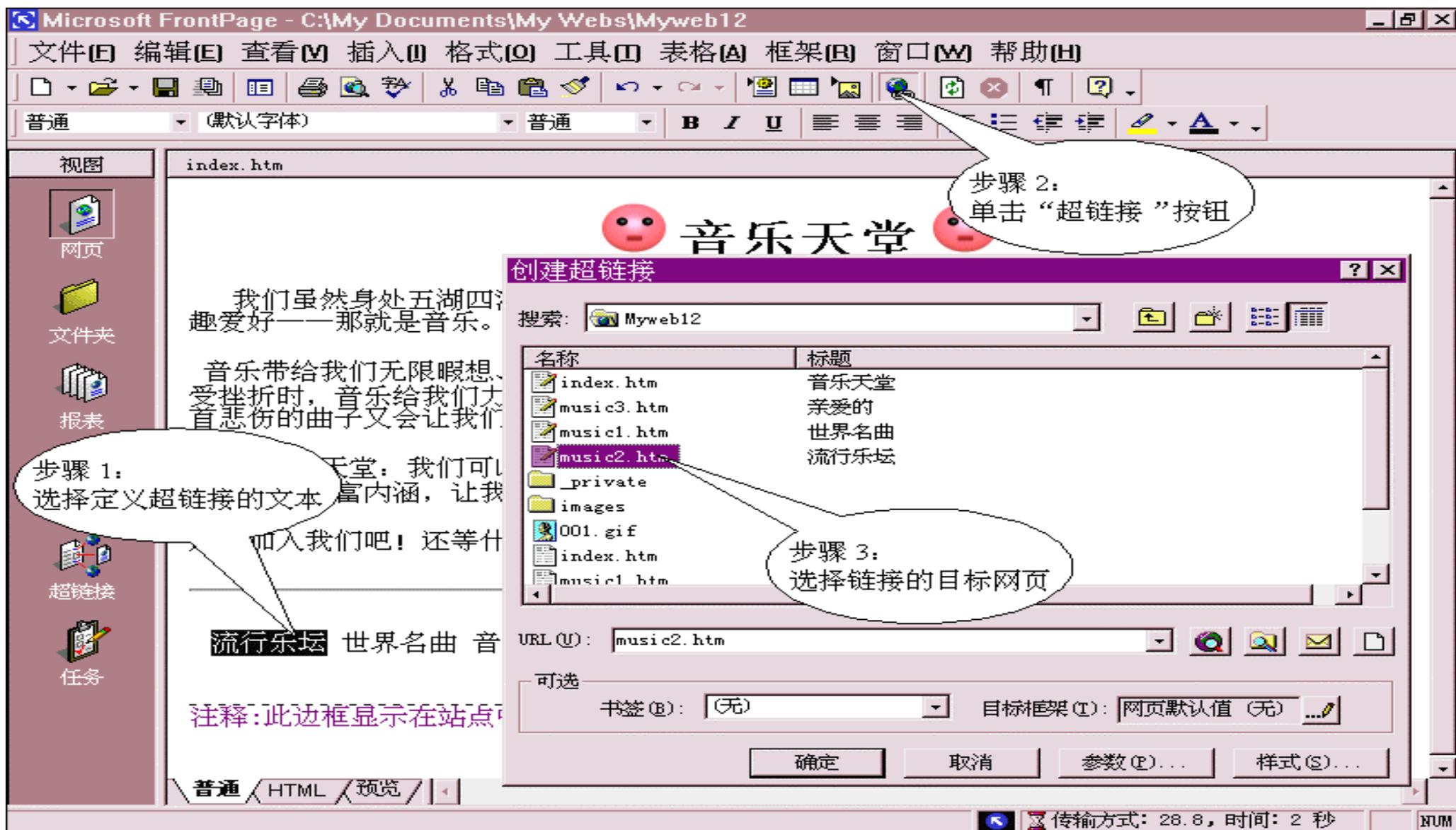


图 5.3 建立超链接

单击窗口底部的“预览”标签，切换至“预览”模式。将鼠标移至链接文字上时，光标会变成手型(见图 5.5)，此时单击鼠标就会跳转到目标网页中。

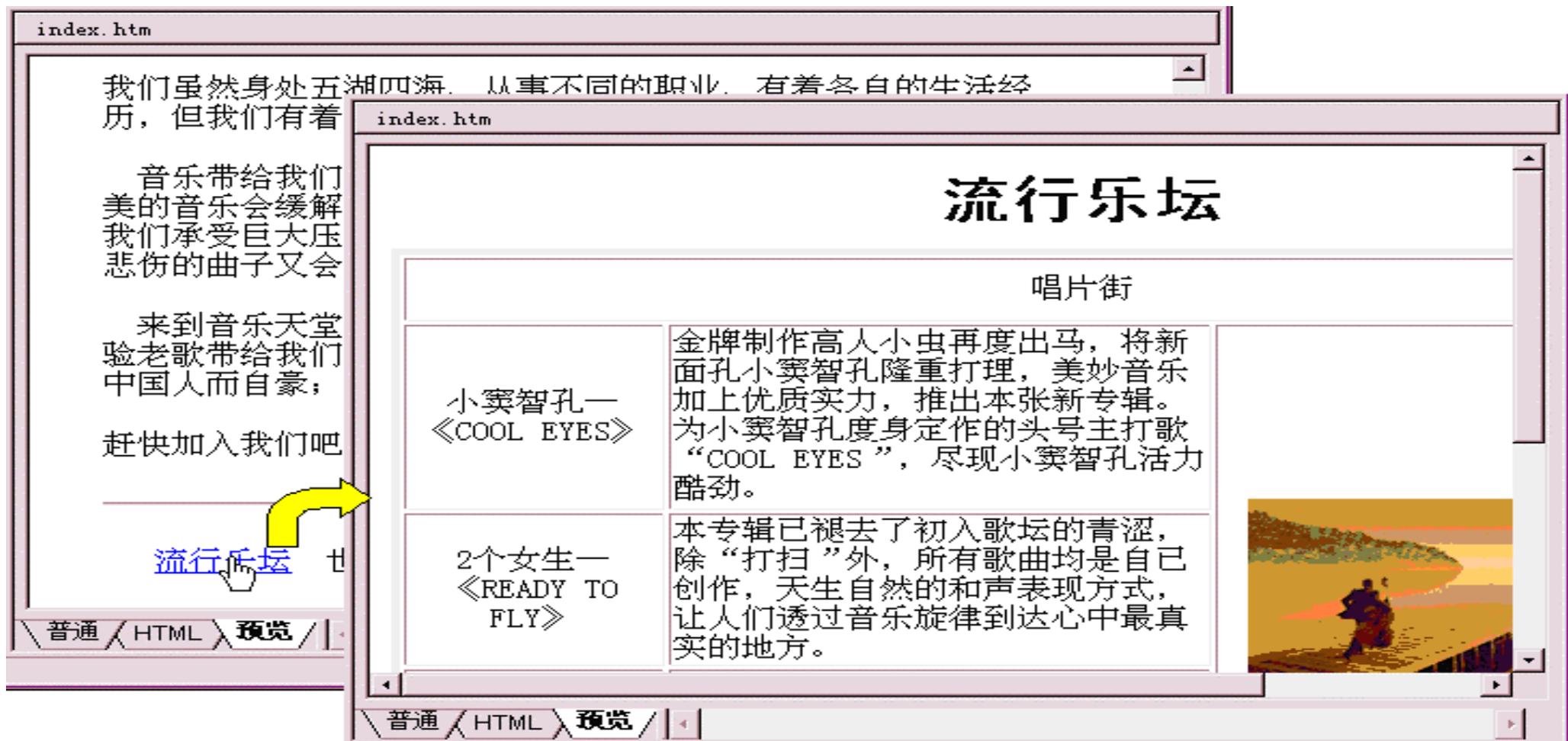


图 5.5 预览超链接

2. 链接到一个新的页面

在建立超链接时，也可以链接到一个新创建的页面。

1) 选定要定义超链接的文本或图像。

2) 单击“常用”工具栏上的  “超链接”按钮，或是从“插入”菜单中选择“超链接”命令。

3) 出现“创建超链接”对话框，单击  “创建一网页并链接到该网页”按钮。

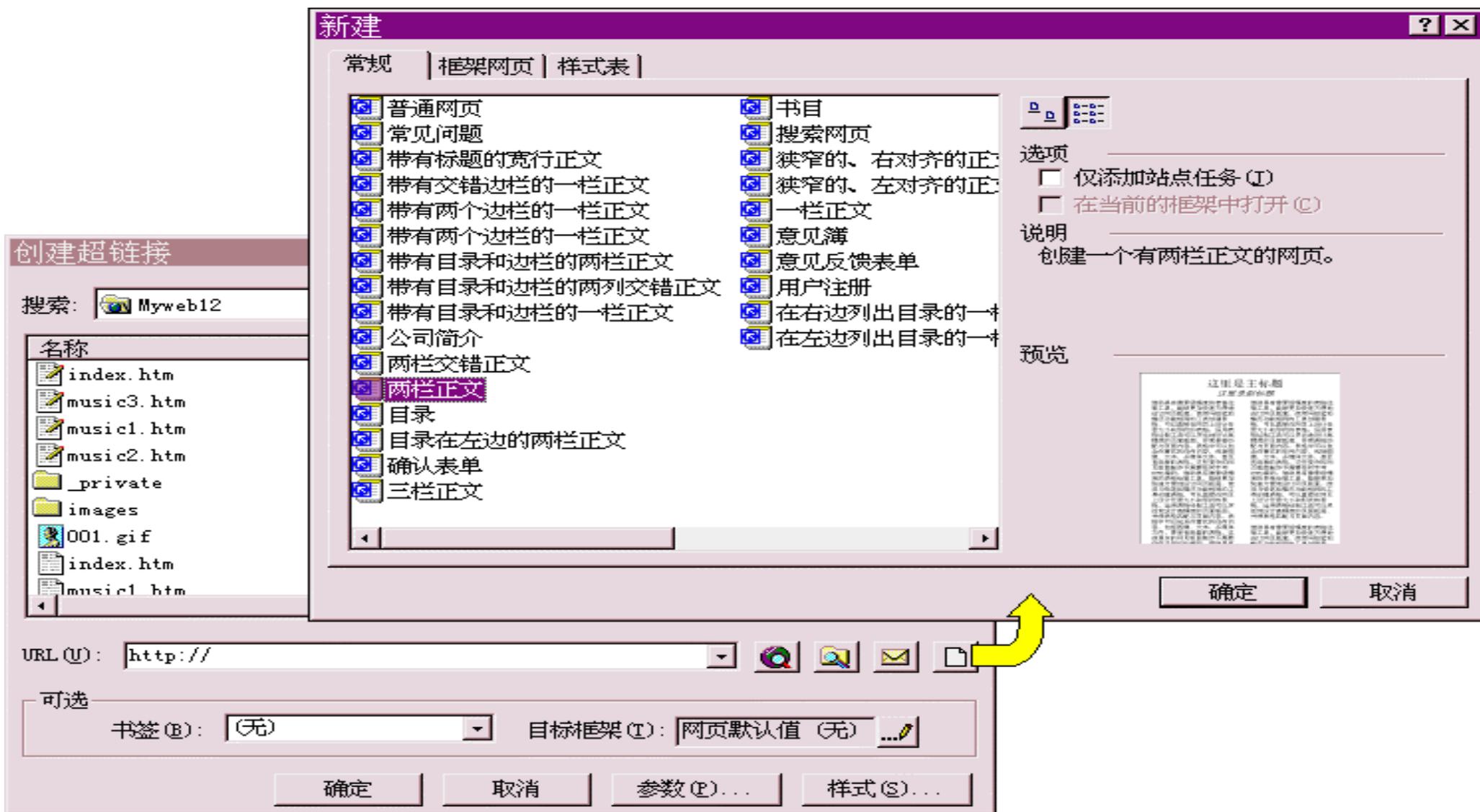


图 5.6 链接到一个新的页面

4) 出现“新建”对话框，在“常规”选项卡中选择一种网页模板(见图 5.6)。

5)单击“确定”按钮，链接到一个新的网页，根据需要编辑此网页。

5.2.2 链接到计算机中的文件

在 FrontPage 2000 中，可以创建到计算机中某文件的超链接。

1)选定要定义超链接的文本或图像。

2)单击“常用”工具栏上的  “超链接”按钮，或是从“插入”菜单中选择“超链接”命令。

3)出现“创建超链接”对话框，单击  “制作一个指向您计算机上文件的超链接”按钮。

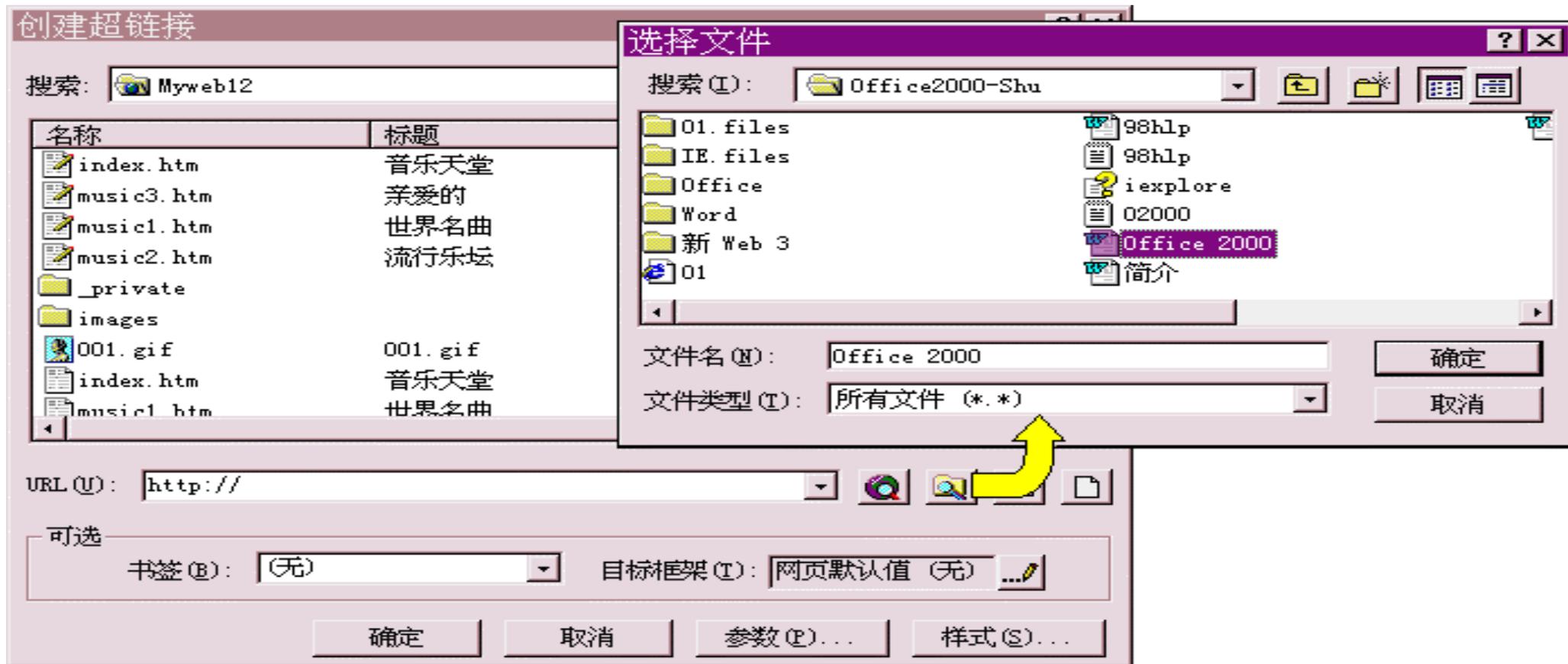


图 5.7 创建到计算机上文件的链接

4) 出现“选择文件”对话框(见图 5.7), 选择要链接的文件。

5) 单击“确定”按钮, 完成超链接的创建。

6) 单击窗口底部的“预览”标签, 切换至“预览”模式。单击此链接, 就会打开链接到计算机中的文件(见图 5.8)。

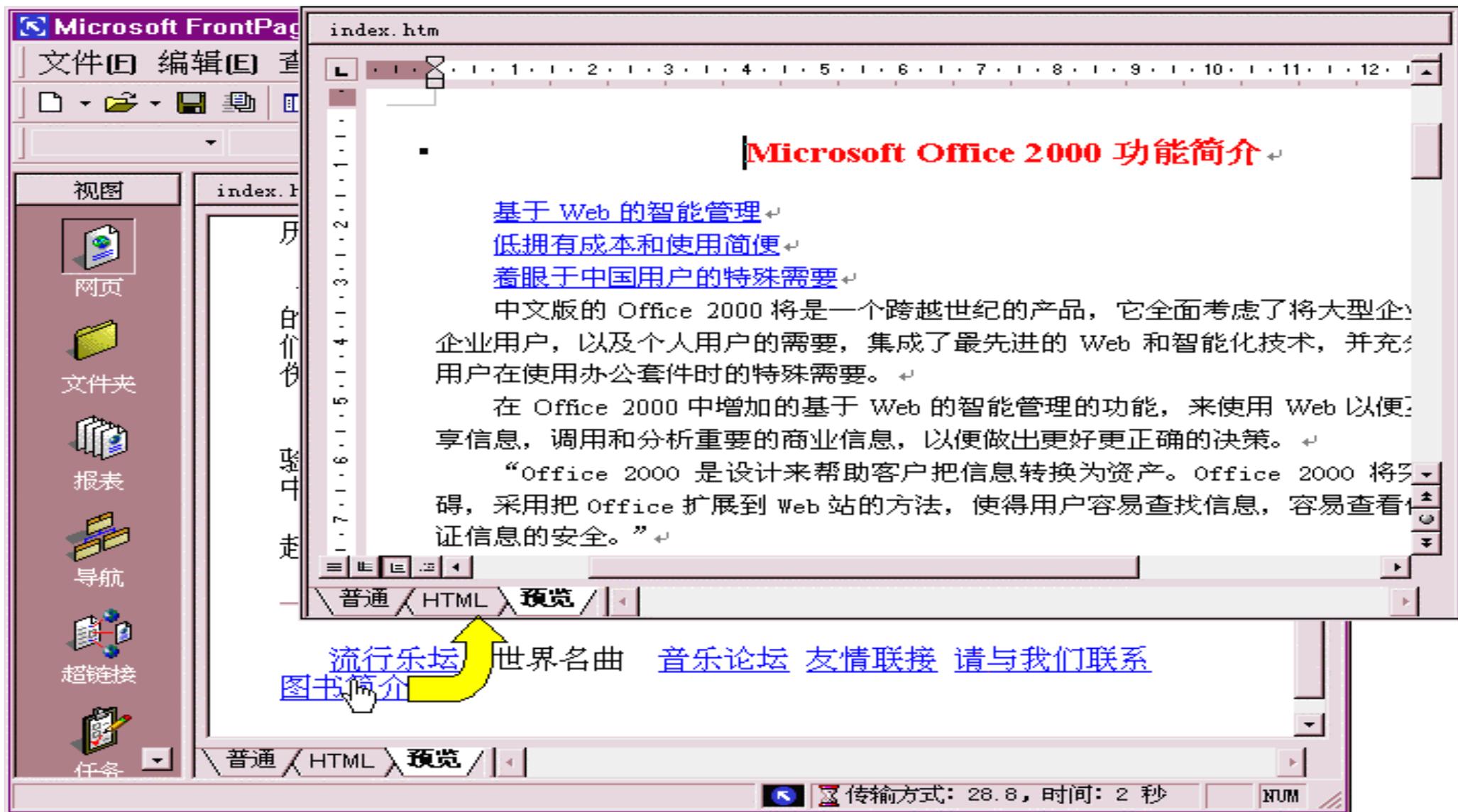


图 5.8 打开链接的文件

注意：利用此方法建立的链接只能由自己的计算机读出，由于文件路径的

关系，其他人的计算机无法找到你所链接的文件。因此，在设计站点时，尽量不要使用这种链接方式。

5.2.3 创建站点外部的超链接

1. 与 WWW 上其他站点的链接

为了使建立的站点内容更加丰富，可以将 Internet 上相关站点与你的站点做一个超链接。不论是文字，还是图像都可以建立这种链接。文字链接通常是链接站点的名称；图像可能是这个站点的标志。

1) 选定要定义超链接的文本或图像。

2) 单击“常用”工具栏上的  “超链接”按钮，或是从“插入”菜单中选择“超链接”命令。

3) 出现“创建超链接”对话框，单击  “使用 Web 浏览器来选择网页或文件”按钮。

4) 打开 Web 浏览器，在“地址”栏中输入一个站点的地址。

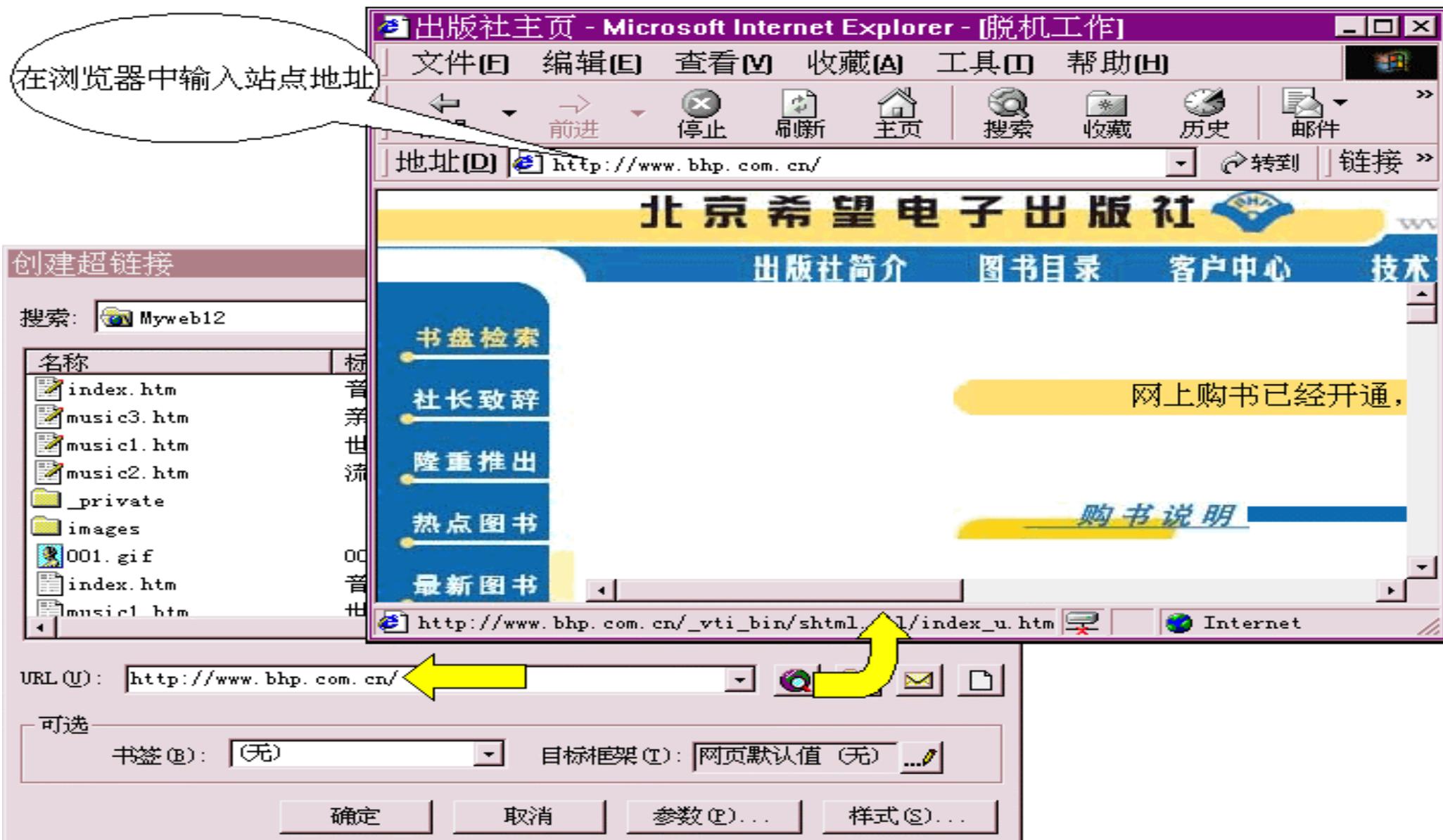


图 5.9 键入链接的站点地址

5) 切换到 FrontPage 窗口中，这个地址就会出现在“创建超链接”对话框中的“URL”栏中(见图 5.9)。

6) 单击“确定”按钮，完成超链接的创建。

7) 单击窗口底部的“预览”标签，切换至“预览”模式。单击此链接就会进入链接的站点中(见图 5.10)。

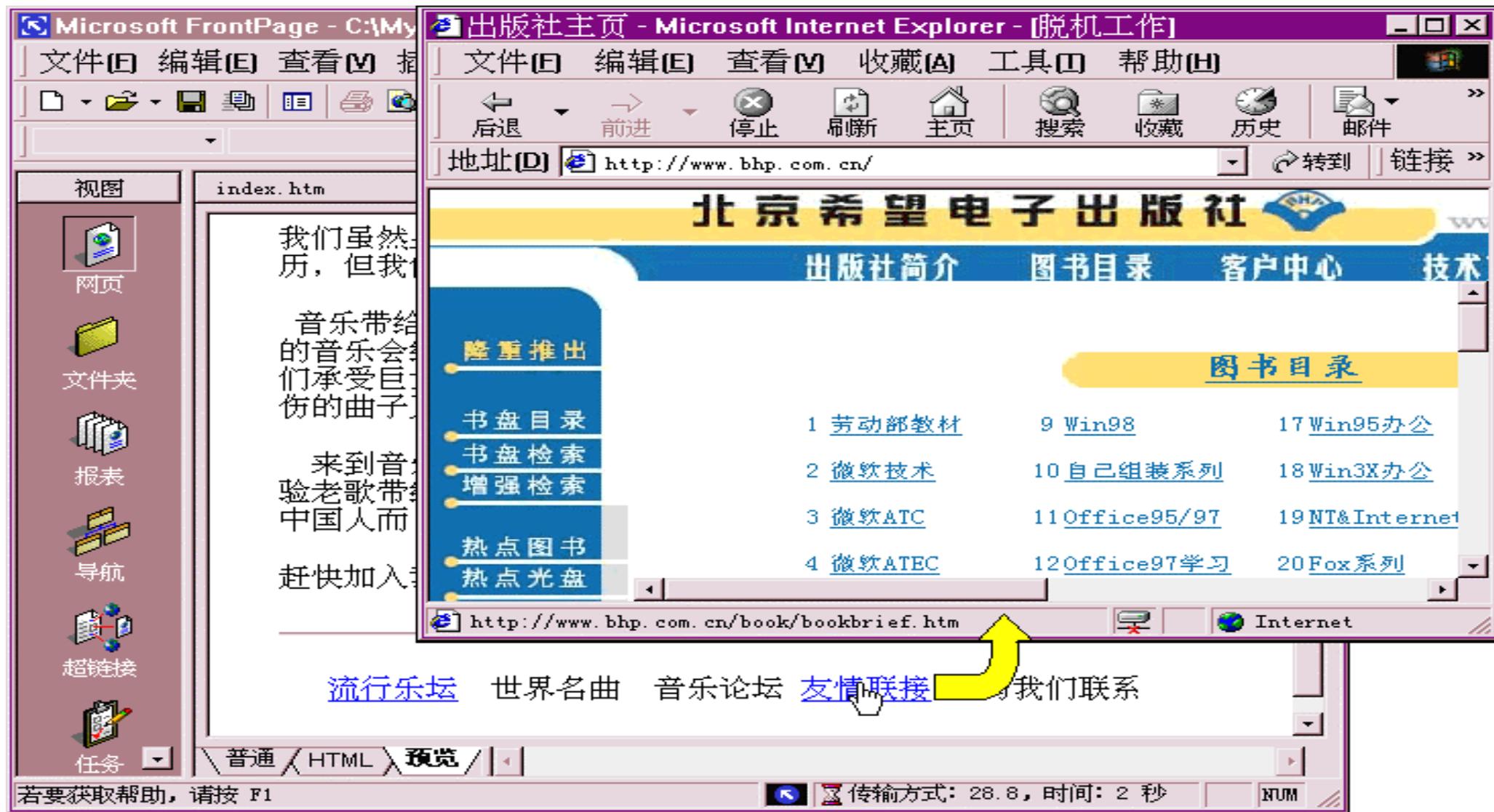


图 5.10 网页中的站点链接

另外，还有一种快速建立超链接的方法。

当你在浏览器中浏览网页时发现了好的站点或链接，可以用鼠标将它直接拖拽到自己的网页中（见图 5.11）。

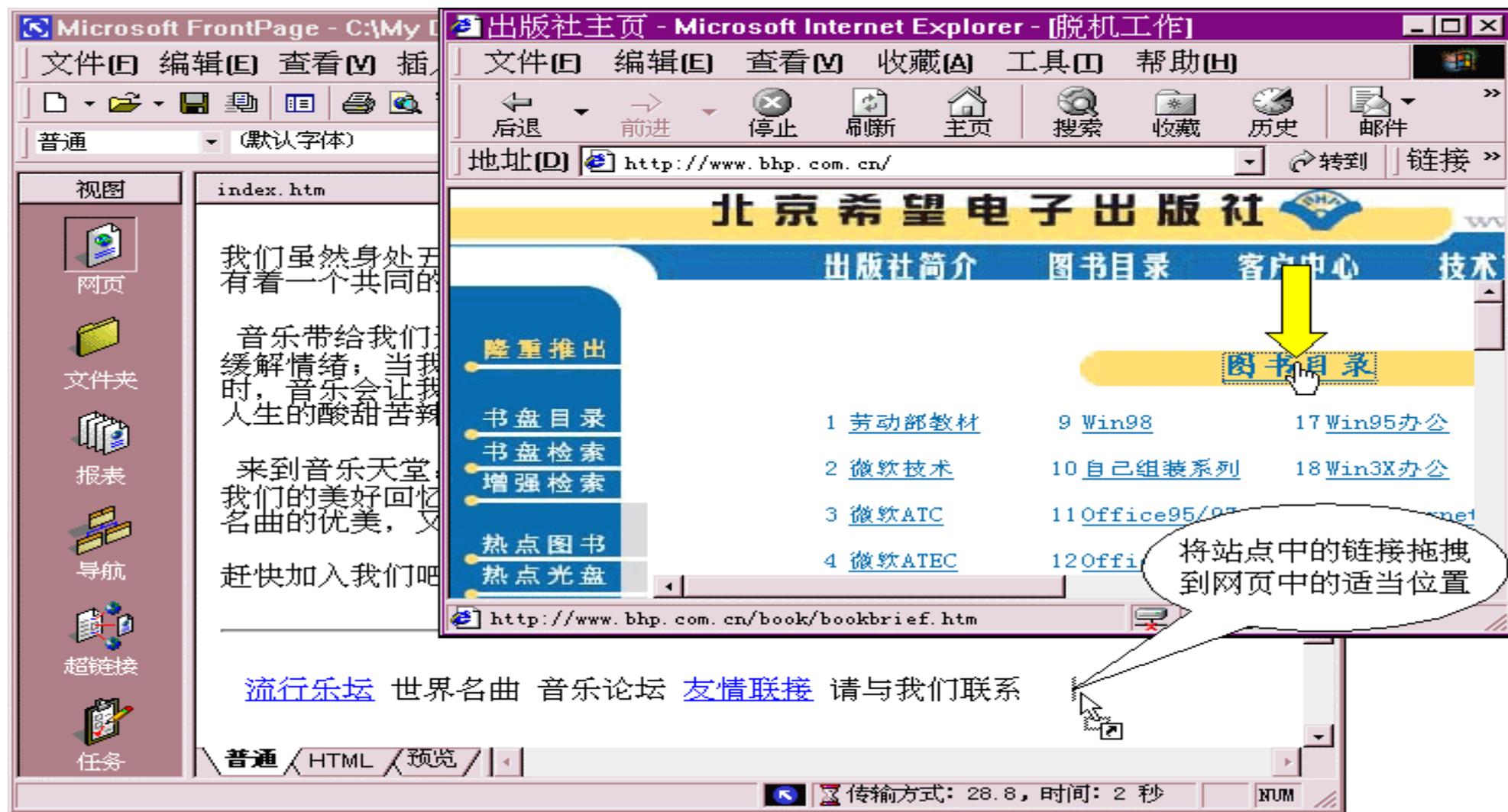


图 5.11 直接拖拽建立链接

注意：拖拽其他站点中的内容必须经过站点主人的许可。

2. 创建发送电子邮件的超链接

当你想知道自己的站点发布到网上后，网友对它有何评价，如果能及时得到这些反馈信息，对站点的修改和完善将大有好处。因此，你可以在站点中开辟一个信箱，接受每个来到站点中的朋友提出的意见。具体操作如下：

1) 选定要定义超链接的文本或图像。

2) 单击“常用”工具栏上的  “超链接”按钮，或是从“插入”菜单中选择“超链接”命令。

3) 出现“创建超链接”对话框，单击  “制作发送电子邮件的超链接”按钮。

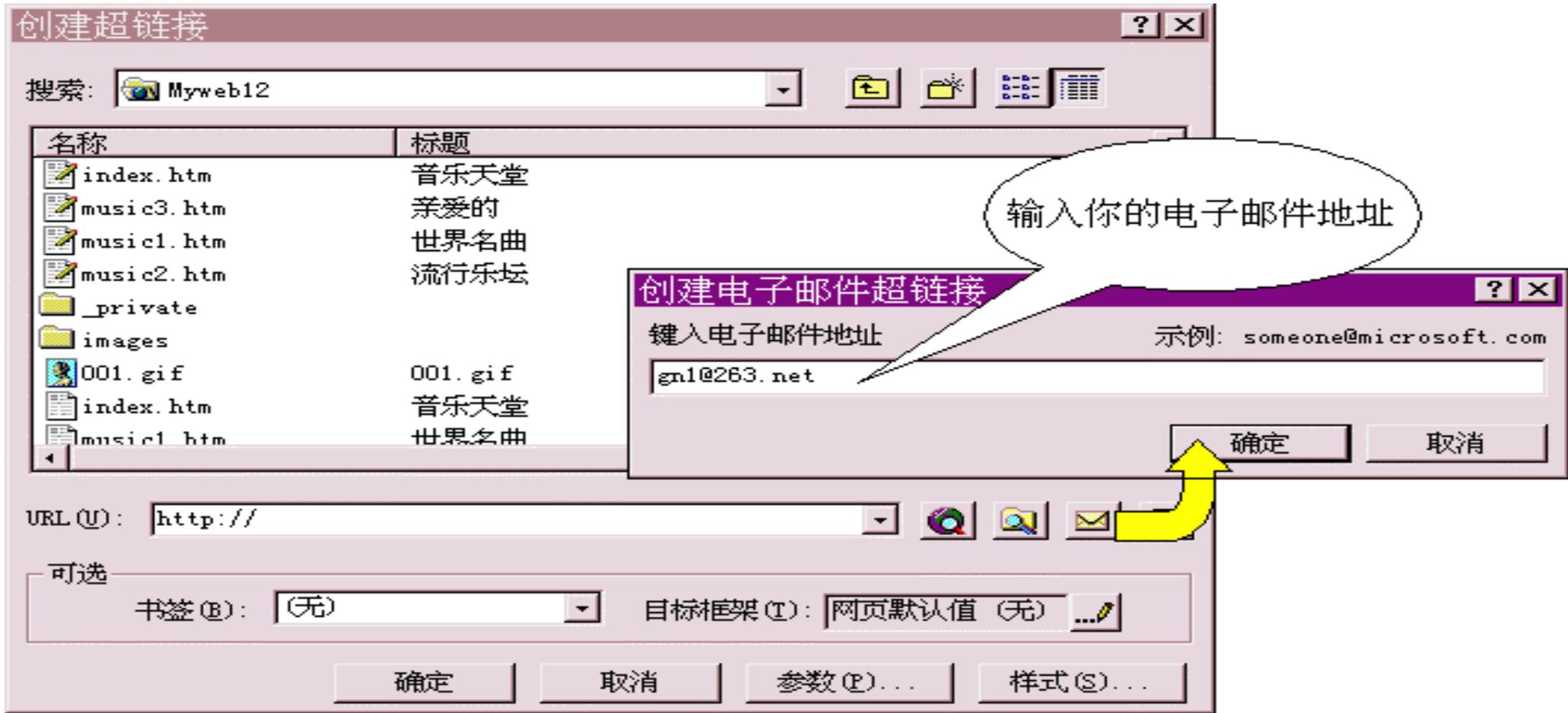


图 5.12 输入电子邮件地址

4) 出现“创建电子邮件超链接”对话框，输入你的电子邮件地址(见图 5.12)。

5) 单击“确定”按钮，返回到“创建超链接”对话框，在“URL”栏中显示了你的电子邮件地址(见图 5.13)。

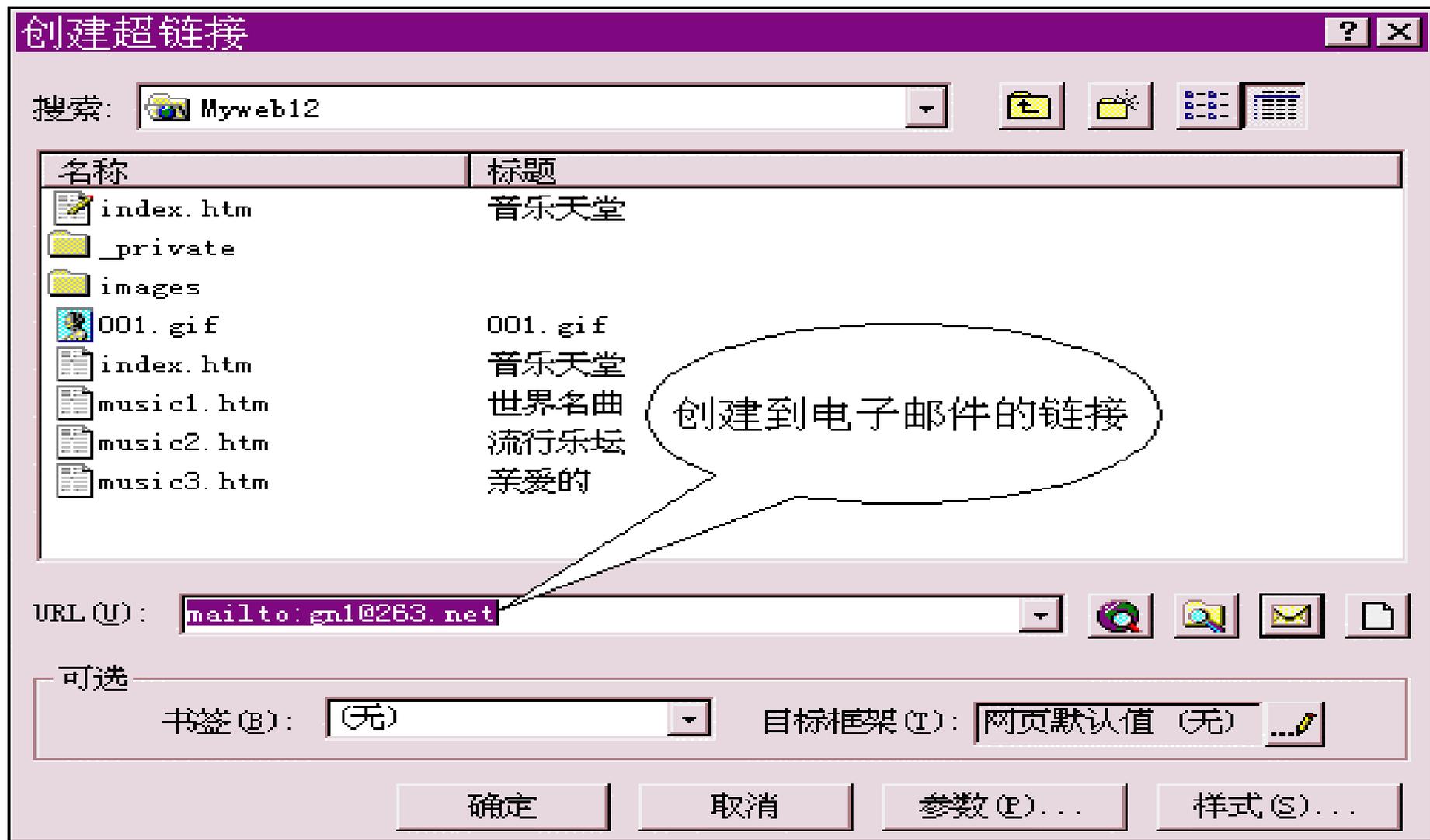


图 5.13 创建到电子邮件的链接

6)单击“确定”按钮，完成超链接的创建。

7)单击窗口底部的“预览”标签，切换至“预览”模式。单击此链接，就

会出现“新邮件”窗口(见图 5.14), 浏览者可以输入他们的建议或想法, 然后将邮件发送给你。

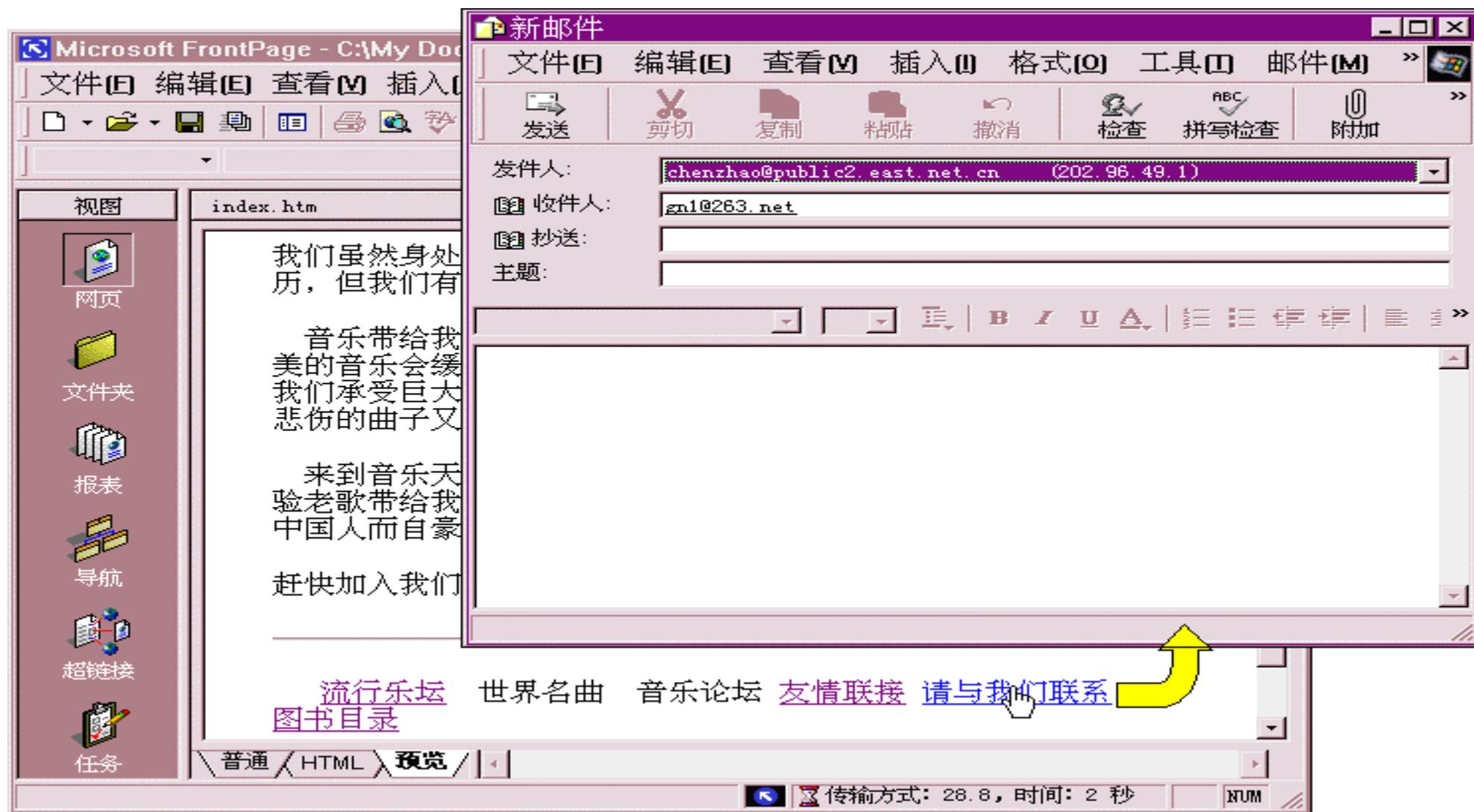


图 5.14 链接到邮件窗口

5.3 书签的使用

书签也是一种网页内的超链接。书签使你能够更严密地控制访问者在其单击超链接之后到达的位置。没有利用书签的链接将把访问者带到目标网页的顶端。当访问者单击了一个引向书签的超链接时，将直接跳转到这个书签所在的位置。

5.3.1 插入书签

在创建到书签的链接之前，必须要在网页中插入书签标识。一个书签可以是当前光标所在的位置或任何所选的一些文本：一个单词、短语甚至一个字母。被定义为书签的文本看上去与正常文本没有什么不同，只是被简单地做了标识，你可以把此标识作为一个超链接的目标。

- 1) 将光标设置在要插入书签的位置。
- 2) 从“插入”菜单中选择“书签”命令。

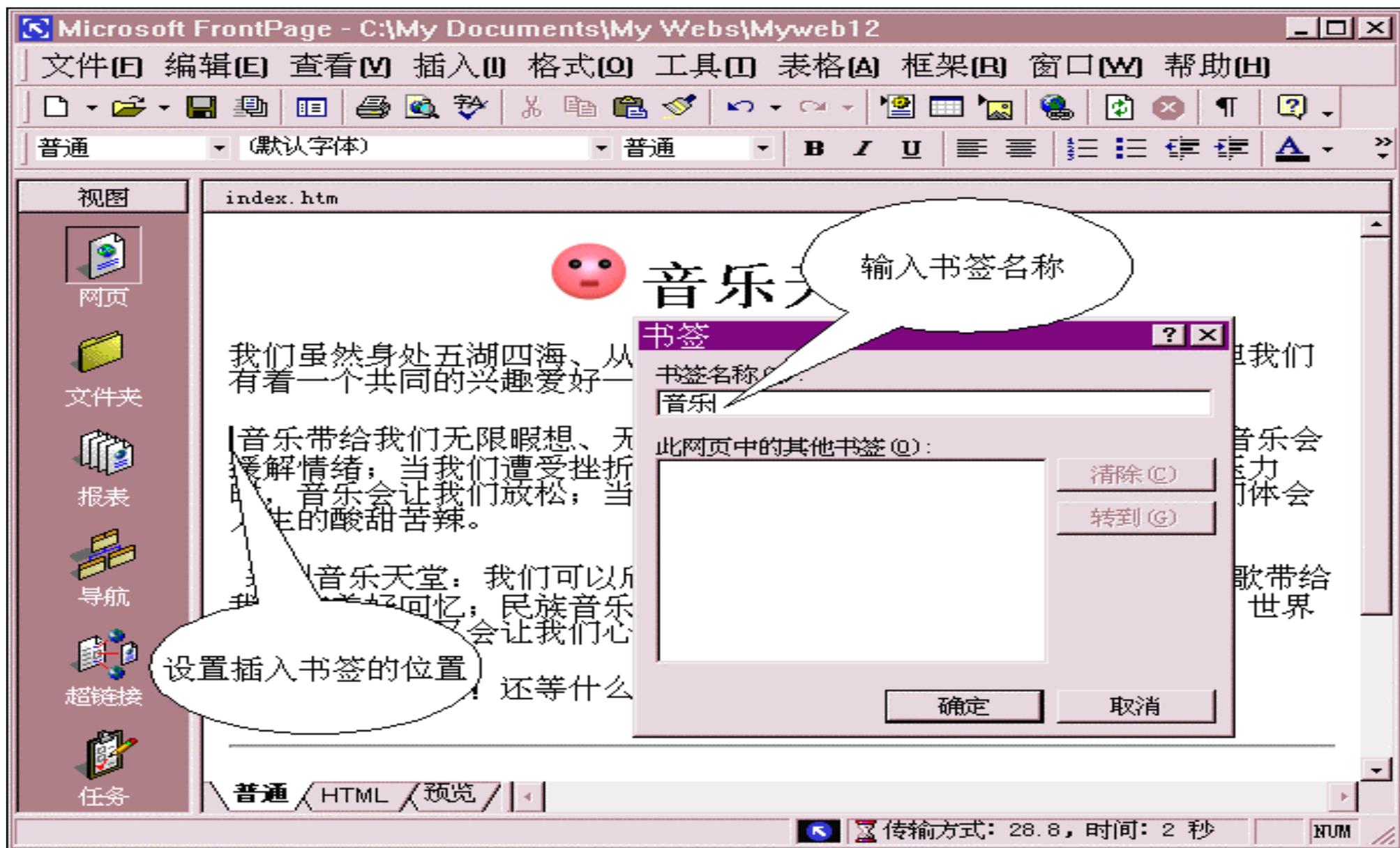


图 5.15 输入书签名称

3) 出现“书签”对话框，在“书签名称”框中键入书签名称(见图 5.15)。

4) 单击“确定”按钮，插入点位置出现书签标识 (见图 5.16)。

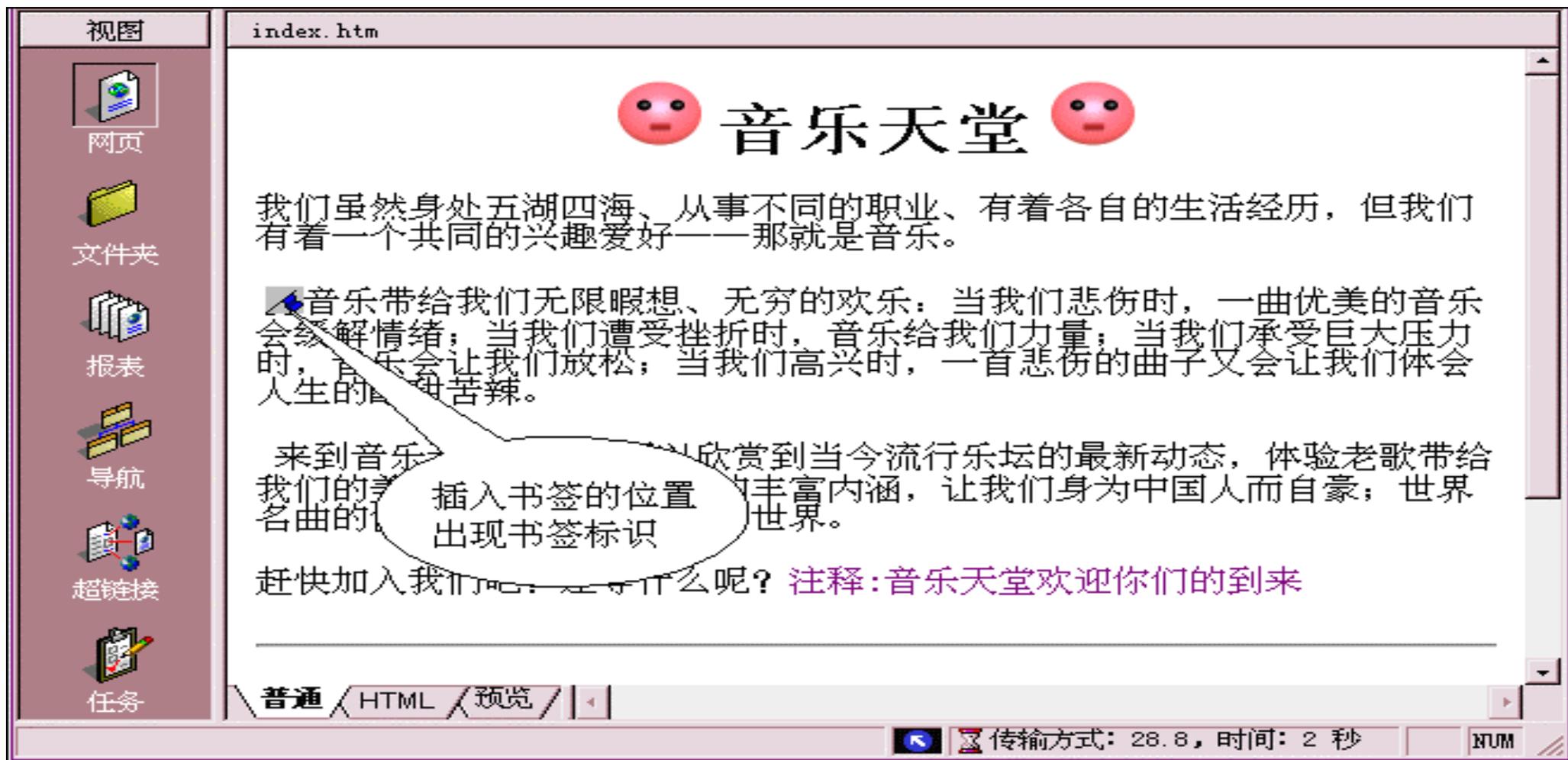


图 5.16 网页中的书签标识

提示：书签标识在浏览时是不会显示出来的。

5.3.2 创建到书签的链接

定义好书签后，就可以创建到书签的超链接。具体操作如下：

1) 选定要定义超链接的文本或图像。

2) 单击“常用”工具栏上的  “超链接”按钮，或是从“插入”菜单中选择“超链接”命令。

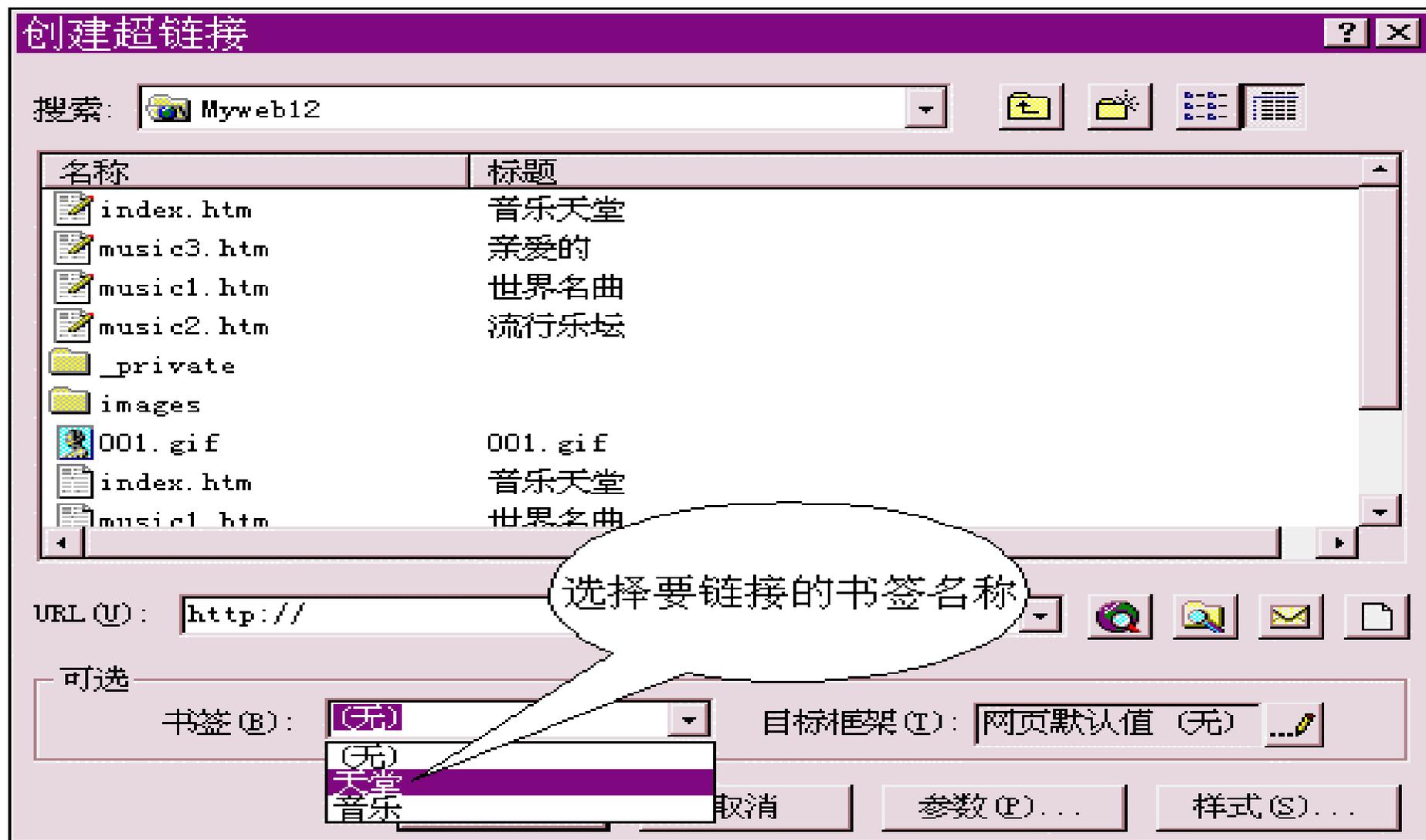


图 5.17 建立到书签的链接

3) 出现“创建超链接”对话框，在“可选”区域中单击“书签”下拉按钮，在列表中选择链接的书签名(见图 5.17)。

4)单击“确定”按钮，完成超链接的制作。

5.3.3 访问书签

在创建了书签之后，你可能经常使用书签创建超链接。如果要在创建链接前查看书签的位置，请按下列步骤操作：

1)从“插入”菜单中选择“书签”命令。

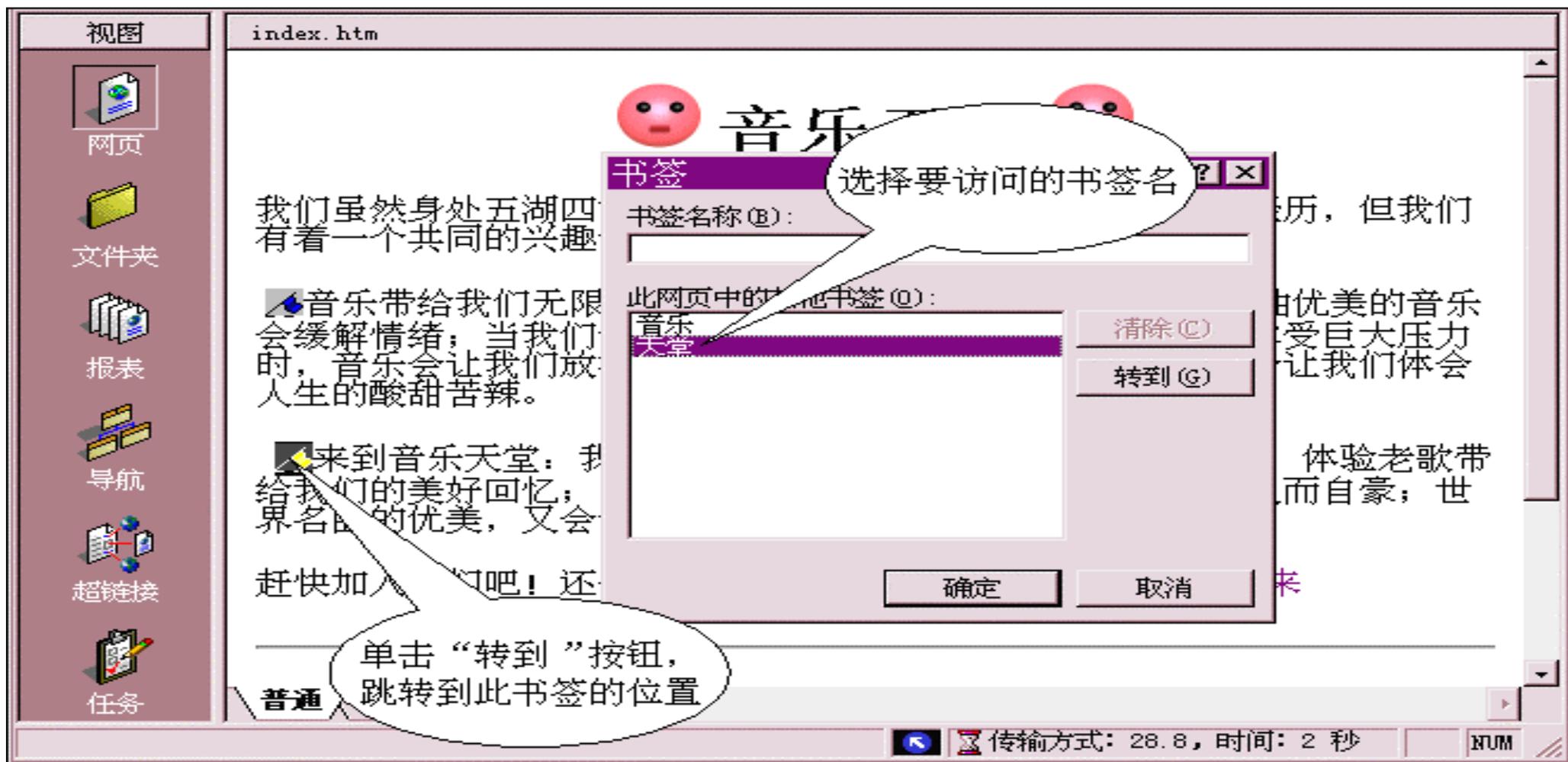


图 5.18 访问书签

2) 出现“书签”对话框，在“此网页中的其他书签”列表中显示着网页中的所有书签名称(见图 5.18)，选择要访问的书签名。

3) 单击“转到”按钮，跳转到书签的位置。

5.3.4 删除书签

要删除那些毫无用处的书签，方法很简单，用鼠标双击书签标识然后按Delete键即可。

5.4 编辑超链接

建立了超链接之后，可以更改代表超链接的文字或图像，或者更改超链接的目标地址。

5.4.1 更改超链接文本

FrontPage使你能够更改超链接的文本而不影响链接目标。

- 1) 选择要更改的超链接文本。
- 2) 输入新的文本，新的文本以其原来设置的超链接方式显示在网页中。

5.4.2 更改代表超链接的图片外观

当图片在加入超链接之后会出现蓝色的外框，这是为了让大家在浏览时能很快地分辨出此图片含有超链接。这些代表超链接的图片外观是可以更改的。

- 1) 选定含有超链接的图片。
- 2) 单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“图片属性”命令。
- 3) 出现“图片属性”对话框，选中“外观”选项卡。

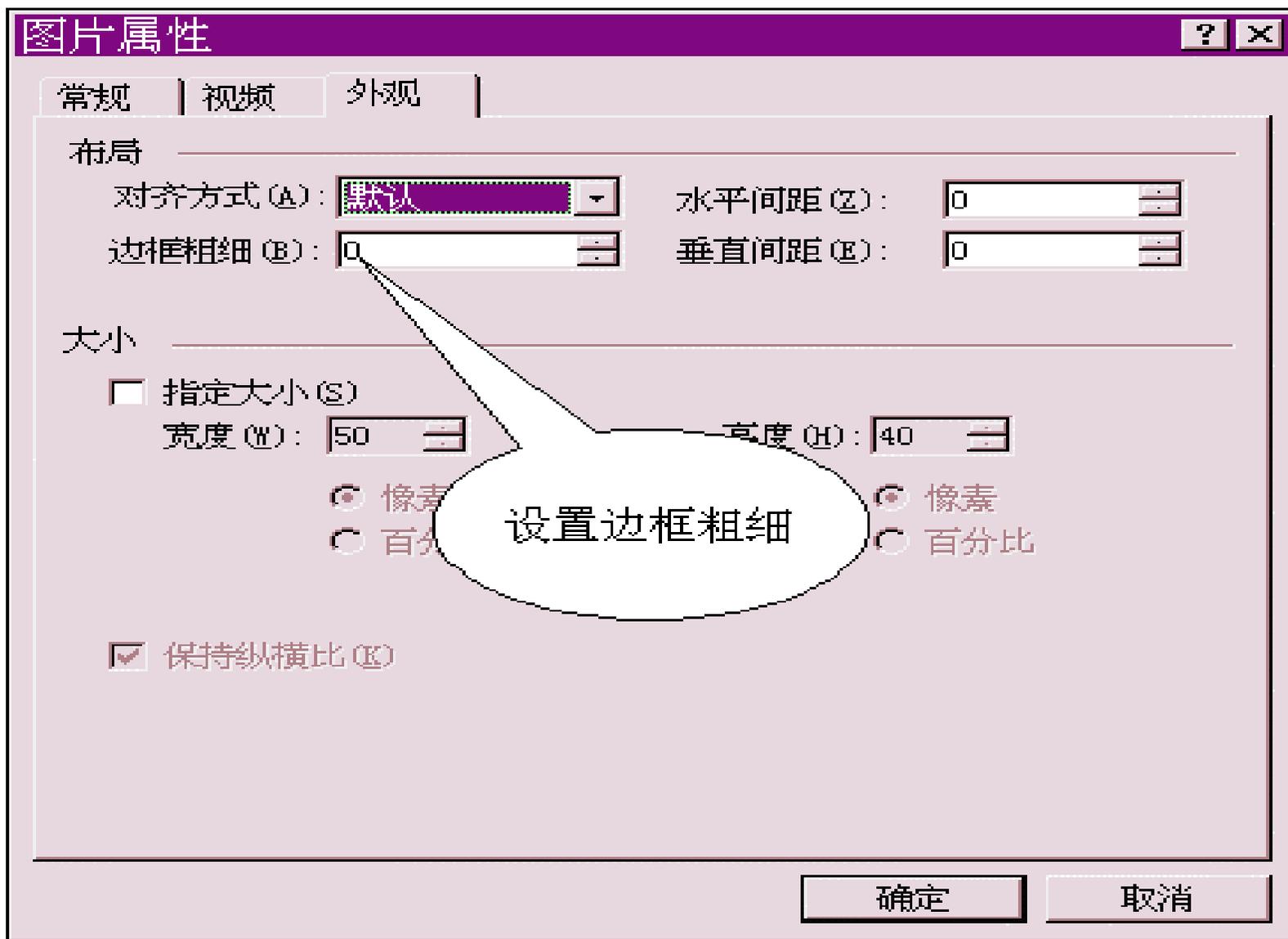


图 5.19 设置代表超链接的图片外观

4)若要取消图片的边框，请在“布局”区域中将“边框粗细”设置为 0(见

图 5.19)。

5)还可以在“大小”区域中指定图片的大小。

6)单击“确定”按钮。

5.4.3 更改超链接的目标地址

如果一个超链接的目标页的位置更改了，那么你可以编辑这个链接使它指向新的位置。

1)将插入点设置是要修改的超链接中。

2)单击“常用”工具栏上的  “超链接”按钮，或是从“格式”菜单中选择“属性”命令。

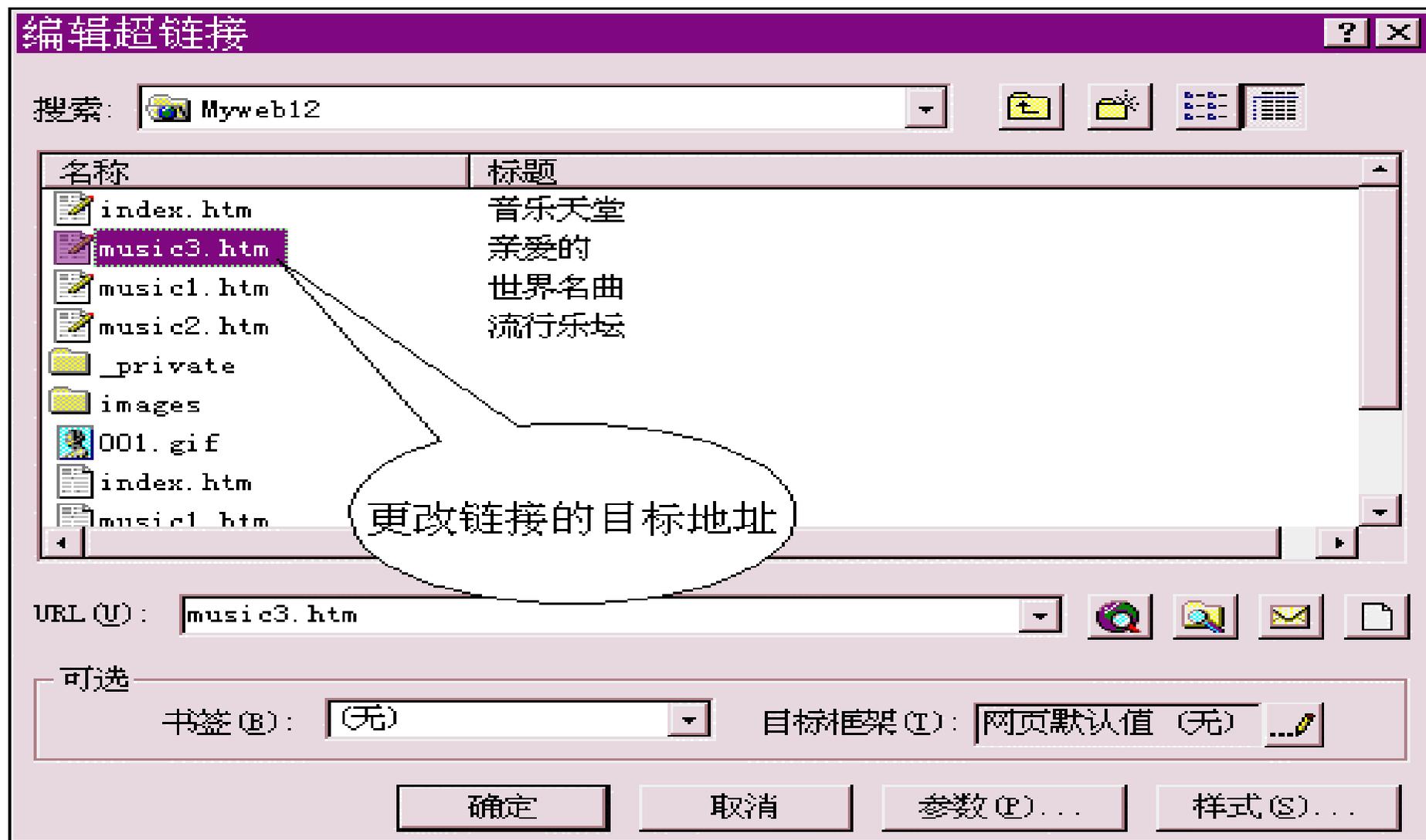


图 5.20 编辑超链接

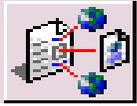
- 3) 出现“编辑超链接”对话框，设置链接的目标地址(见图 5.20)。
- 4) 单击“确定”按钮，超链接的目标地址被改变。

5.5 超链接的管理

在 FrontPage 2000 中提供了一种“超链接”视图供我们管理超链接。

5.5.1 “超链接”视图

当我们在网页中建立好超链接后，可以进入“超链接”视图查看链接关系。

1) 在“视图栏”中单击  “超链接”按钮。

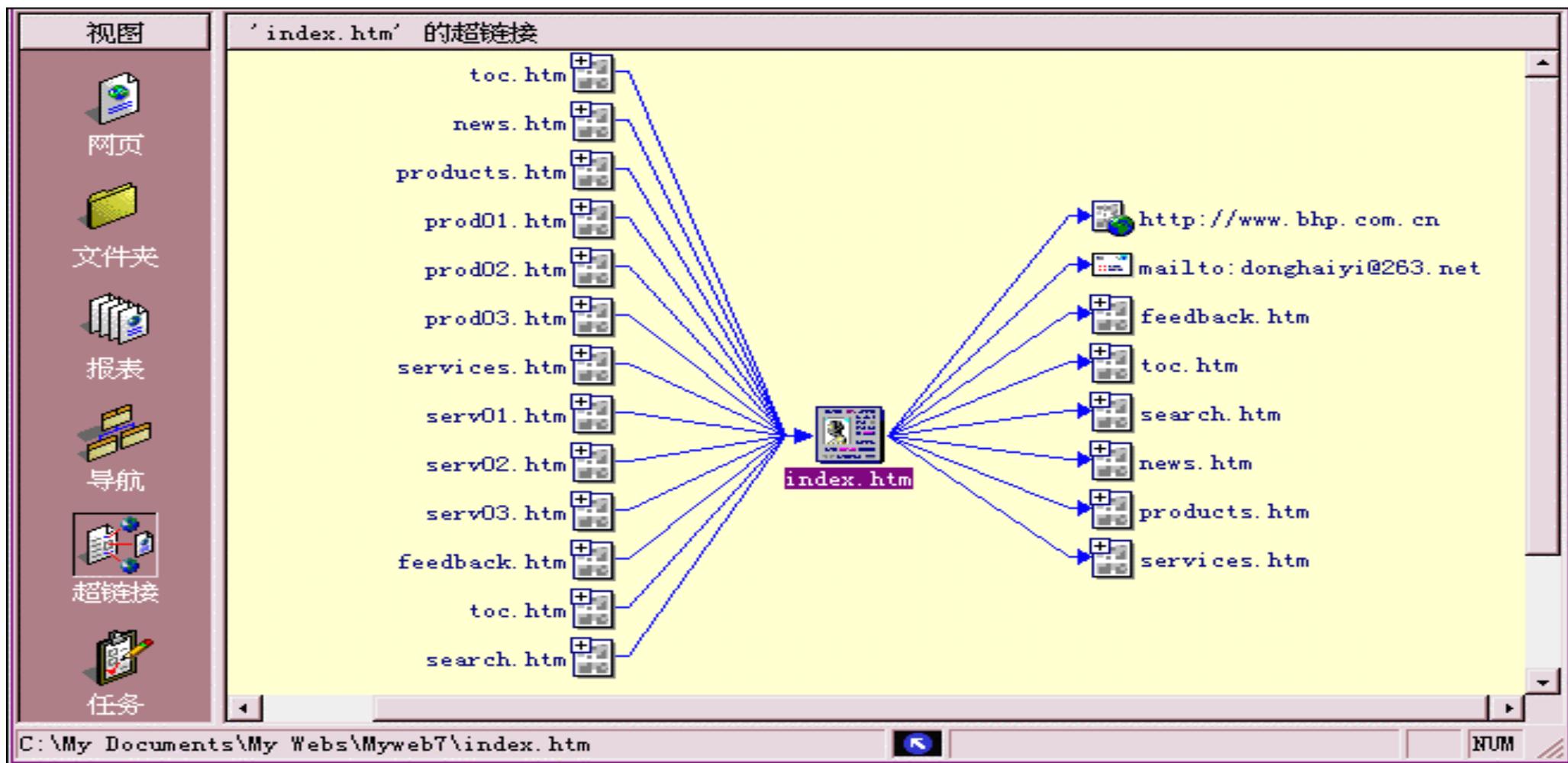


图 5.21 “超链接”视图

2) 进入“超链接”视图，在“文件夹”列表中选择网页，就会显示出该网页所包含的链接(见图 5.21)。

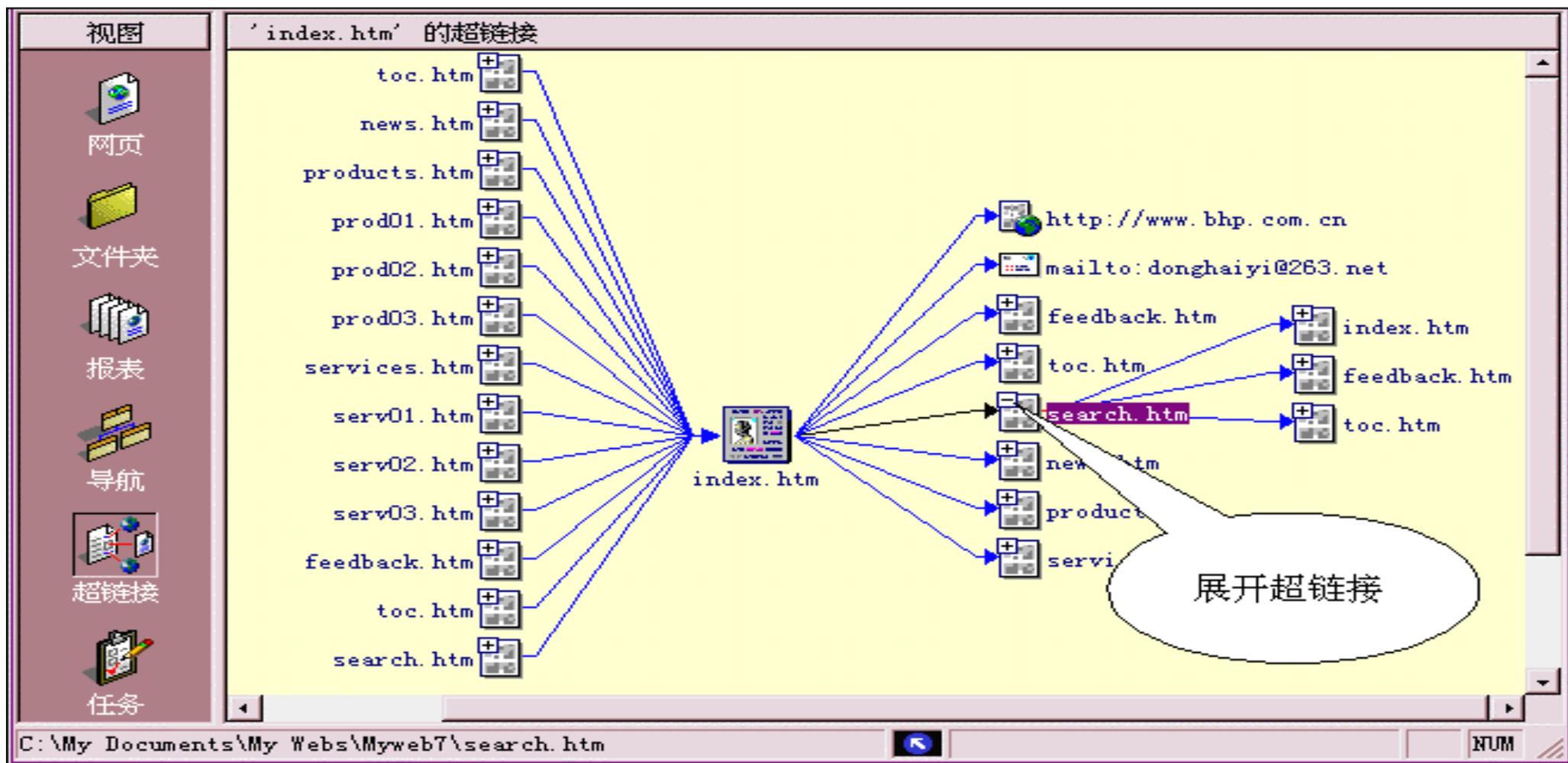


图 5.22 展开超链接

3) 如果图标中含有  表示此页也包含超链接。单击图标上的  就会展开此页所包含的超链接 (见图 5.22)。

4) 此时，图标中的  显示为 ，单击图标上的  就可以收回所展开的超链接。

5) 图标  表示这是一个外部链接。

6) 如果链接出现问题，“超链接”视图中也会显示出断掉的链接（见图 5.23）。

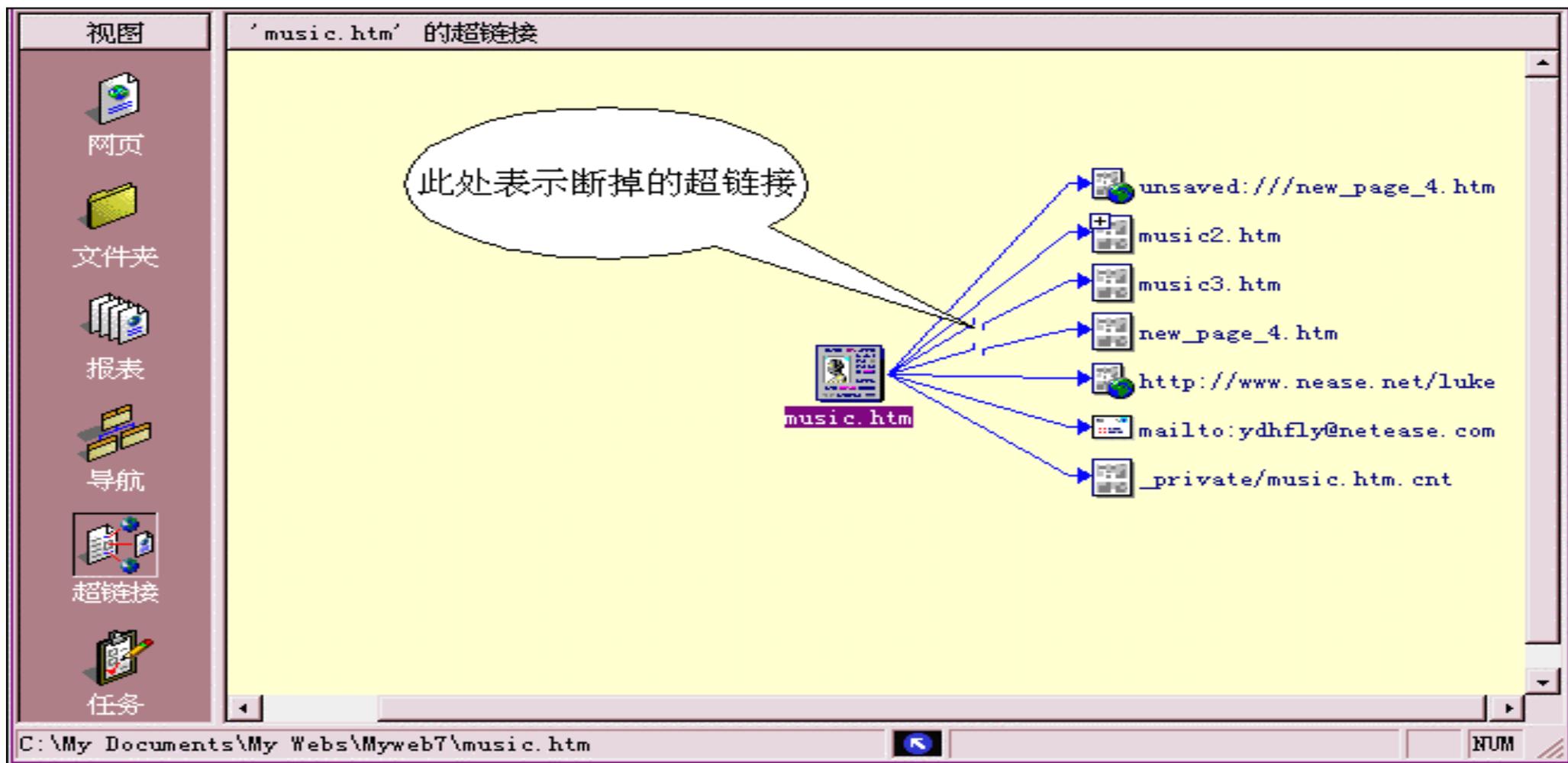


图 5.23 显示断掉的链接

5.5.2 自动修复链接

如果修改了站点中与内部链接有关的网页，如移动位置、更改网页名称等等，通常 FrontPage 2000 会自动帮助我们修复这些内部链接。

- 1) 在“文件夹”列表中选择要修改的网页。
- 2) 单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“重命名”命令。

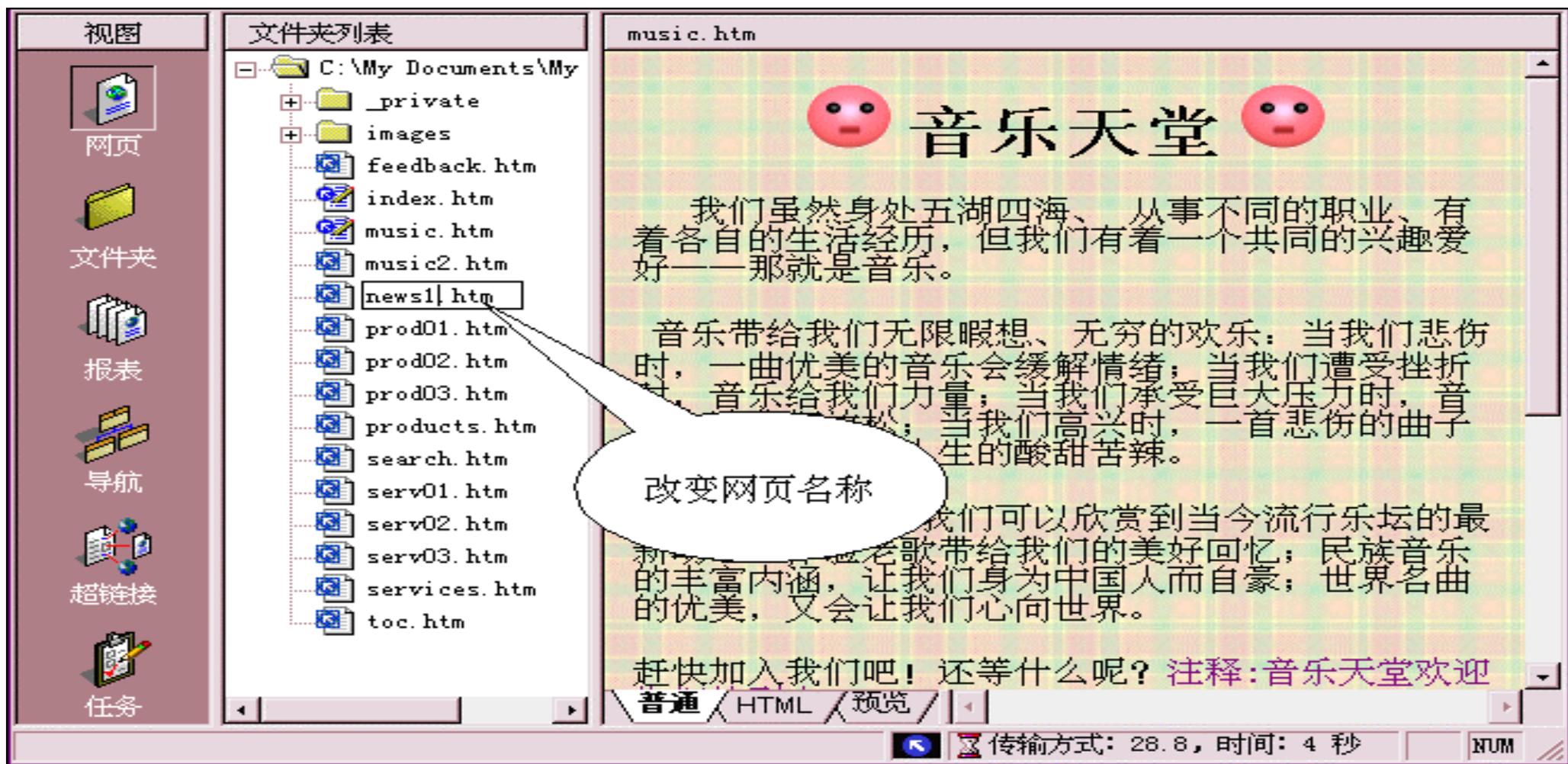


图 5.24 改变网页名称

- 3) 输入新的网页名称 (见图 5.24), 按 Enter 键。

4) 此时出现“重命名”对话框，提示有网页链接到此网页(见图 5.25)。

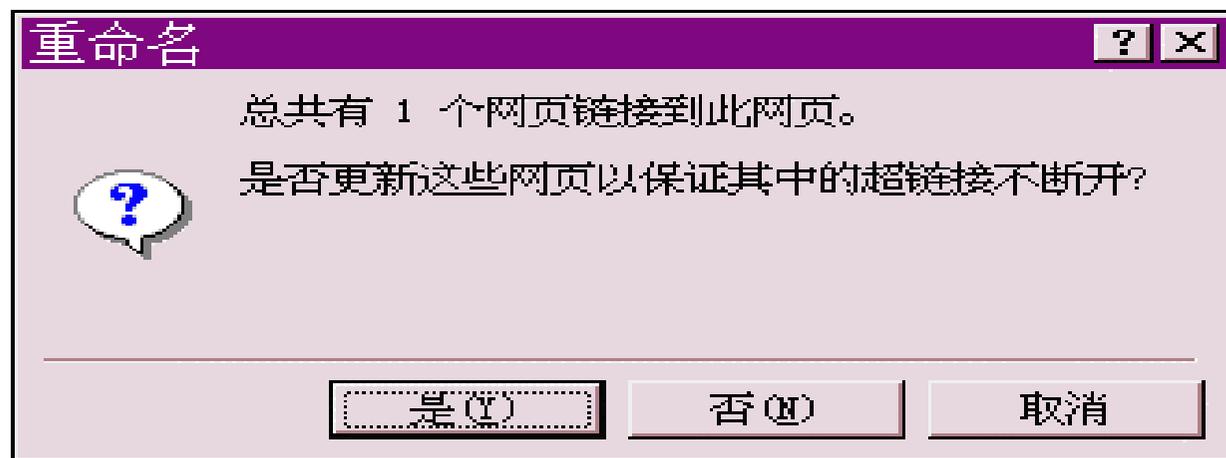


图 5.25 重命名对话框

5) 单击“是”按钮，就会在更新网页的同时更新链接关系。

5.6 使用导航栏

要使浏览者能在站点中的各个网页之间的切换观看，可以在每一个网页中分别设定链接到各网页的超链接，但是这样做非常烦琐。为此，FrontPage 2000 提供了“导航栏”使你能快速移动到所选的目标。

5.6.1 插入导航栏

在页面中插入导航栏的步骤如下：

1) 将光标设置在要插入导航栏的位置。

2) 从“插入”菜单中选择“导航栏”命令。

3) 出现“导航栏属性”对话框，在“要添加到网页的超链接”区域中设定所需的超链接选项(见图 5.26)。当选择了一个选项时，相应的超链接就以蓝色出现在结构示意图中。

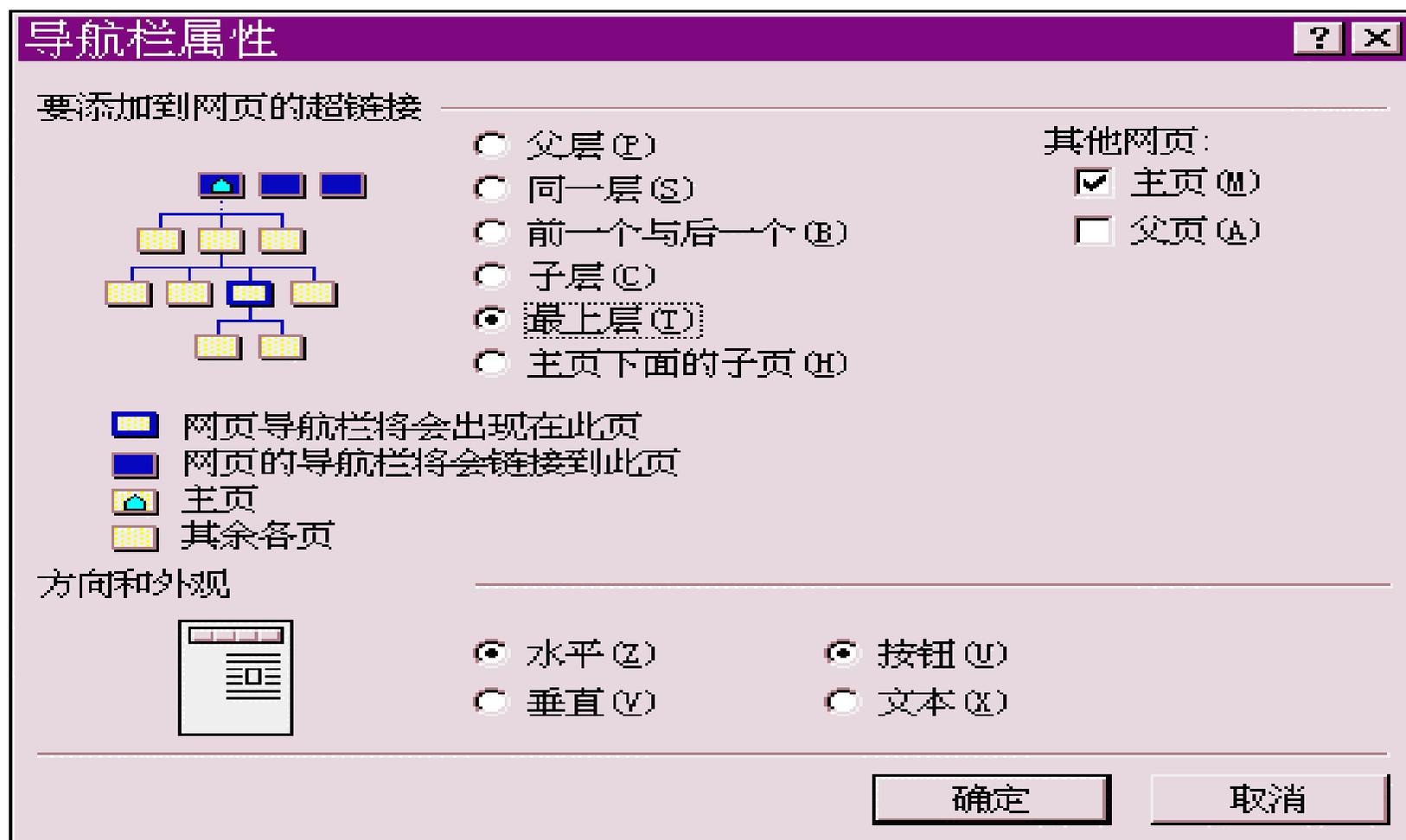


图 5.26 设置导航栏

- 4) 在“方向和外观”区域中选择所需的方向和外观选项。
- 5) 单击“确定”按钮，导航栏出现在网页中的插入点位置(见图 5.27)。

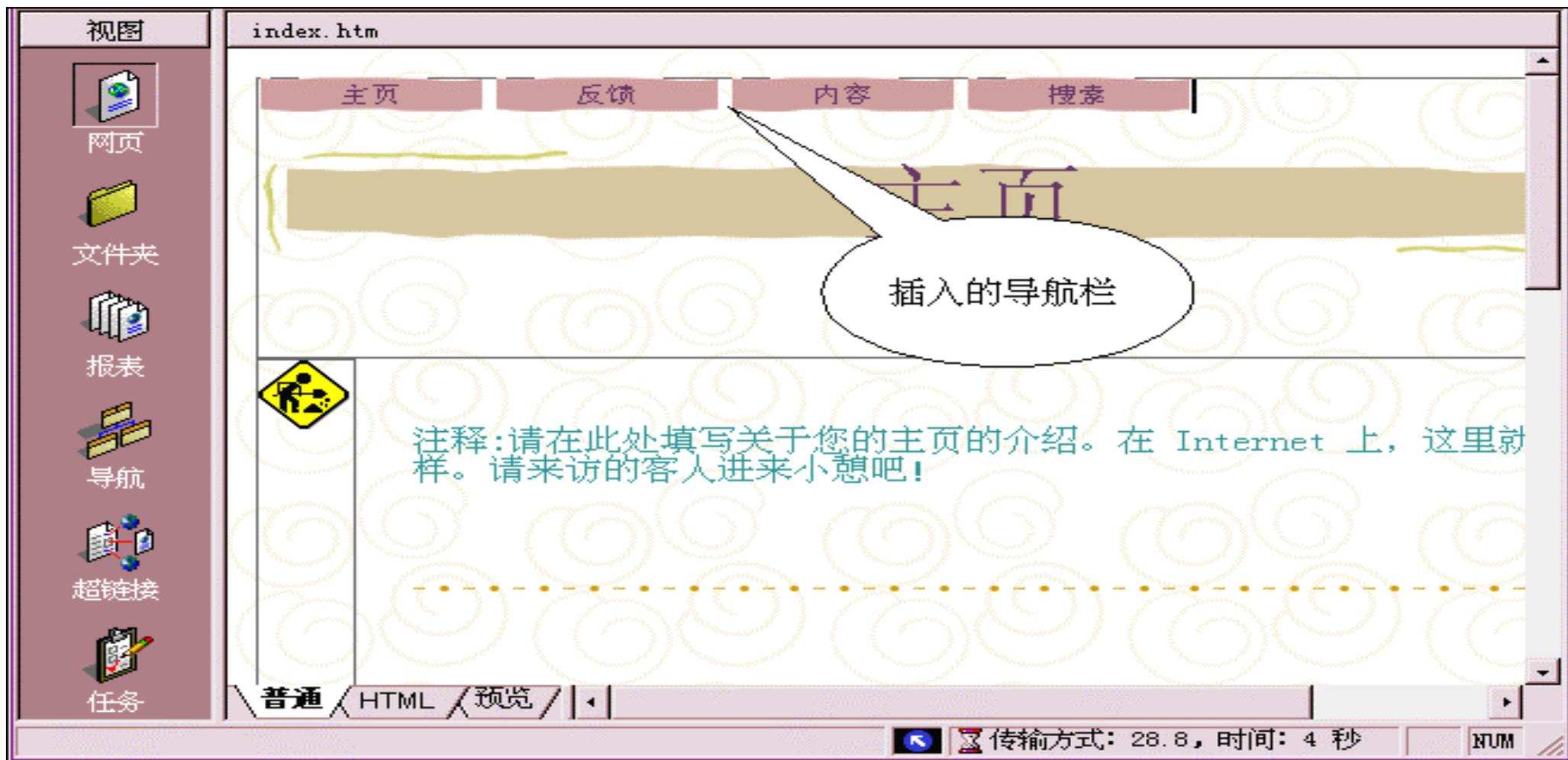
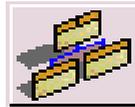


图 5.27 在网页中插入的导航栏

5.6.2 修改导航结构

在“导航”视图中可以很直观地浏览站点内网页之间的链接关系，所以也能很方便地修改导航结构。

1) 在 FrontPage 2000 的“视图栏”中单击  “导航”结构。

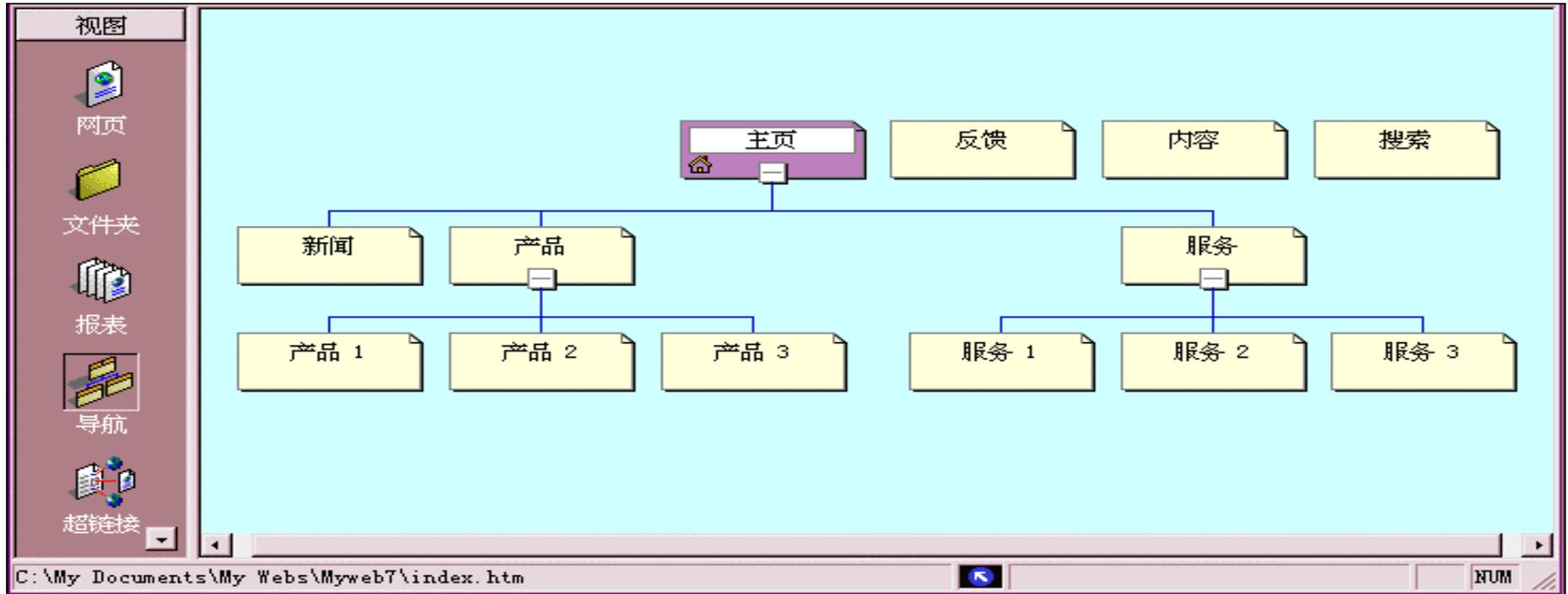


图 5.28 “导航”视图

2) 显示“导航”视图，可以很直观地查看当前站点的链接结构(见图 5.28)。

3) 使用鼠标将结构图中需要修改链接结构的网页移到一个新的位置(见图

5.29)。

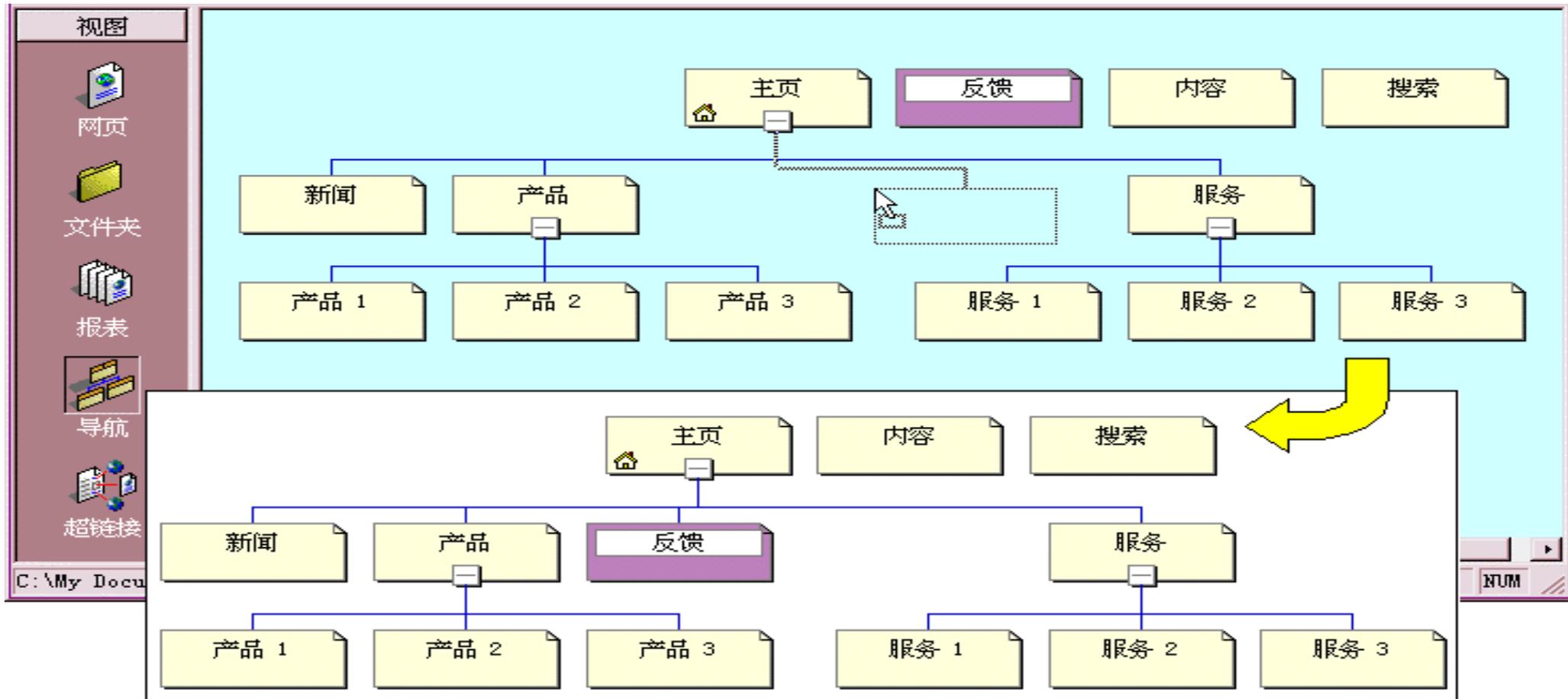


图 5.29 修改导航结构

4) 当前站点的链接结构被改变 (见图 5.30)。

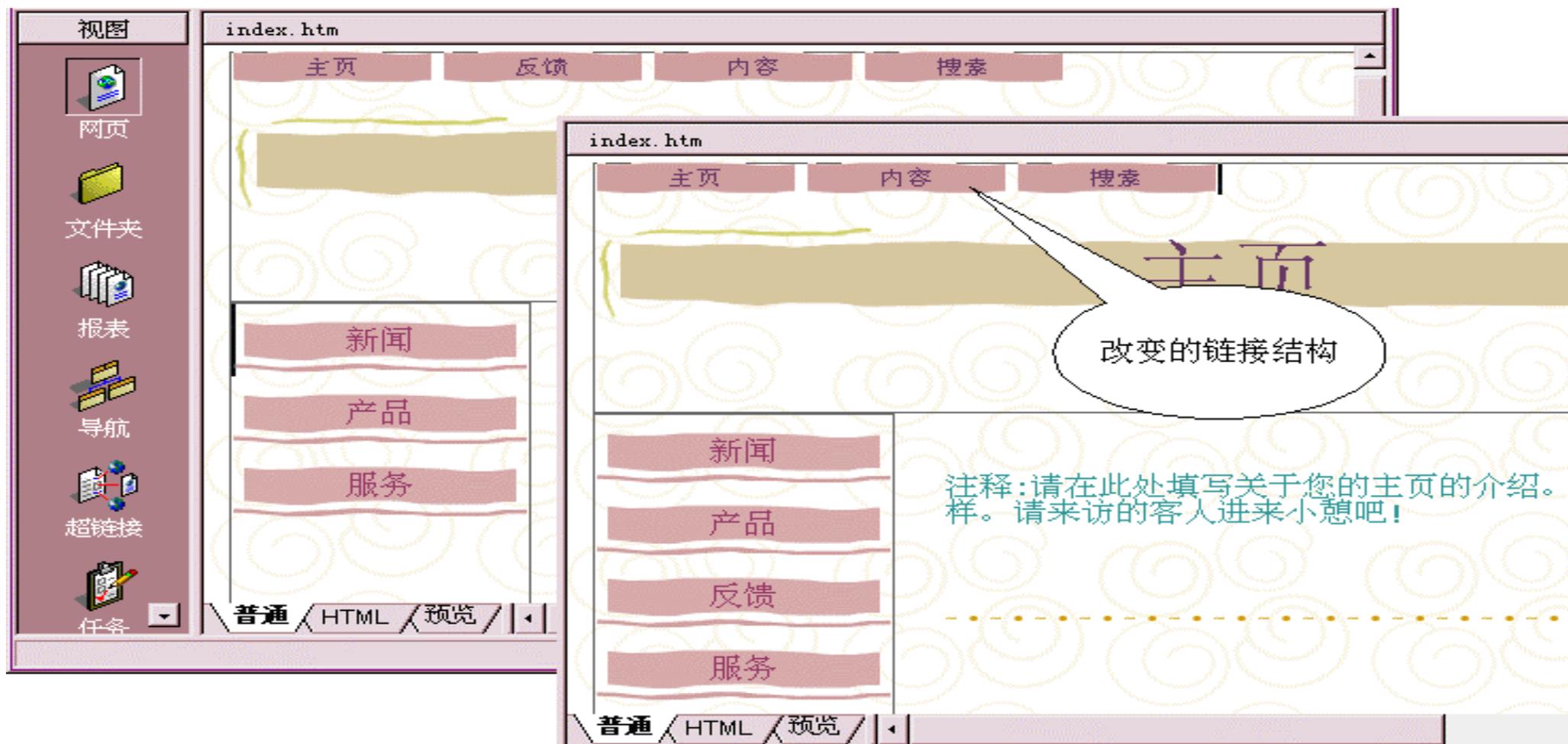


图 5.30 改变的链接结构

5) 若要从导航结构中删除一个网页，先选中要删除的网页，然后按 Delete 键。

6) 出现“删除网页”对话框，选择“将本网页从所有导航栏中删除”选项(见图 5.31)。

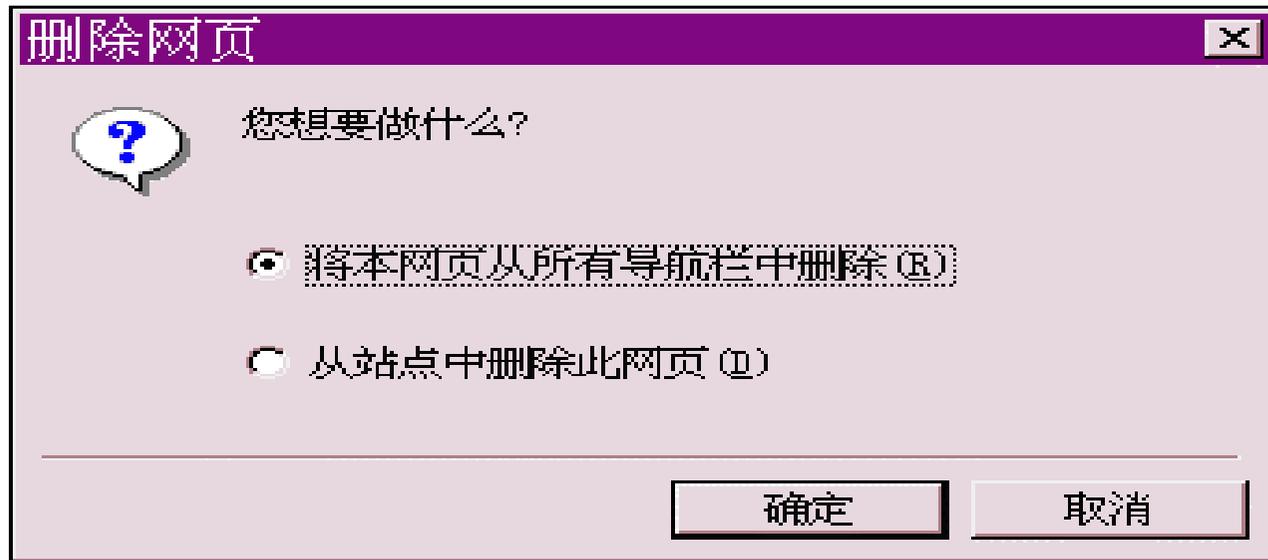


图 5.31 将网页从导航栏中删除

7) 单击“确定”按钮，网页从导航栏中删除。

5.6.3 设置共享边框

为了使导航栏在各网页中保持一致的布局，FrontPage 2000 提供了共享边框特性。共享边框能够在网页边界内放置各种项目，并且使这些项目自动出现在站点中的所有网页里。

1) 从“格式”菜单中选择“共享边框”命令。

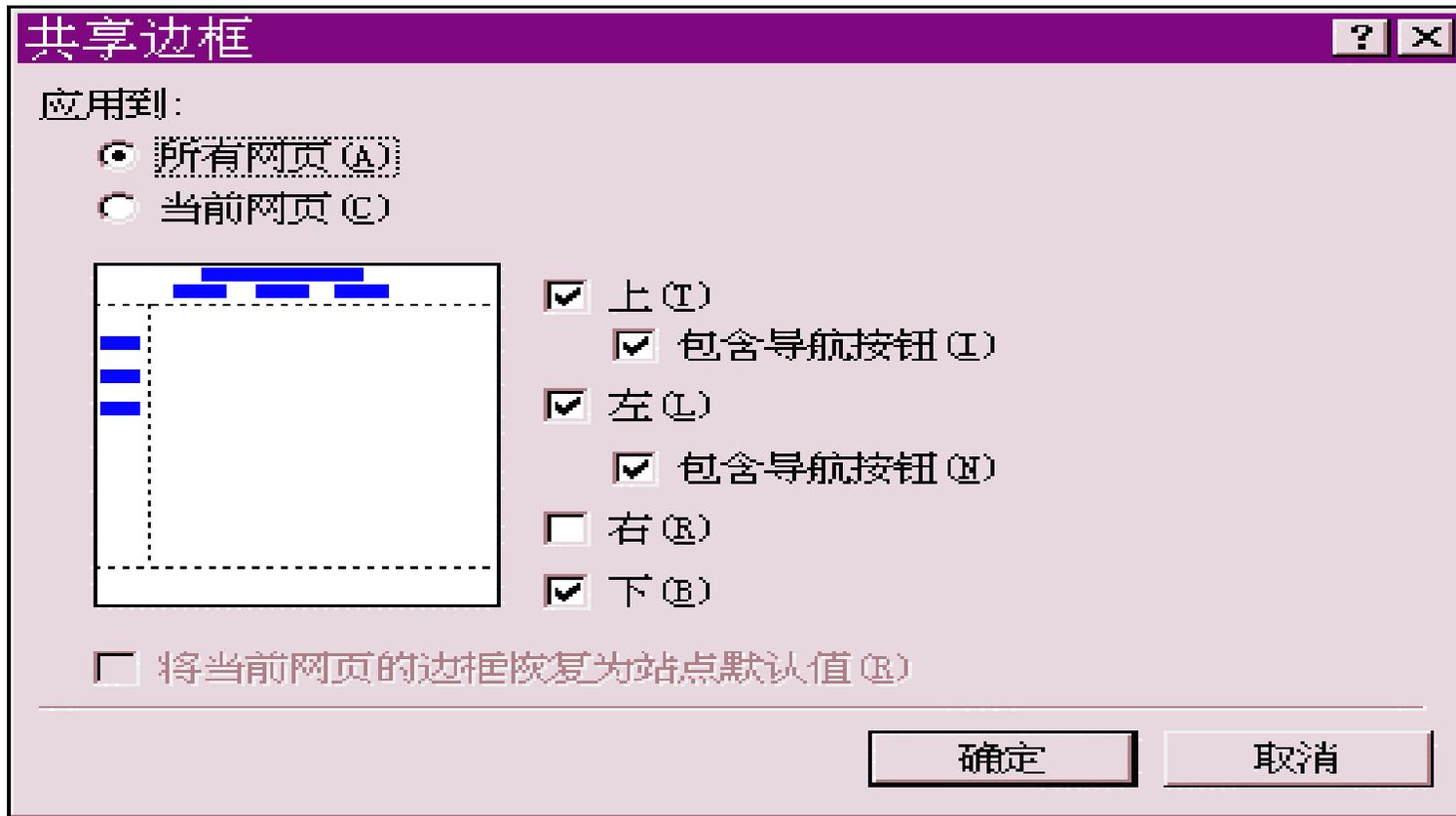


图 5.32 设置共享特性

2) 出现“共享边框”对话框，如果要将导航栏应用到站点的所有网页中，在“应用到”区域中选择“所有网页”选项(见图 5.32)。

3) 通过选定或清除“上”、“下”、“左”、“右”复选框，来决定边框在网页中的位置。

4) 在“预览”框中可以查看到设置的效果。

5) 单击“确定”按钮。

5.7 MAP 的应用

5.7.1 什么是 MAP?

“MAP”的中文意思是“地图、映象”，通常情况下，一张图片只能建立一个超链接，但是利用 FrontPage 2000 中的 MAP 功能可以建立多个超链接。MAP 的功能就是在一张图片上建立不同形状的热点区域，如矩形、圆形、多边形，每一个区域都是一个超链接，也就是说，在图片中的不同位置上单击鼠标(见图 5.33)，就会分别链接到相应的网页中。



图 5.33 MAP 的应用

5.7.2 如何制作 MAP

制作 MAP 的方法很简单，首先选定要制作 MAP 的图片，此时屏幕会显示出“图片”工具栏(见图 5.34)，在“图片”工具栏上有 5 个专门为 MAP 功能设置

的工具按钮。

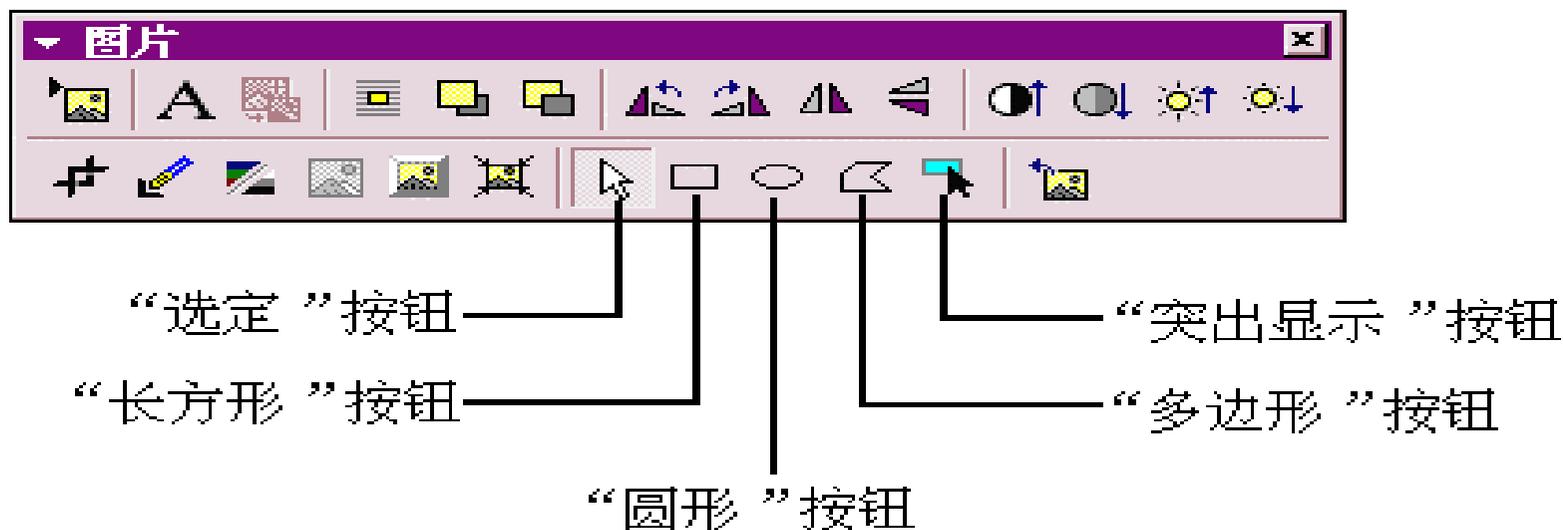


图 5.34 “图片”工具栏中 MAP 工具按钮

1. 建立矩形的热区

使用  “长方形热点”按钮可拉出一个矩形做为建立链接的热区。具体操作如下：

1) 单击“图片”工具栏中的  “长方形热点”按钮，并将光标移到要制作 MAP 的图片中，光标变成铅笔形状  然后用鼠标在图片中拖拽出一个矩形区域(见图 5.35)。



图 5.35 建立矩形链接热区

2) 松开鼠标后，出现“创建超链接”对话框(见图 5.36)，设置该热点的链接目标。

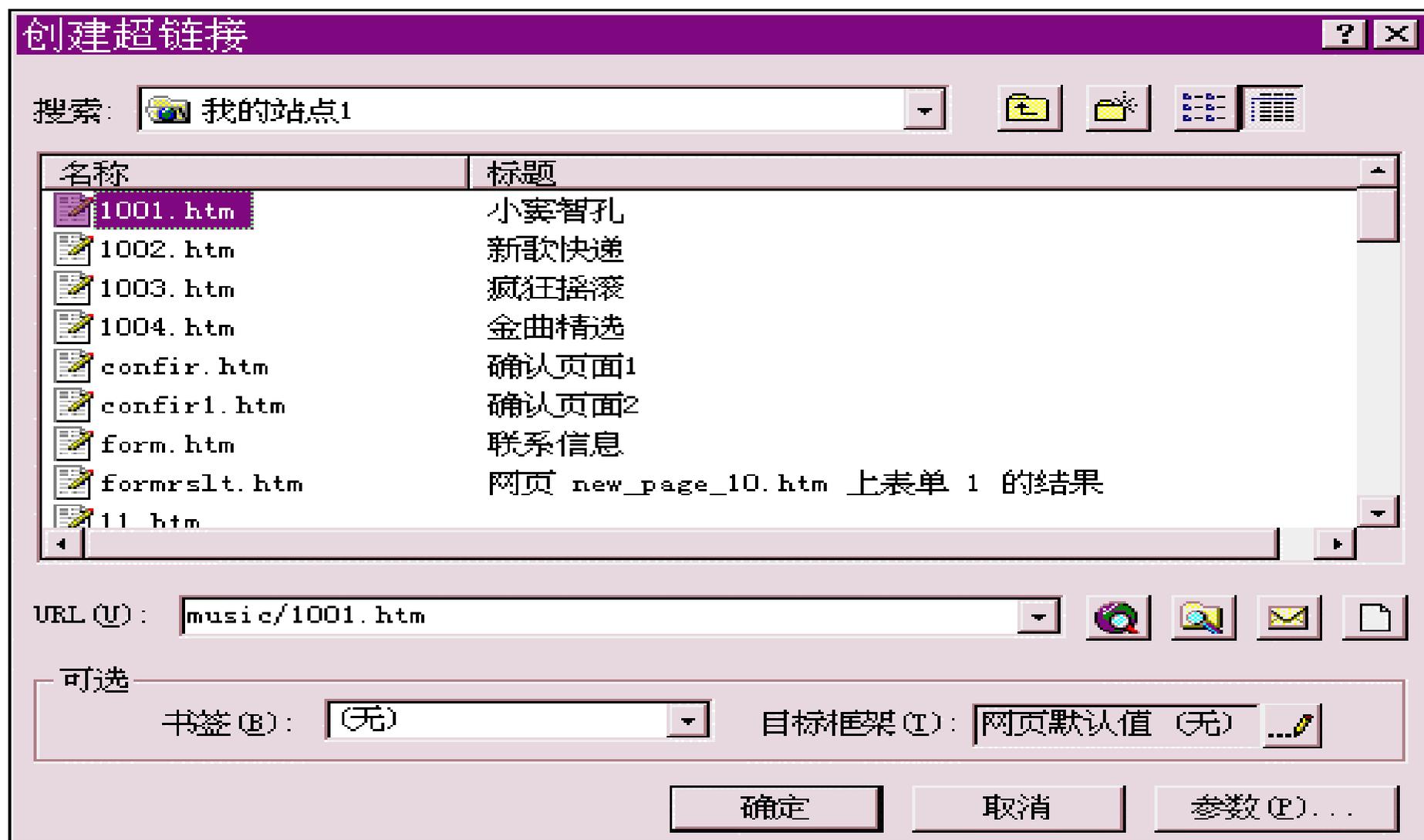


图 5.36 创建超链接

2. 建立圆形的热区

使用“图片”工具栏中的  “圆形热点”按钮，可以拉出一个圆形做为建立链接的区域，其操作方法与长方形热点相同。这里要注意的是：在图片上划分热区时，如果不小心发生了热区重叠的情况，则以最后建立的热区为准。

3. 建立多边形的热区

使用“图片”工具栏中的  “多边形热点”按钮则是拉出一个多边形做为超链接的热区。和我们平时画多边形一样，结束点必须和起始点为同一点，也就是必须是封闭的图形才能建立超链接(见图 5.37)。如果画的是比较复杂的多边形，找不到起始点，可以在结束绘图时双击鼠标将图形封闭。

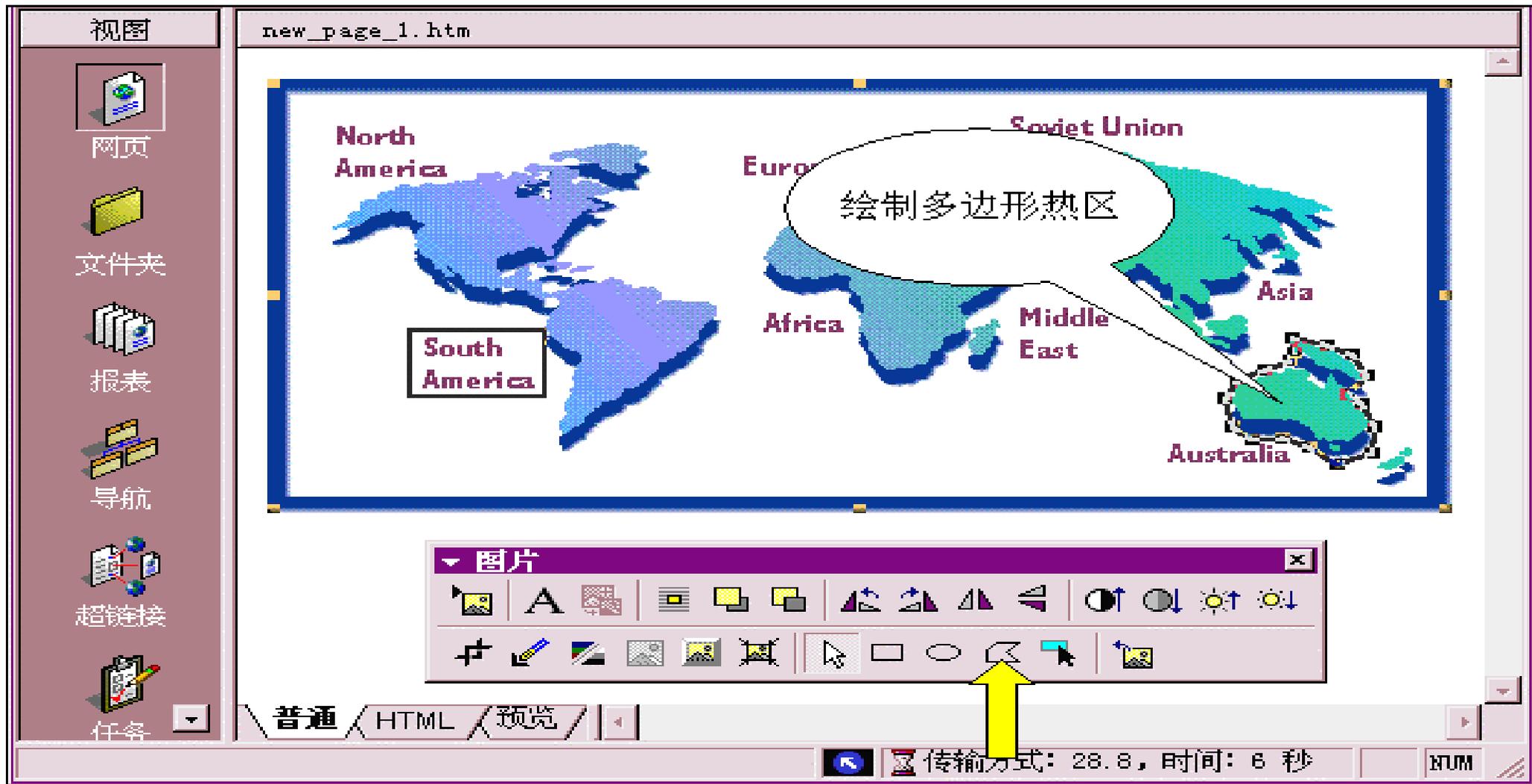


图 5.37 建立多边形热区

4. 修改热区

如果对热区的位置或大小不满意，可以在这个区域上单击鼠标，选中该区

域，再按 Delete 键将其删除；也可以直接拖拽热区改变位置，或者拖拽热区四周的控点改变其大小（见图 5.38）。

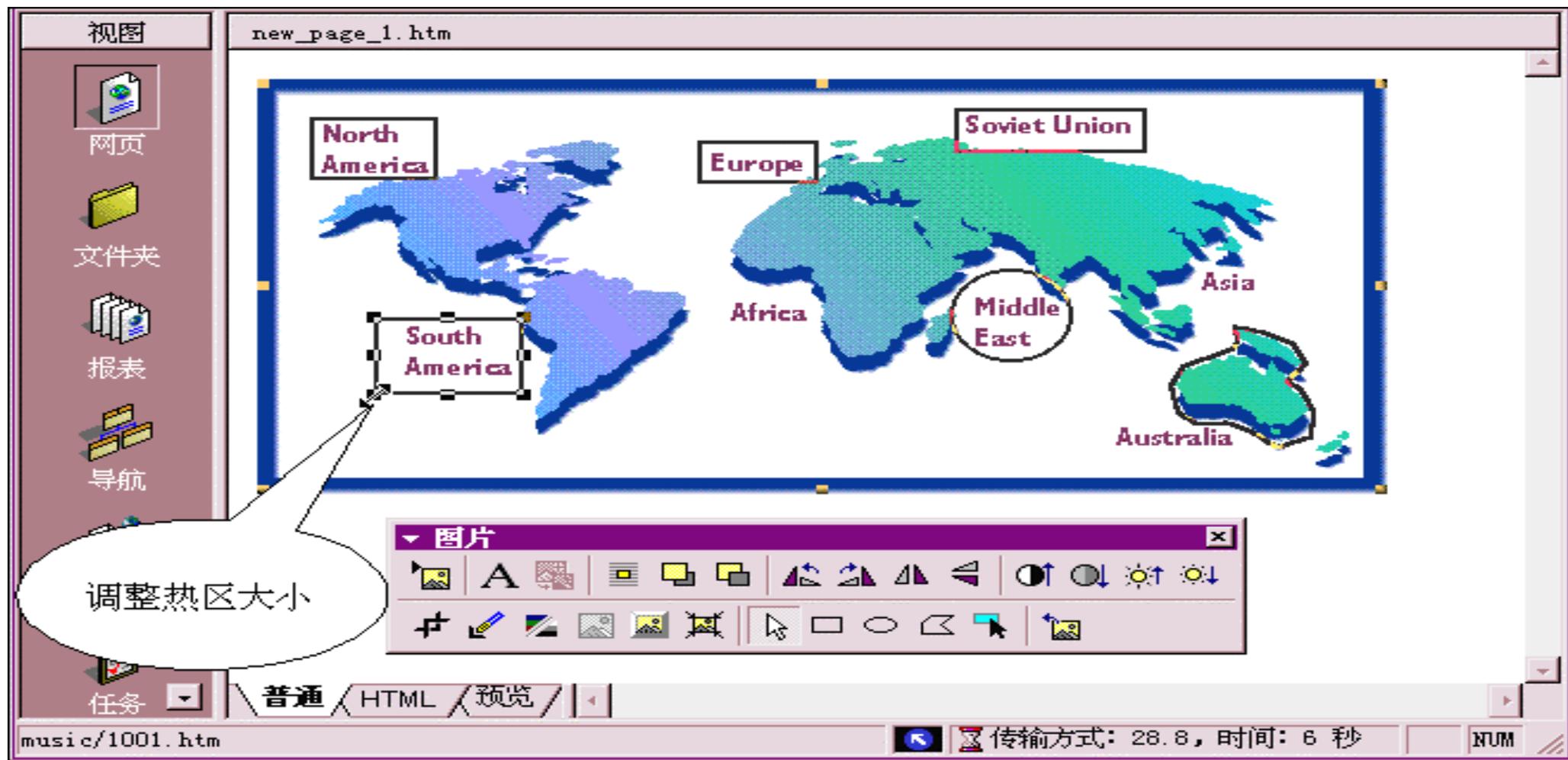


图 5.38 改变热区区域

单击“图片”工具栏中的  “突出显示热点”按钮，可以将图片隐藏起

来，只显示出热区的范围(见图 5.39)。

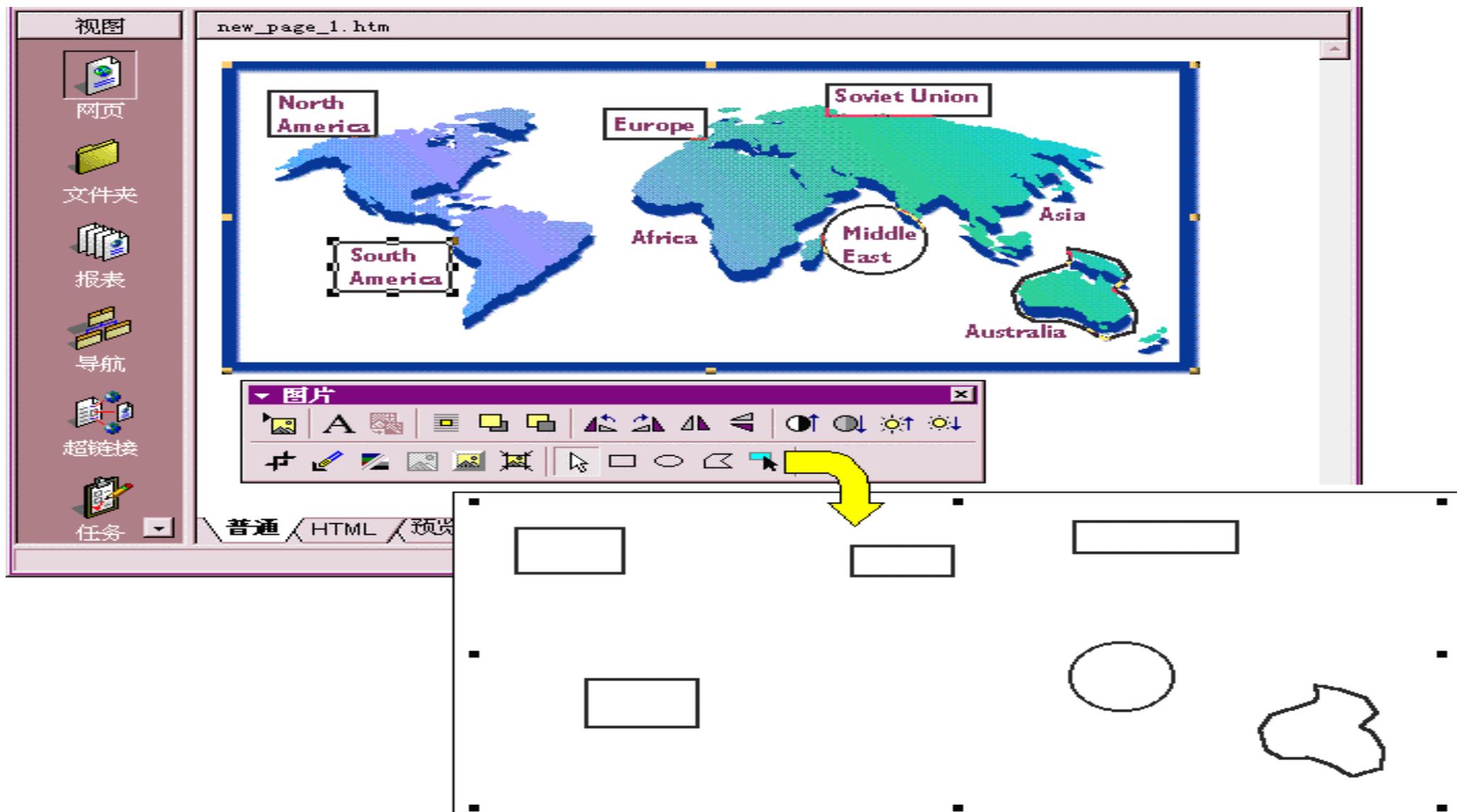


图 5.39 突出显示热区



[返回总目录](#)

目 录

第 6 章	表格的制作与处理	2
6.1	创建表格	2
6.2	调整单元格、列和行	13
6.3	表格的格式设置	41

第 6 章 表格的制作与处理

在复杂的网页设计中，表格的应用是最多的，FrontPage 2000 借鉴了 Word 字处理软件的表格功能，并针对网页制作过程的一些特殊情况进行了处理，真正达到“轻松制表”的目的。

6.1 创建表格

如果你掌握了在 Word 字处理软件中创建表格的方法，在网页中创建表格就会非常容易。在 FrontPage 2000 中创建表格有 3 种方法。

6.1.1 使用按钮插入表格

使用“常用”工具栏中的  “插入表格”按钮，可以按默认的布局方式快速地插入表格。

1) 将插入点设置在要插入表格的位置。

2) 单击“常用”工具栏上的  “插入表格”按钮，然后向右下方拖动鼠标 (见图 6.1)，在表格框中会显示表格的大小。

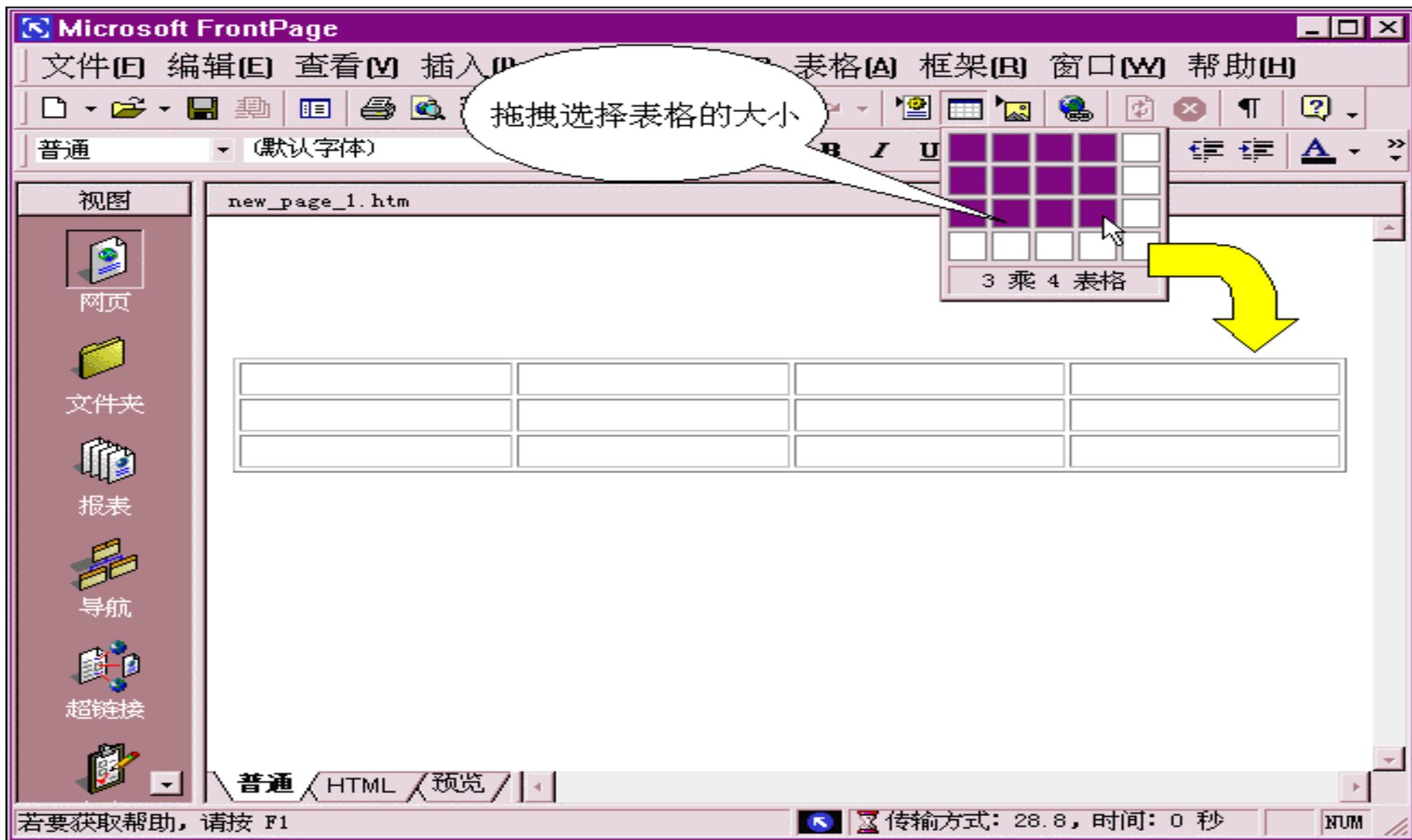


图 6.1 拖动选择表格大小

3) 松开鼠标，在插入点位置就会显示一张空的表格。

6.1.2 使用菜单命令插入表格

使用菜单命令可以对插入的表格进行精确的设置，包括行和列的数目、边框尺寸以及单元格宽度等。

1) 将插入点设置在要插入表格的位置。

2) 从“表格”菜单的“插入”子菜单中选择“表格”命令。

3) 出现“插入表格”对话框(见图 6.2)，在“大小”区域中的“行”和“列”栏中输入表格的行数和列数。



设置表格的行数和列数

图 6.2 设置表格大小

4)在“布局”区域中可以设置表格的布局方式，包括表格的对齐方式、边框大小等。

5)单击“确定”按钮，设置的表格出现在插入点位置。

6.1.3 手动绘制表格

如果要创建一个复杂的表格，可以用鼠标控制画笔随心所欲地绘制表格。

1)从“表格”菜单中选择“手绘表格”命令，显示“表格”工具栏(见图 6.3)。

2)在“表格”工具栏中单击  “手绘表格”按钮，光标变为  铅笔形状。

3)在要创建表格的位置按下鼠标左键的同时拖动光标，就会出现一条虚线标识出表格的轮廓(见图 6.4)。

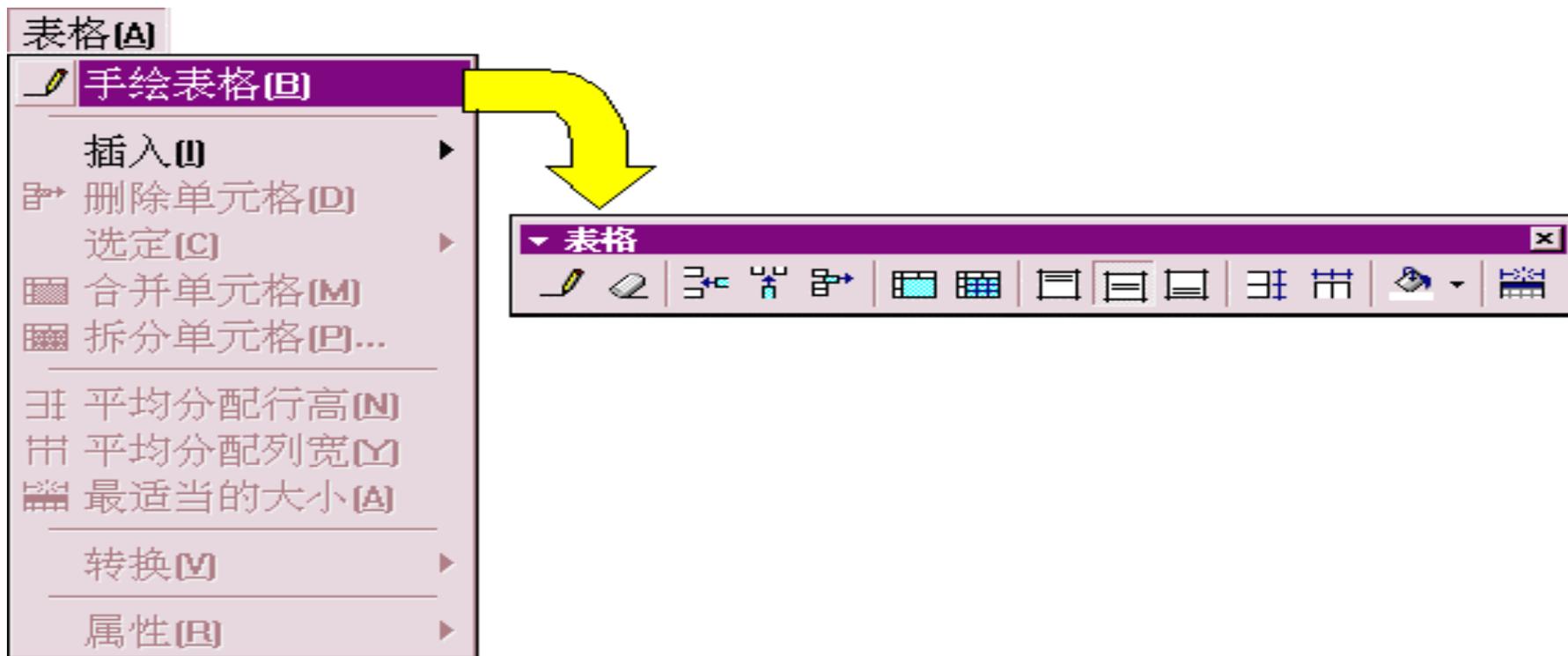


图 6.3 显示“表格”工具栏

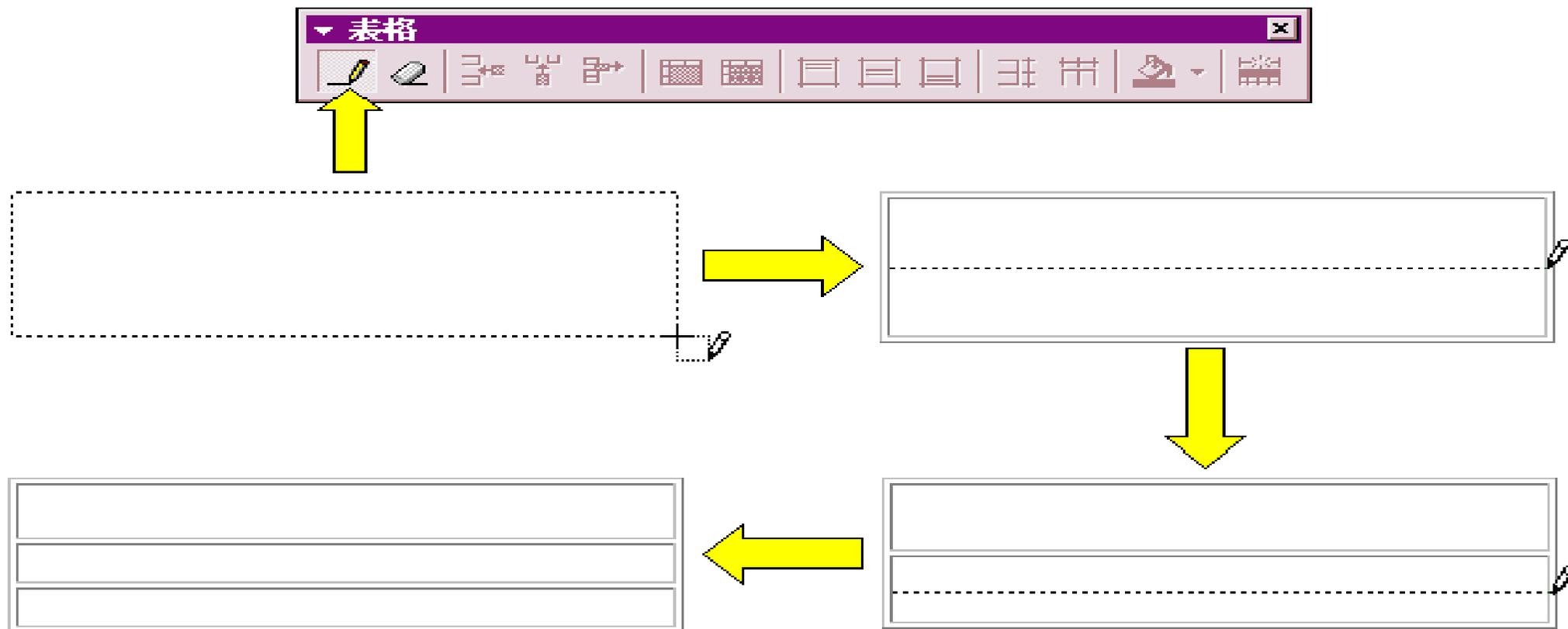


图 6.4 绘制多行表格

4) 在表格大小合适时松开鼠标，一个只有一个单元格的表格出现在网页中。

5) 在表格内将铅笔光标沿水平方向拖动会出现一条水平的虚线，待其撑满单元格时松开鼠标就会增加一个新行。重复该步骤可创建多行表格。

6) 以同样的方法为表格添加列(见图 6.5)，直到表格创建完成。

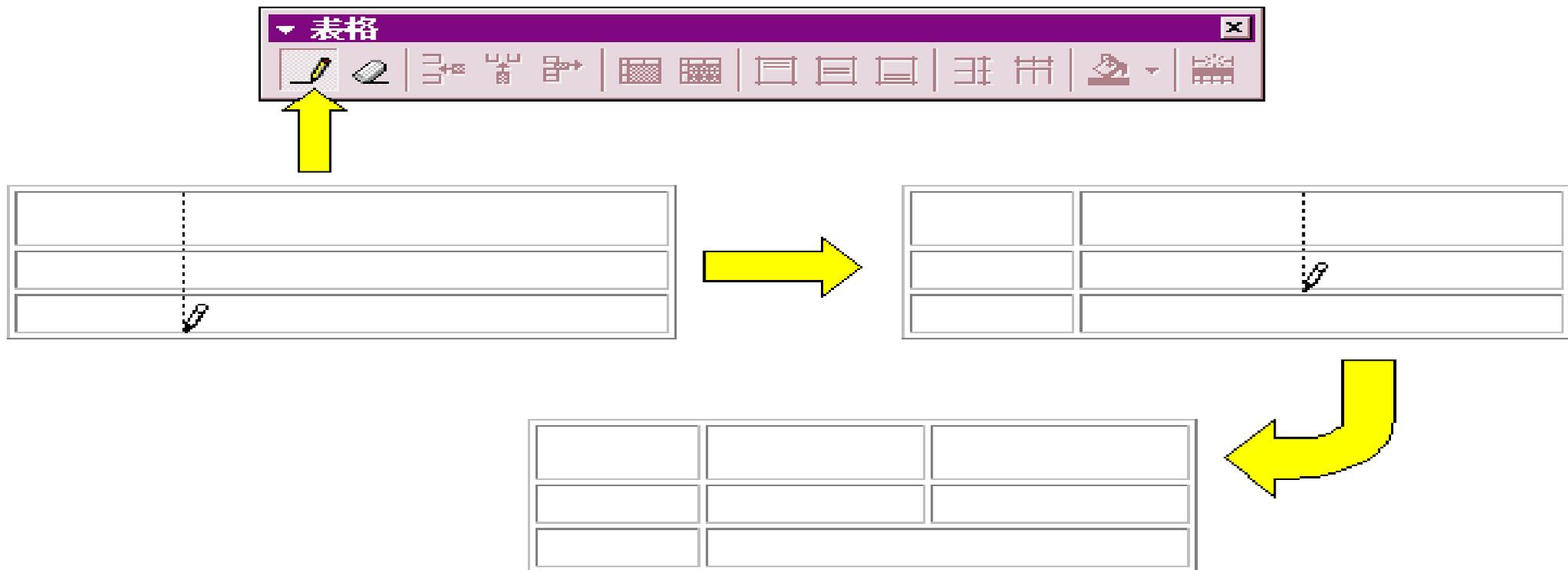


图 6.5 为表格添加列

注释：要删除表格线，可在“表格”工具栏中单击  “清除”按钮，光标变为橡皮擦形状后，单击要删除的表格线即可。

6.1.4 将文本转换为表格

在 FrontPage 2000 中可以将那些由制表符、逗号或任何指定的其他字符所分隔的文本转换成一个表格。

1) 输入要在表格内显示的文本，必须使用制表符、逗号或其他一些字符来

分隔文本以使每一行截分为“列”。

2) 选择要转换为表格的文本。

3) 从“表格”菜单的“转换”子菜单中选择“文本到表格”命令(见图 6.6)。

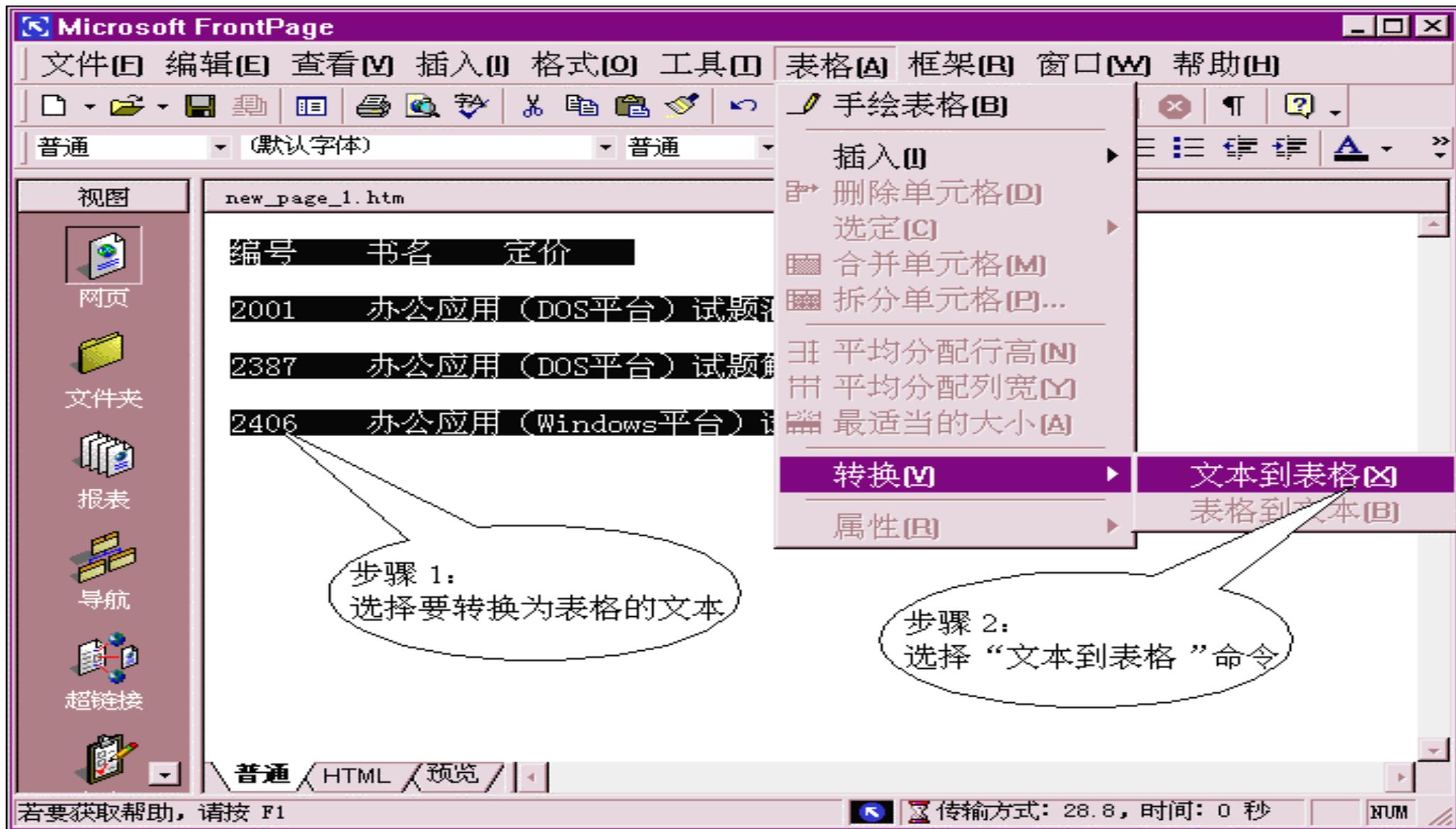
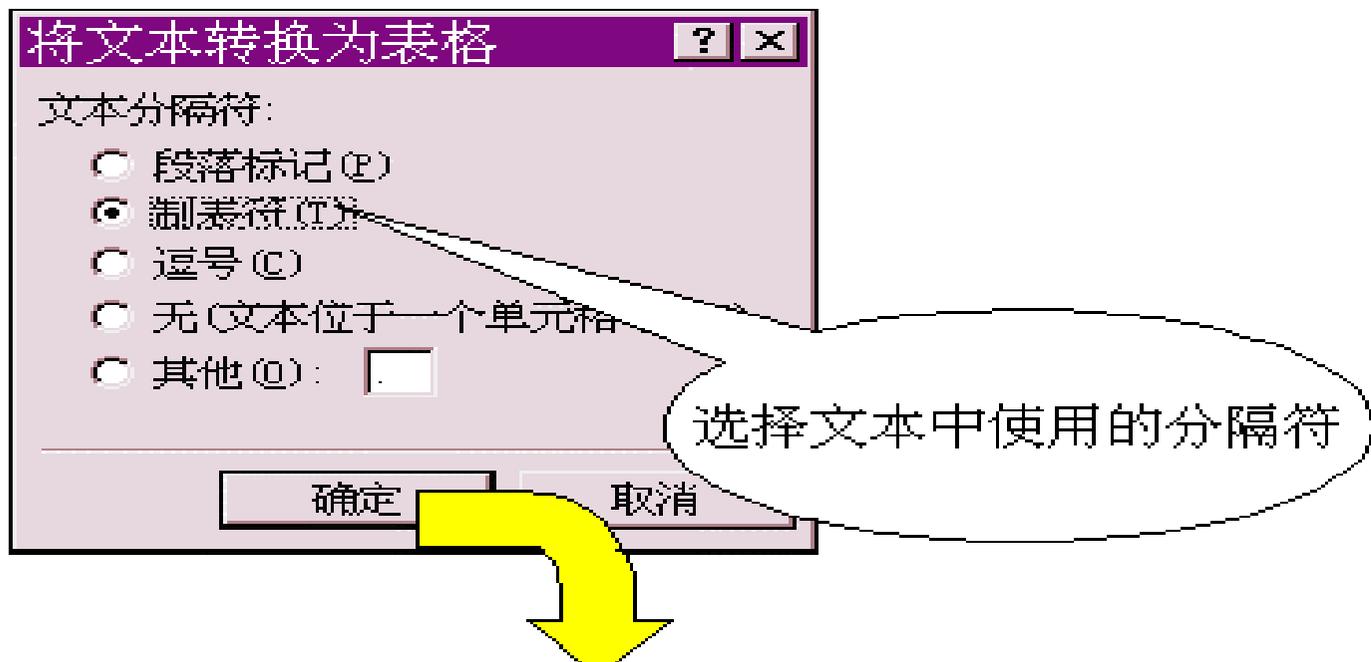


图 6.6 选择要转换为表格的文本

4) 出现“将文本转换为表格”对话框，选择文本中使用的分隔符(见图 6.7)。



The screenshot shows a dialog box titled "将文本转换为表格" (Convert Text to Table). It has a title bar with a question mark and a close button. The main area is labeled "文本分隔符:" (Text Separator:). There are five radio button options: "段落标记 (P)" (Paragraph marks), "制表符 (T)" (Tab), "逗号 (C)" (Comma), "无 (文本位于一个单元格)" (None (text is in one cell)), and "其他 (O):" (Other (O):) with an empty text box. The "制表符 (T)" option is selected. A callout bubble with a pointer to the selected option contains the text "选择文本中使用的分隔符" (Select the separator used in the text). At the bottom, there are "确定" (OK) and "取消" (Cancel) buttons. A large yellow arrow points from the "确定" button down to the resulting table.

编号	书名	定价
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30

图 6.7 将文本转换为表格

5) 单击“确定”按钮，选择的文本被转换为表格。

6.2 调整单元格、列和行

创建了表格之后，可以对各个表格单元格、行和列的布局 and 结构进行调整。

6.2.1 选择表格部件

和文字编辑一样，在进行任何表格编辑操作之前，都必须先选定要编辑的部分。选定表格部件的方法，根据表格的不同部件而有不同的选取方法。

1. 选定行和列

当把鼠标移到要选取的列上方时，光标会变成  (见图 6.8)，这时单击鼠标就可以选定该列。如果将鼠标移到要选取的行左方时，光标会变成  (见图 6.8)，此时单击鼠标即可选定该行。同样的，继续向上或向下拖拽鼠标就可以选择多行或多列。

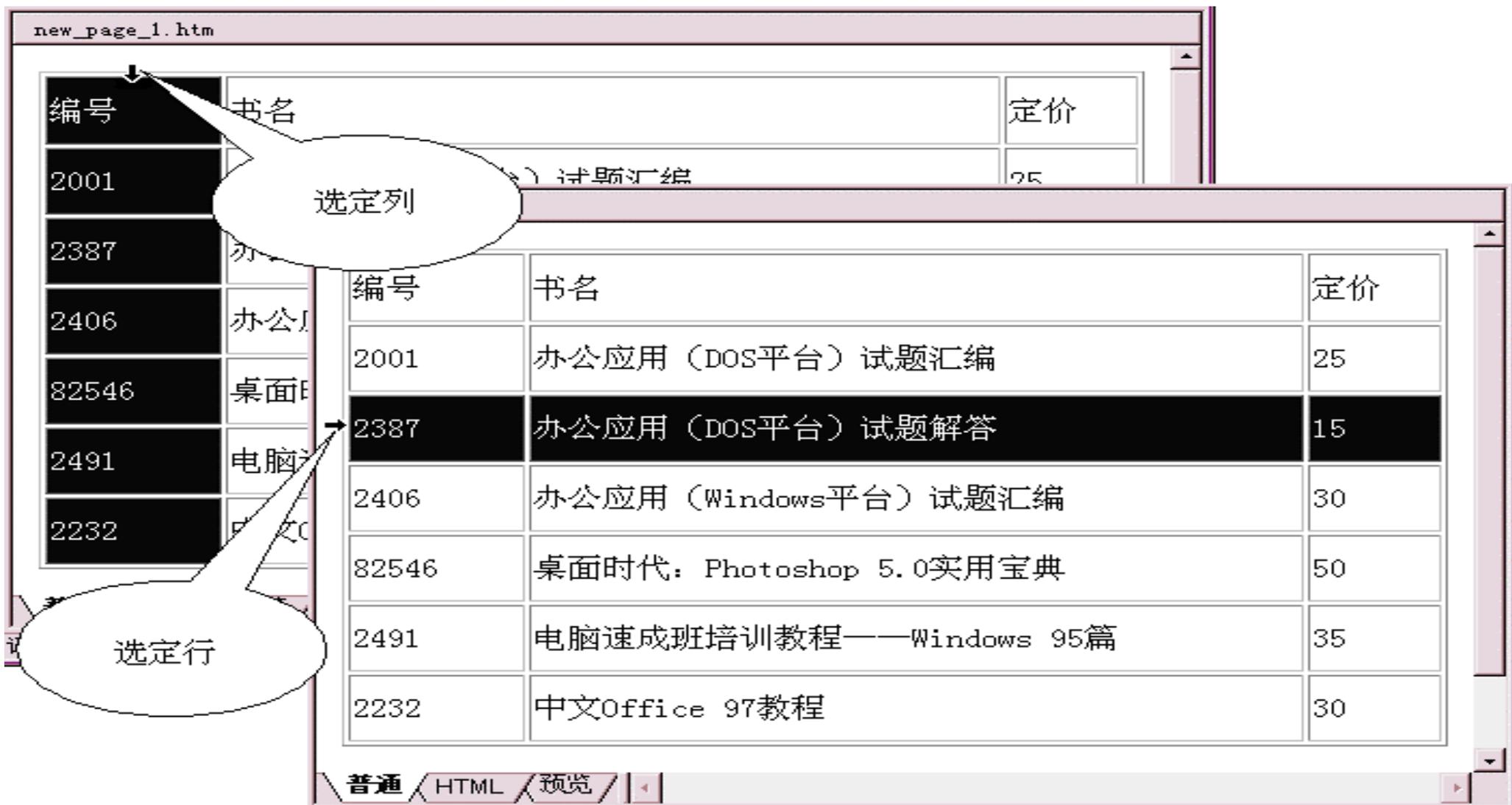


图 6.8 选定行和列

另外还可以将插入点移到要选取的行或列中的任一个单元格内，再从“表格”菜单的“选定”子菜单中选择“行”或“列”命令(见图 6.9)，这样就可

以选择特定的列或行了。

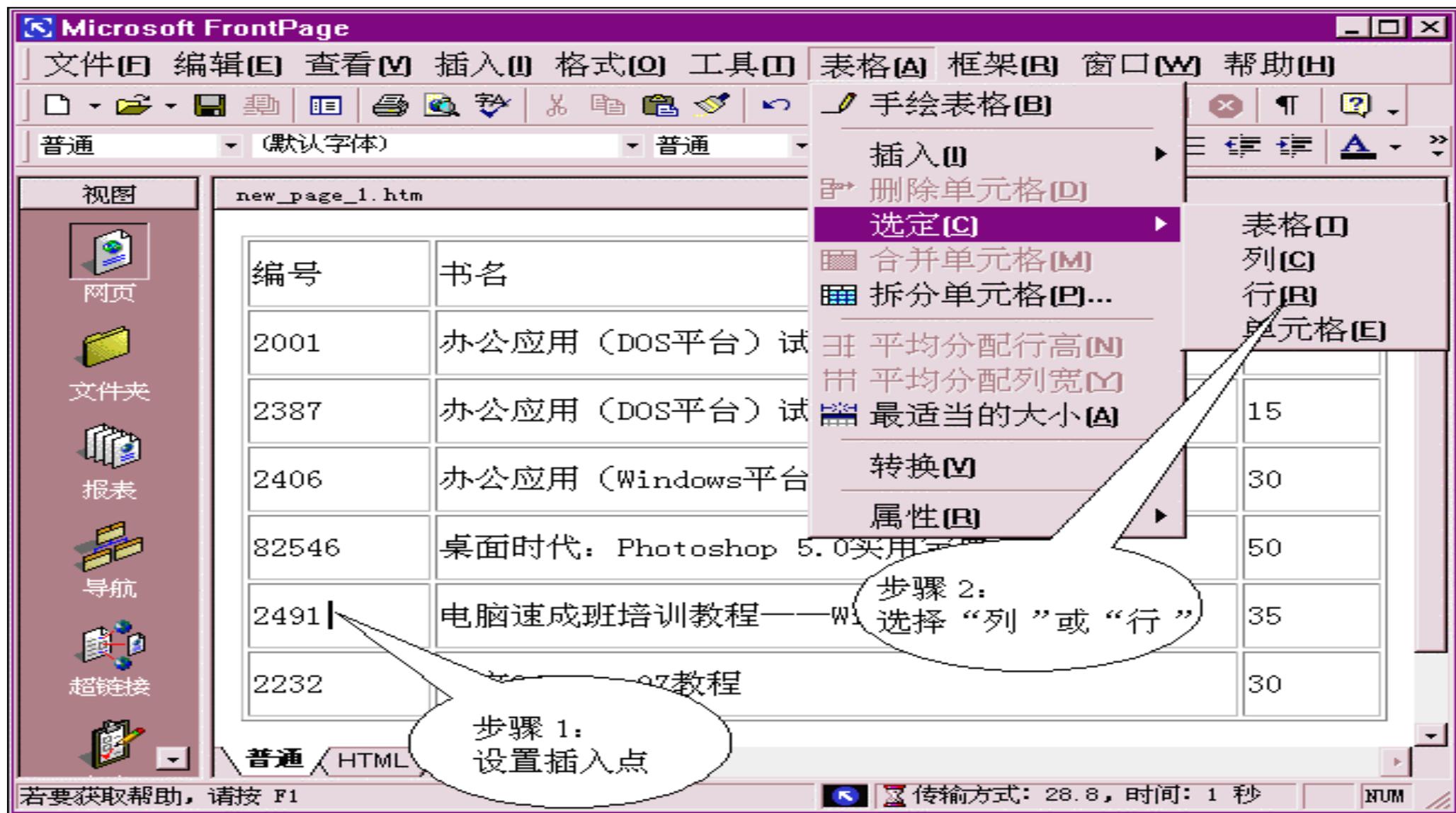


图 6.9 使用菜单命令选择行或列

2. 选定整个表格

要选定整个表格，除了可以用上述选取行或列的方法，拖拽至整个表格的范围外，还可以使用下面的方法：

- 1) 将插入点放置在表格中。



图 6.10 选定整个表格

- 2) 从“表格”菜单的“选定”子菜单中选择“表格”命令(见图 6.10)。
- 3) 选定了整个表格。

6.2.2 添加行

有 2 种方法可以在现有的表格中添加行。

1. 使用工具按钮

按要插入的行数选定行，单击“表格”工具栏上的  “插入行”按钮，就会在选定行的上方插入与选定行数相同的行(见图 6.11)。

编号	书名	定价	订数
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25	
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15	
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30	
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50	
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35	
2		30	



编号	书名	定价	订数
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25	
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15	
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30	
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50	
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35	
2232	中文Office 97教程	30	

图 6.11 使用“插入行”按钮

2. 使用菜单命令

1) 将插入点设置在单元格内。

2) 从“表格”菜单的“插入”子菜单中选择“行或列”命令。

3) 出现“插入行或列”对话框，选中“行”单选框。然后在“行数”选项栏中键入或选择要插入的行数(见图 6.12)。

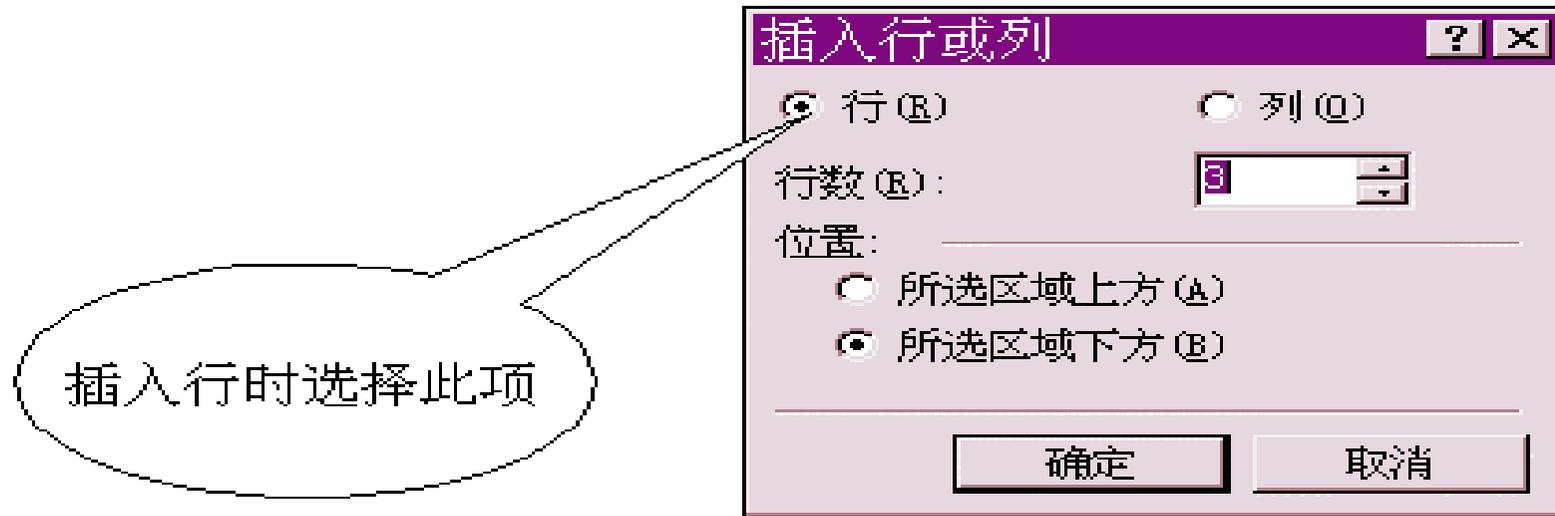


图 6.12 设置插入行数

4) 在“位置”区域中选择在所选区域的上方或者下方插入行。

5) 单击“确定”按钮。

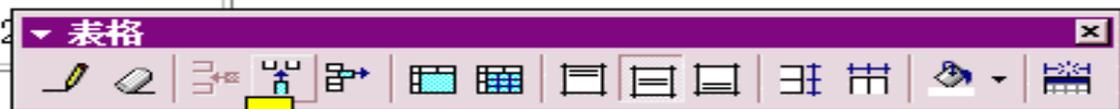
6.2.3 添加列

同样也有 2 种方法在现有的表格中添加列。

1. 使用工具按钮

按要插入的列数选定列，单击“表格”工具栏上的  “插入列”按钮，就会在选定列的左边插入与选定列数相同的列(见图 6.13)。

编号	书名	定价	订数
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25	
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15	
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30	
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50	
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35	
		30	



编号	书名			定价	订数
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编			25	
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答			15	
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编			30	
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典			50	
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇			35	
2232	中文Office 97教程			30	

图 6.13 使用“插入列”按钮

2. 使用菜单命令

1) 将插入点设置在单元格内。

2) 从“表格”菜单的“插入”子菜单中选择“行或列”命令。

3) 出现“插入行或列”对话框，选中“列”单选框，然后在“列数”选项栏中键入或选择要插入的列数(见图 6.14)。



插入列时选择此项

图 6.14 设置插入列数

4) 在“位置”区域中选择在所选区域的左方或者右方插入列。

5) 单击“确定”按钮。

6.2.4 删除列和行

从现有表格中删除行或列的方法也很简单，操作如下：

1) 选择要删除的行或列。

2) 单击“表格”工具栏中的  “删除单元格”按钮(见图 6.15)。



图 6.15 删除选定行

所选的表格行或列以及它们的内容都会被删除。

6.2.5 添加单元格

在现有表格中添加一个单元格的步骤如下：

1) 将插入点设置在使新单元格出现的位置右边的单元格内。

2) 从“表格”菜单的“插入”子菜单中选择“单元格”命令(见图 6.16)。

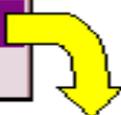
一个新单元格出现在所选单元格的左边。

编号	书名	定价	订数
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25	
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15	
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30	
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50	1
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35	
	中文Office 97教程	30	

表格(A)

- ✎ 手绘表格(B)
- 插入(I)** ▶
- 删除单元格(D)
- 选定(C) ▶
- 合并单元格(M)
- 拆分单元格(P)...
- 平均分配行高(N)
- 平均分配列宽(Y)
- 最适当的大小(A)
- 转换(V) ▶
- 属性(R) ▶

- 表格(I)...
- 行或列(N)...
- 单元格(E)**
- 标题(A)



编号	书名	定价	订数
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25	
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15	
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30	
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50	1
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35	
2232	中文Office 97教程	30	

图 6.16 添加单元格

6.2.6 合并单元格

可以将所选的相邻的单元格合并成为一个大的单元格，步骤如下：

1) 选择要合并的单元格。

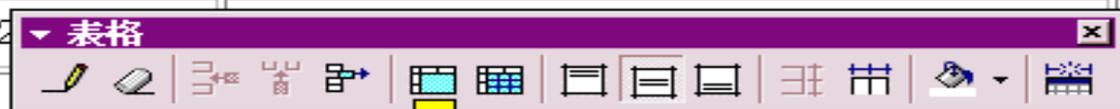
2) 单击“表格”工具栏中的  “合并单元格”按钮 (见图 6.17)。

所选的单元格中的内容分段显示在一个单元格中。

注释：也可以在“表格”工具栏中单击  “清除”按钮擦除表格线，来

达到合并单元格的效果。单击  “清除”按钮，然后按住鼠标左键越过想删除的表格线 (见图 6.18)，松开鼠标后表格线就会被删除。

编号	书名	定价	订数
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25	
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15	
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30	
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50	
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35	
2232	中文Office 97教程	30	



编号	书名	定价	订数
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25	
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15	
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30	
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50	
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35	
2232	中文Office 97教程	30	

图 6.17 合并单元格

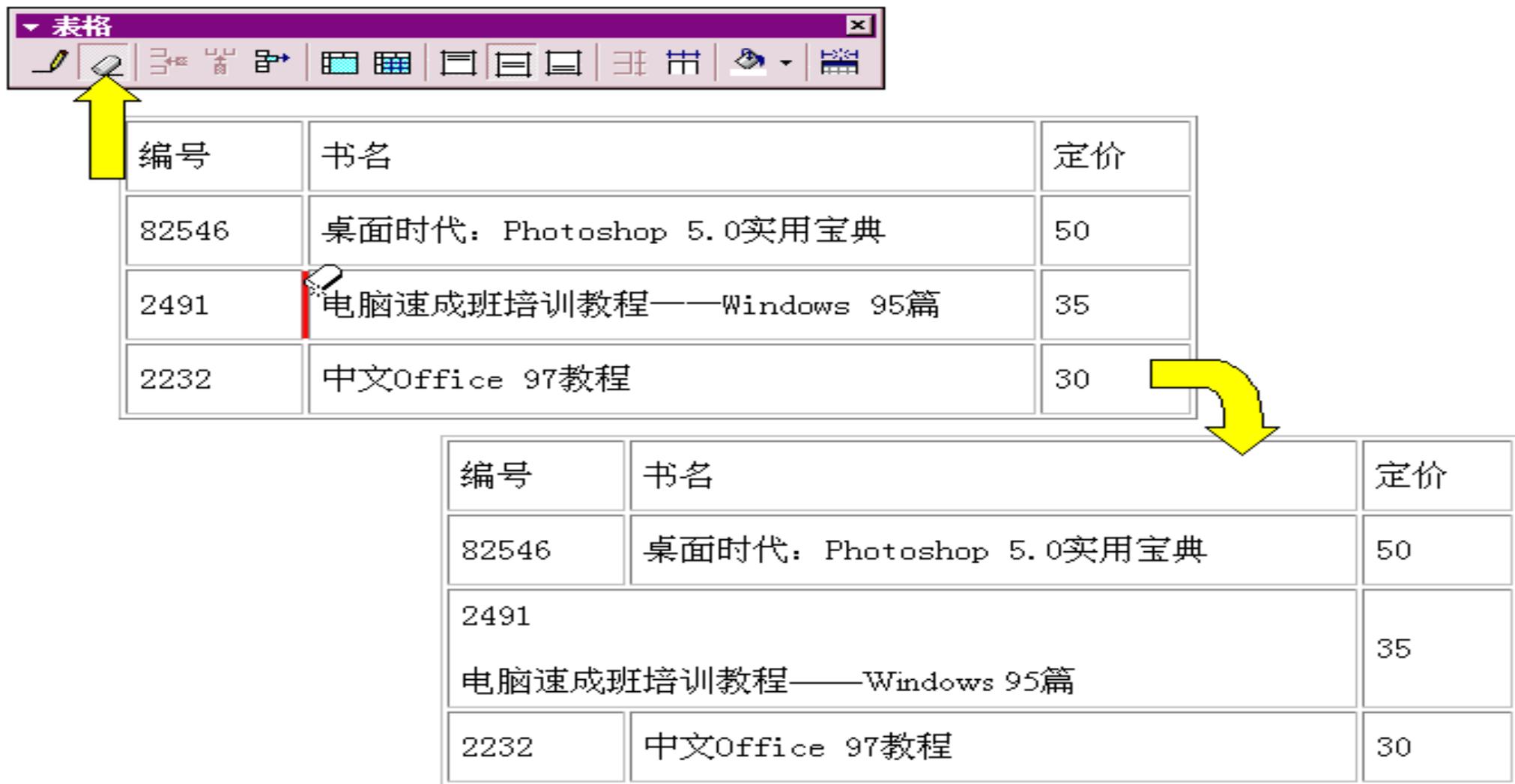


图 6.18 使用“清除”按钮擦除表格线

6.2.7 拆分单元格

与合并单元格的功能相反，可以将一个单元格拆分成几个单元格，步骤如

下：

1) 选择要拆分的单元格。

2) 单击“表格”工具栏中的  “拆分单元格”按钮。

3) 出现“拆分单元格”对话框，选择“拆分为列”选项，可以垂直地拆分单元格，然后在“列数”框中键入或选择拆分的列数(见图 6.19)。

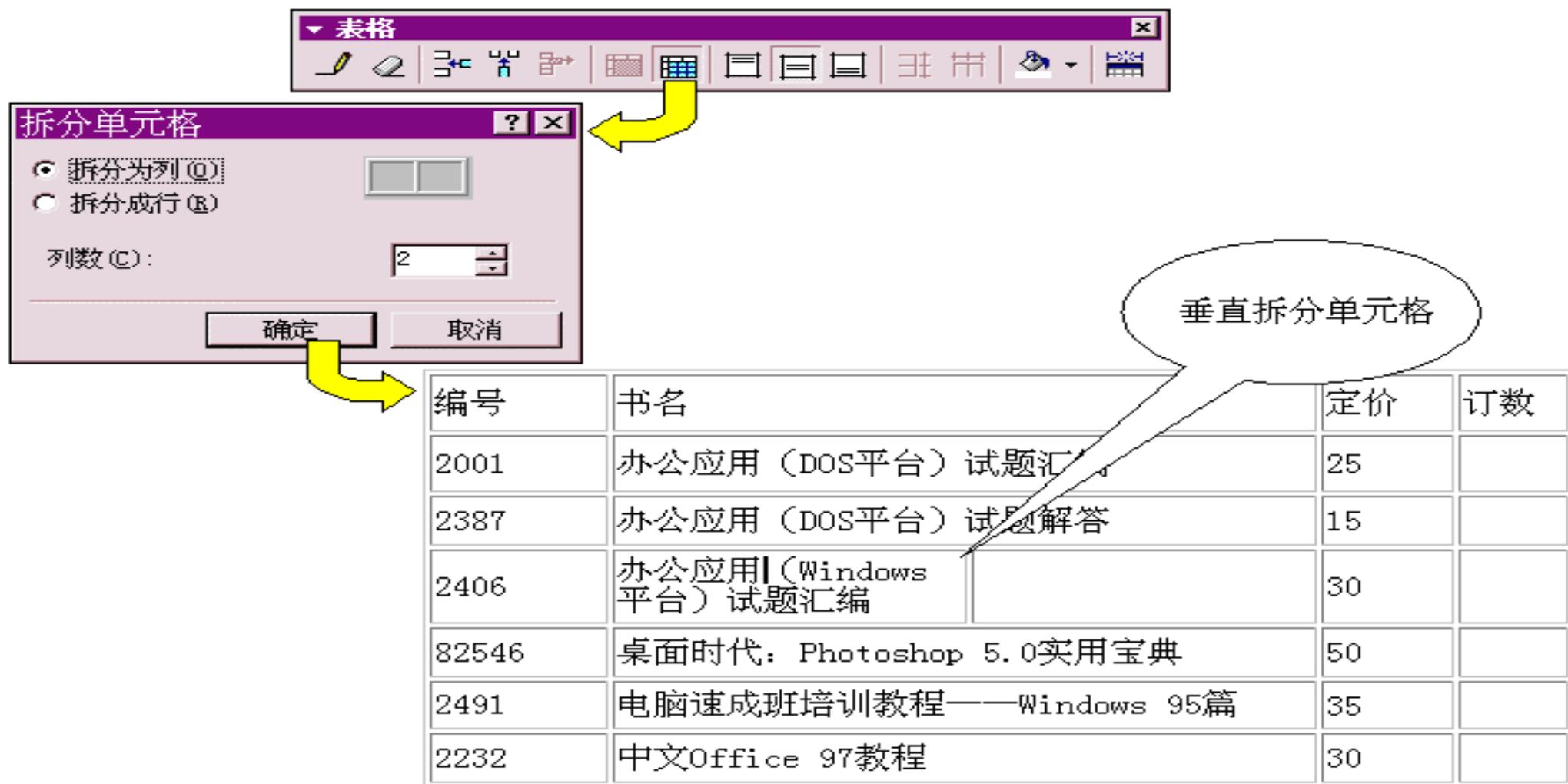


图 6.19 垂直拆分单元格

4) 选择“拆分为行”选项，可以水平地拆分单元格，然后在“行数”框中键入或选择拆分的行数(见图 6.20)。

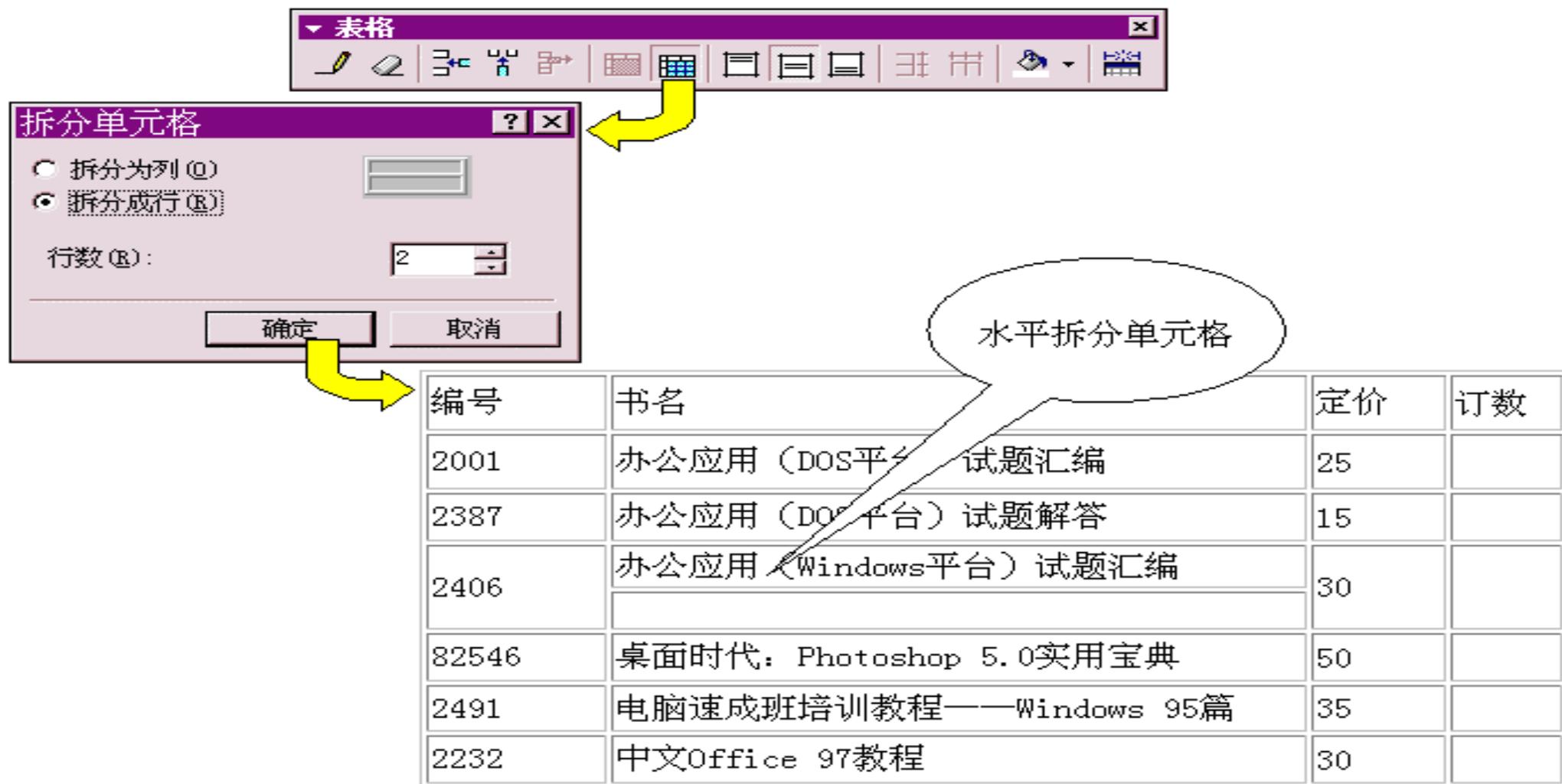


图 6.20 水平拆分单元格

5) 单击“确定”按钮。

6.2.8 删除单元格

删除单元格的方法与删除行或列的方法相同，步骤如下：

1) 选择要删除的单元格。

2) 单击“表格”工具栏中的  “删除单元格”按钮 (见图 6.21)。

编号	书名	定价	订数
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25	
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15	
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30	
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50	
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35	
2		30	



编号	书名	定价	订数
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25	
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15	
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编		
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典		
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35	
2232	中文Office 97教程	30	

图 6.21 删除单元格

6.2.9 对齐单元格内容

可以控制单元格内容的垂直和水平对齐方式。通过选择几个单元格、一行或一列甚至整个表格，将对齐方式同时应用于一组单元格。

1. 垂直对齐单元格内容

1) 选择要设置对齐方式的单元格、行或列。

2) 在“表格”工具栏中单击  “顶边对齐”按钮、 “垂直居中”按

钮和  “底边对齐”按钮(见图 6.22)。

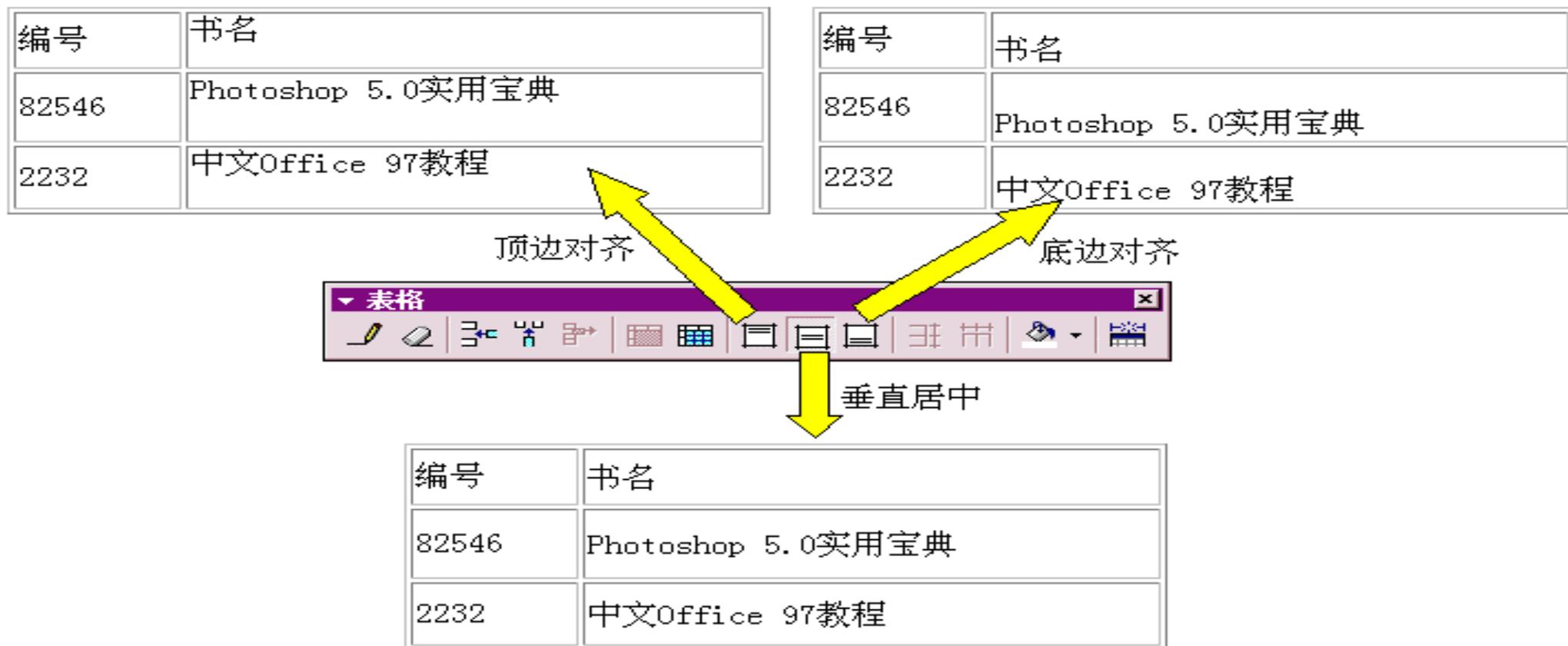


图 6.22 设置垂直对齐方式

所选单元格内容的垂直对齐方式相应地改变。

2. 水平对齐单元格内容

1) 选择要设置对齐方式的单元格、行或列。

2) 在“格式”工具栏中单击  “左对齐”按钮、 “居中”按钮和  “右对齐”按钮 (见图 6.23)。



图 6.23 设置水平对齐方式

所选单元格内容的水平对齐方式相应地改变。

6.2.10 设置单元格、行和列的尺寸

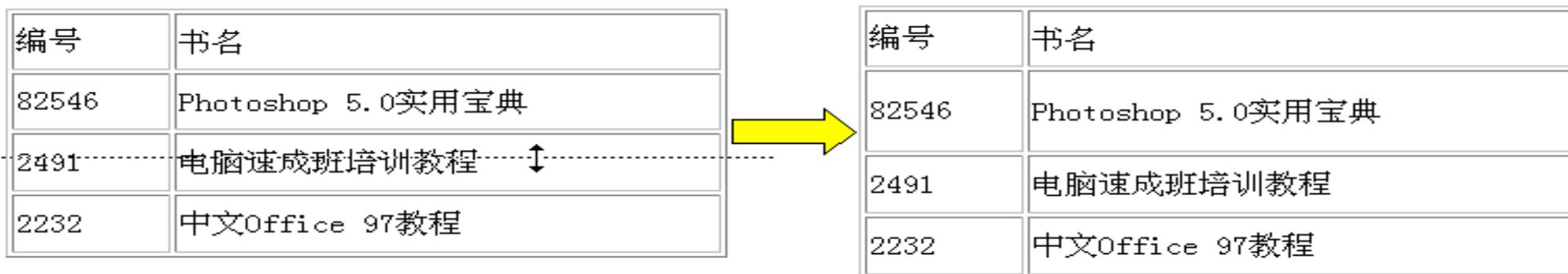
控制单元格的尺寸可以以像素为单位设置一个绝对尺寸或者基于整个表格

的尺寸设置一个比例尺寸。还可以通过在表格中平均地分配行和列的方法调整行或列的高度和宽度。

1. 手动调整单元格、行和列的尺寸

1) 将光标移至需要调整的单元格、行或列的边框上。

2) 光标变为 \longleftrightarrow 或 \updownarrow 单击鼠标并把它拖拽到一个新的位置 (见图 6.24)。



编号	书名
82546	Photoshop 5.0实用宝典
2491	电脑速成班培训教程
2232	中文Office 97教程

编号	书名
82546	Photoshop 5.0实用宝典
2491	电脑速成班培训教程
2232	中文Office 97教程

图 6.24 手动调整行高

2. 精确设置单元格、行或列的尺寸

1) 选择要设置的单元格、行或列。

2) 从“表格”菜单的“属性”子菜单中选择“单元格”命令。

3) 出现“单元格属性”对话框，在“指定宽度”框中输入所需的宽度 (见图 6.25)。

如果选择了“像素”单选框，那么就以像素为单位输入宽度。

如果选择了“百分比”单选框，那么就单元格的宽度作为表格宽度

的一个百分比输入。例如，如果输入 50，那么 FrontPage 就将单元格或列的宽度设置为表格宽度的 50%。



图 6.25 指定单元格宽度和高度

4) 在“指定高度”框中以像素为单位或者作为一个百分比值输入所需的高度。

5) 单击“确定”按钮。

3. 平均分配行高

1) 选择任意一列。

2) 单击“表格”工具栏中的  “平均分配行高”按钮 (见图 6.26)。

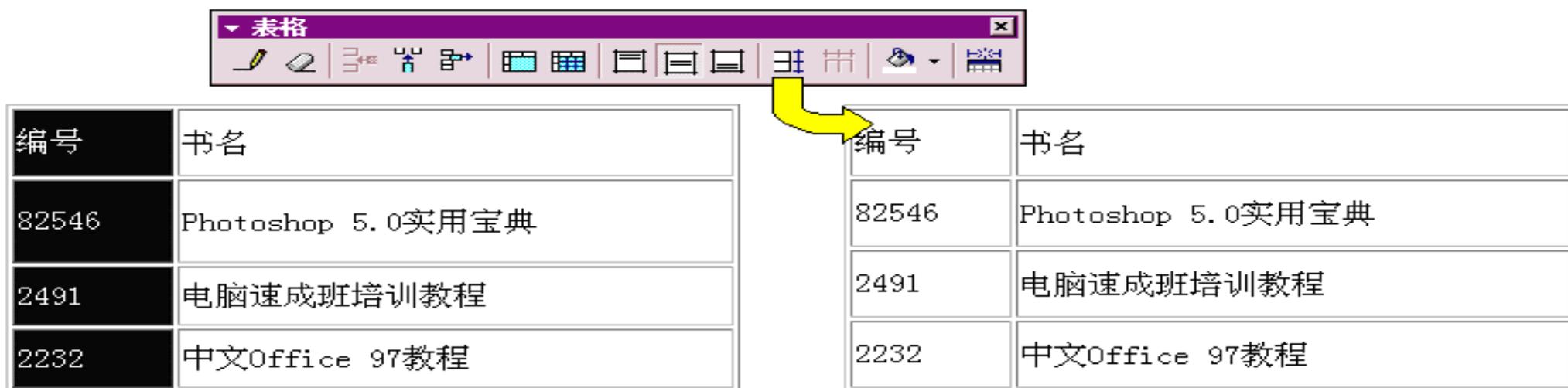


图 6.26 平均分配行高

表格中的各行平均地间隔开。

4. 平均分配列宽

1) 选择任意一行。

2) 单击“表格”工具栏中的  “平均分配列宽”按钮 (见图 6.27)。

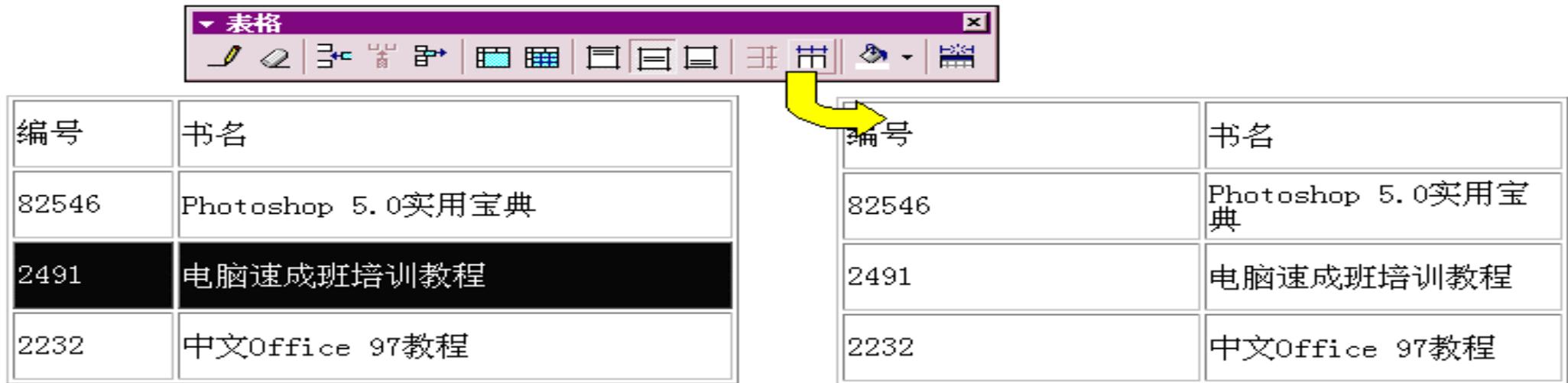


图 6.27 平均分配列宽

表格中的各列平均地间隔开。

6.3 表格的格式设置

将内容填到表格中后，可以随时调整表格的布局，设置表格边框、色彩、填充等格式，使表格的外观看上去更专业。

6.3.1 在页面上对齐表格

对齐方式可以改变表格在页面中的位置。和所有页面中的文字一样，表格的对齐方式有：左对齐、右对齐、水平居中、两端对齐。

1) 将插入点设置在表格中。

2)从“表格”菜单的“属性”子菜单中选择“表格”命令。

3)出现“表格属性”对话框，在“布局”区域的“对齐方式”列表中选择一种对齐方式(见图 6.28)。



图 6.28 设置对齐方式

4) 可以单击“应用”按钮查看设置的效果，如果感到满意，单击“确定”

按钮。

6.3.2 设置浮动表格

浮动是表格相对于页面文字的对齐方式，也就是“文字绕表格”的效果。

1) 将插入点设置在表格中。



图 6.29 设置浮动方式

2) 从“表格”菜单的“属性”子菜单中选择“表格”命令。

3) 出现“表格属性”对话框，在“布局”区域的“浮动”列表中选择一种方式(见图 6.29)。

选择“左对齐”选项将使表格浮在左边界上，相邻的文本在表格的右边排列。

选择“右对齐”选项将使表格浮在右边界上，相邻的文本在表格的左边排列(见图 6.30)。

4) 单击“确定”按钮。

编号	书名	定价
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编 I	25
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35
2232	中文Office 97教程	30

批发业务:
 负责人: 鞠永忠
 赵青芝
 电话: 010-62562329,
 62541992
 地址: 希望公司
 大楼二层

← 表格左对齐浮动

批发业务:

负责人: 鞠永忠
 赵青芝

电话: 010-62562329,
 62541992

地址: 希望公司
 大楼二层

→ 表格右对齐浮动

编号	书名	定价
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35
2232	中文Office 97教程	30

图 6.30 表格的浮动效果

6.3.3 设置单元格边距

设置单元格边距就是调整表格单元格内容与单元格边框之间的距离。

1) 将插入点设置在表格中。

2) 从“表格”菜单的“属性”子菜单中选择“表格”命令。

3) 出现“表格属性”对话框，在“布局”区域的“单元格边距”框中键入或选择边距值(见图 6.31)。

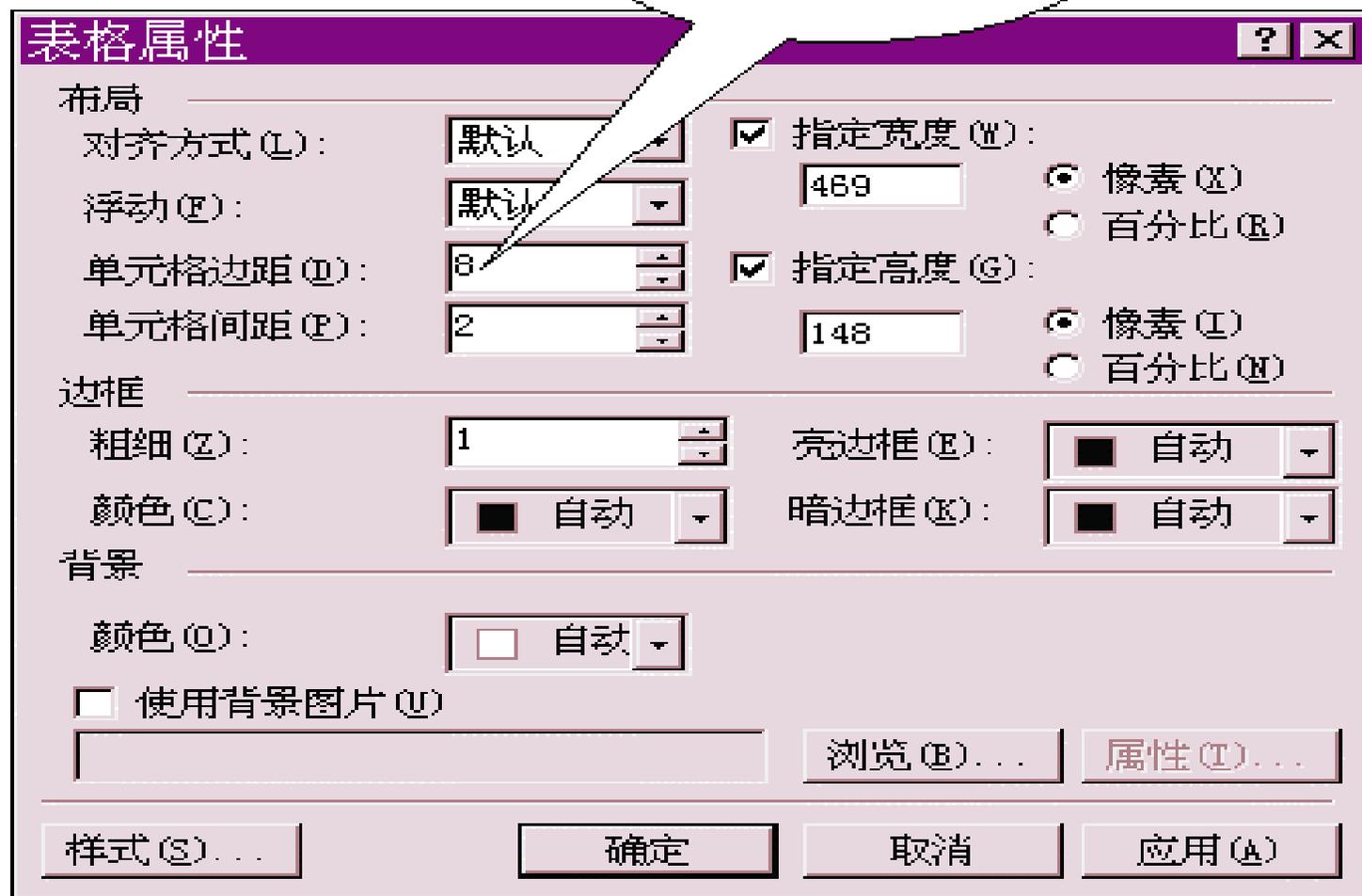
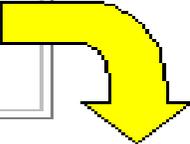


图 6.31 设置单元格边距

4) 单击“确定”按钮。

单元格内容与单元格边框之间的距离作了相应地改变(见图 6.32)。

编号	书名
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇
2232	中文Office 97教程



编号	书名
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇
2232	中文Office 97教程

图 6.32 改变后的单元格边距

6.3.4 设置单元格间距

单元格间距决定了单元格之间存在的距离，并影响表格边框和单元格边框的外观。

1) 将插入点设置在表格中。

2) 从“表格”菜单的“属性”子菜单中选择“表格”命令。

3) 出现“表格属性”对话框，在“布局”区域的“单元格间距”框中键入或选择间距值(见图 6.33)。

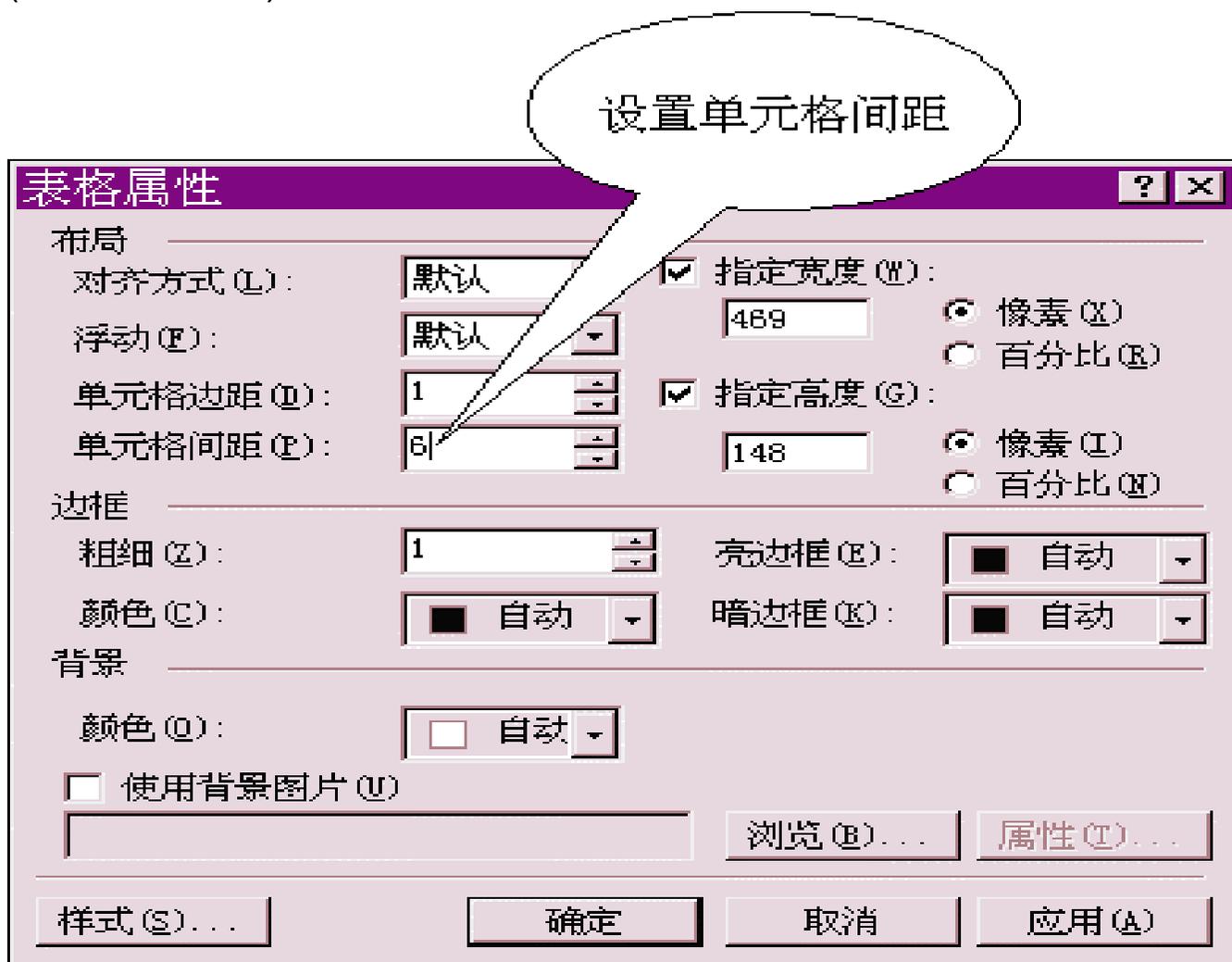
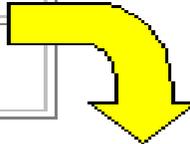


图 6.33 设置单元格间距

4) 单击“确定”按钮。

表格的单元格间距作了相应的改变(见图 6.34)。

编号	书名
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇
2232	中文Office 97教程



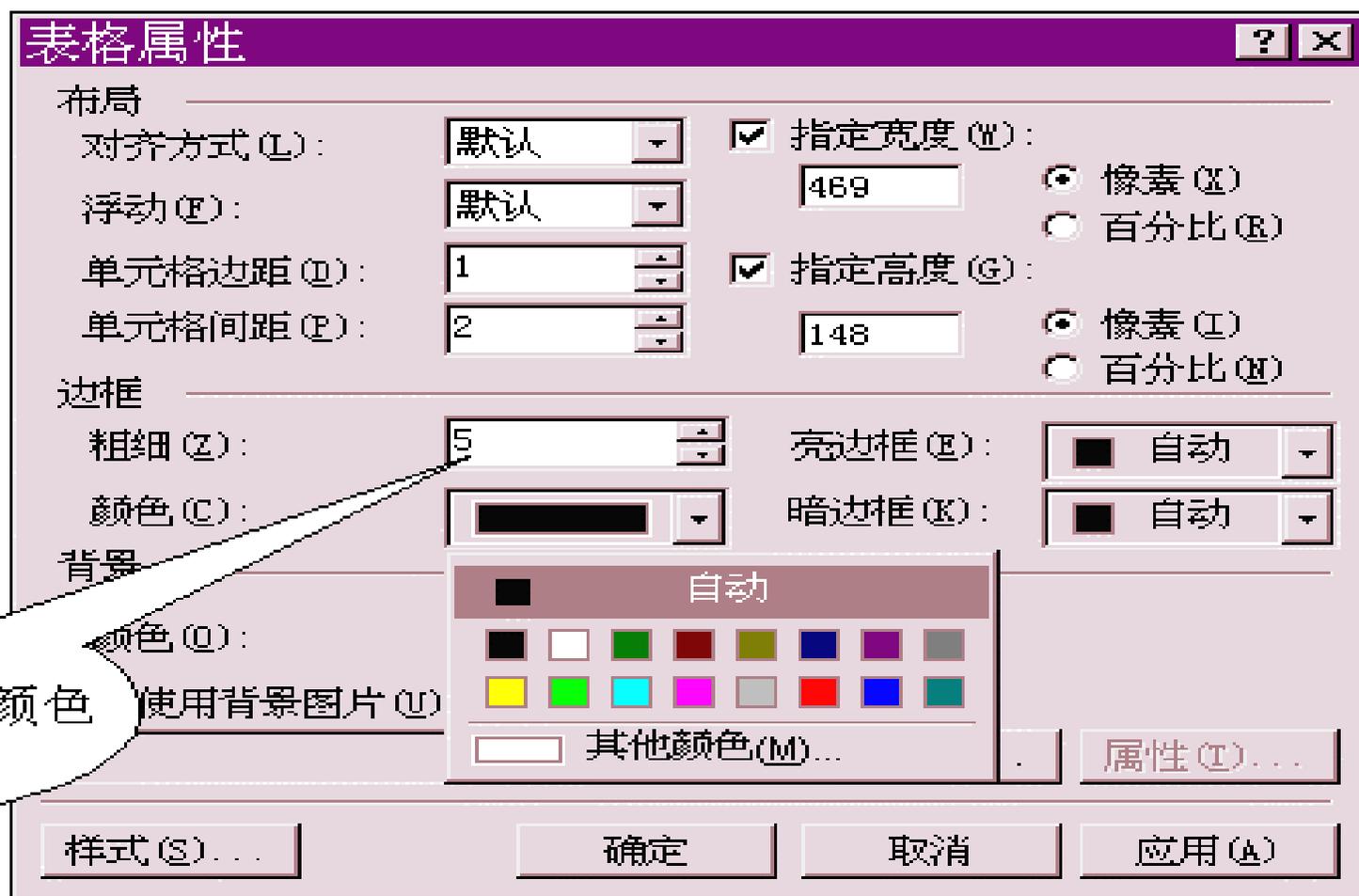
编号	书名
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇
2232	中文Office 97教程

图 6.34 改变后的单元格间距

6.3.5 设置边框风格

表格有两种类型的边框：包围着各个单元格的边框和包围着整个表格的边框，单元格边框只能是1个像素粗细，而表格边框可以是任意粗细。

- 1) 将插入点设置在表格中。
- 2) 从“表格”菜单的“属性”子菜单中选择“表格”命令。
- 3) 出现“表格属性”对话框，在“边框”区域的“粗细”框中键入或选择边框的粗细值(见图 6.35)。



设置边框粗细及颜色

图 6.35 设置边框风格

4) 在“颜色”列表中为边框选择所需的颜色。

5) 单击“确定”按钮。



The diagram illustrates the process of changing a table's border style. It shows two versions of a table. The top table has a standard light gray border. A yellow arrow points from it to the bottom table, which has a 3D effect with a light gray border on the top and left sides and a dark gray border on the bottom and right sides. A yellow arrow labeled '亮边框' (Light border) points to the left side of the bottom table, and another yellow arrow labeled '暗边框' (Dark border) points to the right side of the bottom table.

编号	书名
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇
2232	中文Office 97教程

编号	书名
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇
2232	中文Office 97教程

图 6.36 改变后的表格边框

表格的边框作了相应地改变，如果仔细观察，就会发现表格的边框线的颜色并不是四边都相同的，表格右方及下方的边框线颜色较深，而左方及上方的边框线颜色则较浅（见图 6.36）。这主要是为了显示出表格的立体感，因此，对整个表格边框进行颜色的设置时，还可以对“亮边框”或“暗边框”进行设置。

注意：如果网页应用了主题，就不能改变表格边框的颜色。

6.3.6 设置表格背景

为了不使表格显得单调，可以给表格设置背景颜色或加入背景图片。不过要注意的是，背景是用来衬托或突出表格中的内容，所以在背景颜色和图片色彩的选择上要加以考虑，千万不要使用过于华丽，或是和表格内容相似的图像和颜色作为表格的背景，以免适得其反。

1. 设置图片背景

1) 将插入点设置在表格中。

2) 从“表格”菜单的“属性”子菜单中选择“属性”命令。

3) 出现“表格属性”对话框，在“背景”区域下选中“使用背景图片”复选框(见图 6.37)。



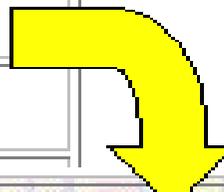
选择此选项，然后
选择背景图片

图 6.37 选择背景图片

4) 在文本框中输入背景图片的路径及名称。可以单击“浏览”按钮选择背景图片。

5) 单击“确定”按钮，选择的背景图片出现在表格中(见图 6.38)。

编号	书名	定价
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50
2491		
2232		



编号	书名	定价
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35
2232	中文Office 97教程	30

图 6.38 应用图片背景的表格

2. 设置颜色背景

- 1) 将插入点设置在表格中。
- 2) 从“表格”菜单的“属性”子菜单中选择“属性”命令。
- 3) 出现“表格属性”对话框，在“背景”区域中单击“颜色”下拉按钮。
- 4) 在颜色列表中选择所需的背景颜色(见图 6.39)。

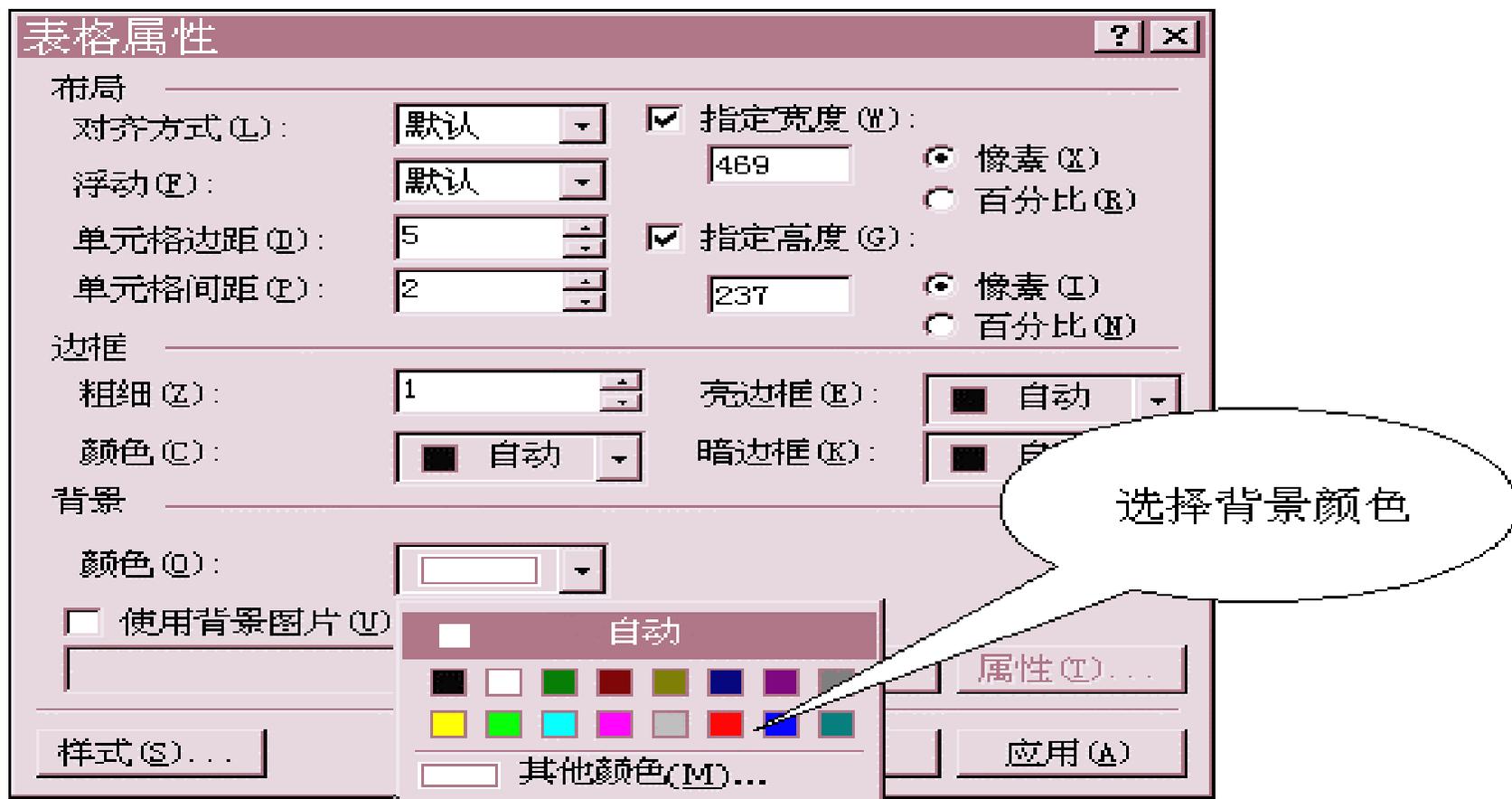


图 6.39 选择背景颜色

5)单击“确定”按钮，选择的背景图片出现在表格中(见图6.40)。

编号	书名	定价
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50
2491		
2232		

编号	书名	定价
2001	办公应用 (DOS平台) 试题汇编	25
2387	办公应用 (DOS平台) 试题解答	15
2406	办公应用 (Windows平台) 试题汇编	30
82546	桌面时代: Photoshop 5.0实用宝典	50
2491	电脑速成班培训教程——Windows 95篇	35
2232	中文Office 97教程	30

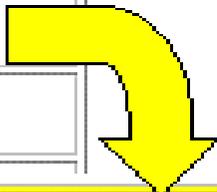


图 6.40 应用颜色背景的表格

6.3.7 设置表格的高度和宽度

控制表格的尺寸可以以像素为单位设置一个绝对尺寸或者基于浏览器窗口尺寸设置一个比例尺寸。

1) 将插入点设置在表格中。

2) 从“表格”菜单的“属性”子菜单中选择“表格”命令。

3) 出现“表格属性”对话框，在“指定宽度”框中输入所需的宽度(见图 6.41)。

如果选择了“像素”单选框，那么就以像素为单位输入宽度。

如果选择了“百分比”单选框，那么就把手表格的宽度作为浏览器窗口的一个百分比输入。例如，如果输入 50，那么 FrontPage 就将表格宽度设置为浏览器窗口宽度的 50%。



图 6.41 指定表格的宽度和高度

4) 在“指定高度”框中以像素为单位或者作为一个百分比值输入所需的高度。

5) 单击“确定”按钮。

6.3.8 为表格添加标题

在 FrontPage 中可以为表格添加一个标题，即仅在表格的上方或下方放置一点儿说明性文本。

1. 添加标题

1) 将插入点设置在表格中。

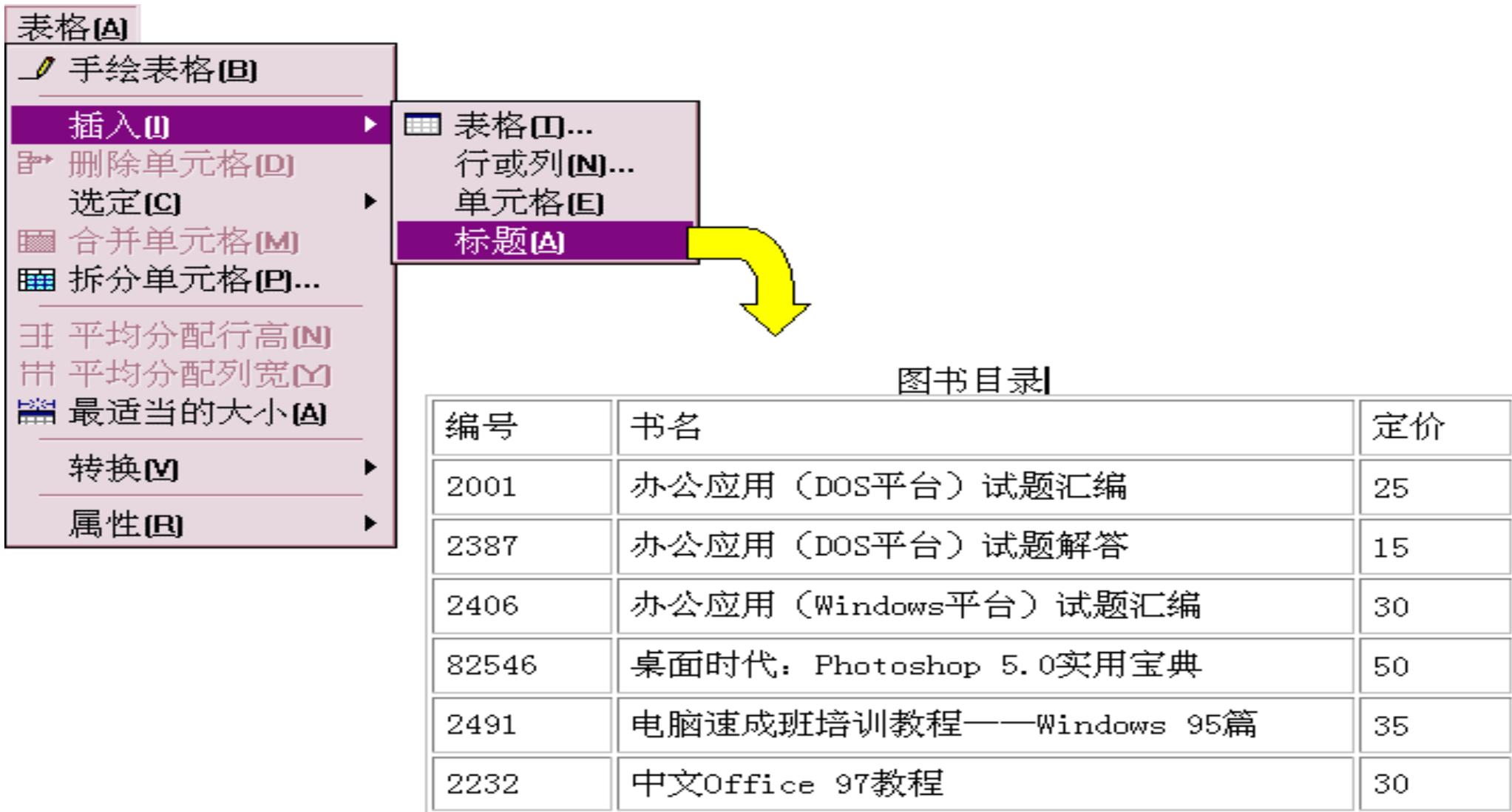


图 6.42 为表格添加标题

2) 从“表格”菜单的“插入”子菜单中选择“标题”命令。

3) 输入标题文本(见图 6.42)。

2. 设置标题属性

1) 使用鼠标右键单击表格标题。

2) 从快捷菜单中选择“标题属性”命令。

3) 出现“标题属性”对话框，在这里可以设置标题的位置，例如，选择“表格底部”单选项(见图 6.43)。

图书目录

编号	书名
2001	办公应用 (DOS平台)
2387	办公应用 (DOS平台)
2406	办公应用 (Windows平
82546	桌面时代: Photoshop
2491	电脑速成班培训教程
2232	中文Office 97教程



图 6.43 设置标题属性

4) 单击“确定”按钮，标题就会移动到表格的下方。

6.3.9 删除表格

删除表格的方法很简单，可以通过将表格的内容转变为常规段落而把表格的内容保存起来，或者可以完全删除表格。

1. 将表格内容转换为文本

1) 将插入点设置在表格中。

2) 从“表格”菜单的“转换”子菜单中选择“表格到文本”命令(见图 6.44)。

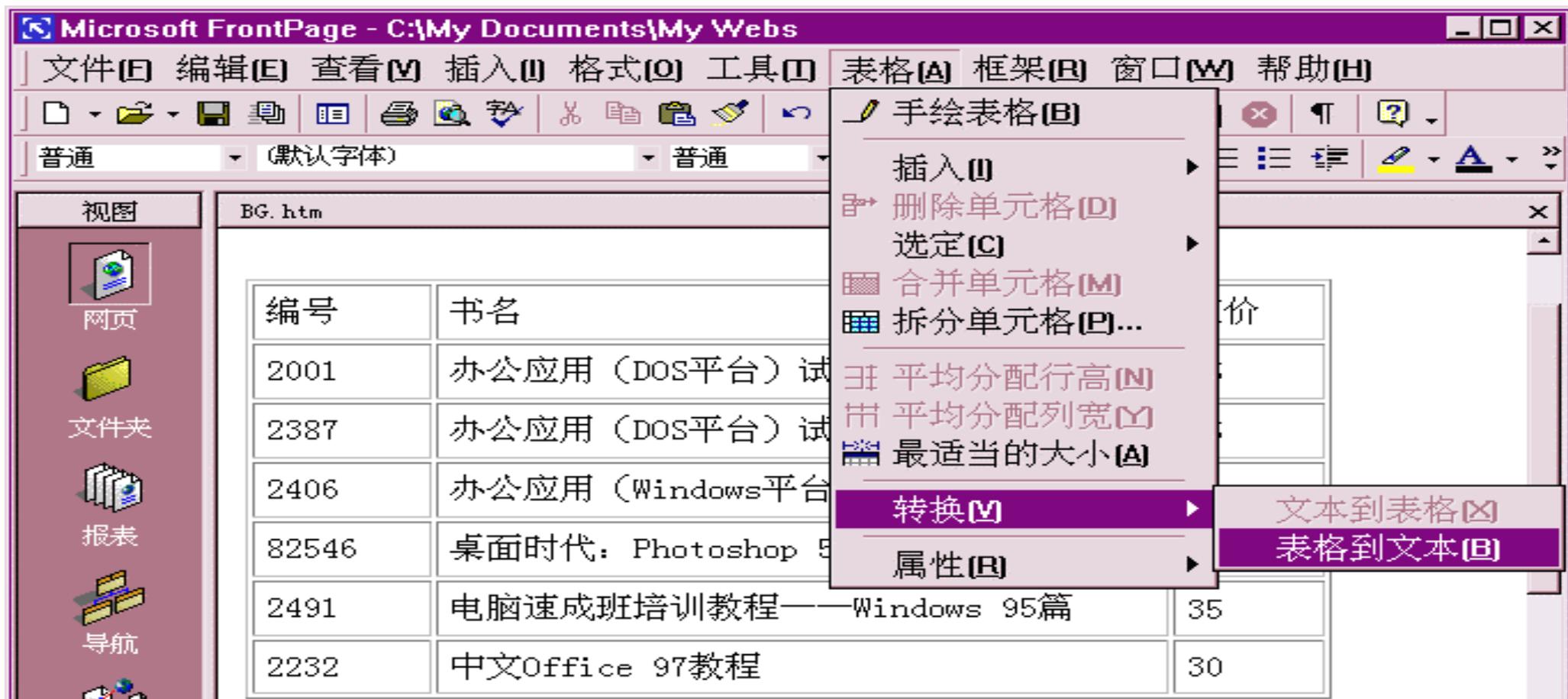


图 6.44 选择“表格到文本”命令

此时，表格的内容转变为常规的段落格式(见图 6.45)。

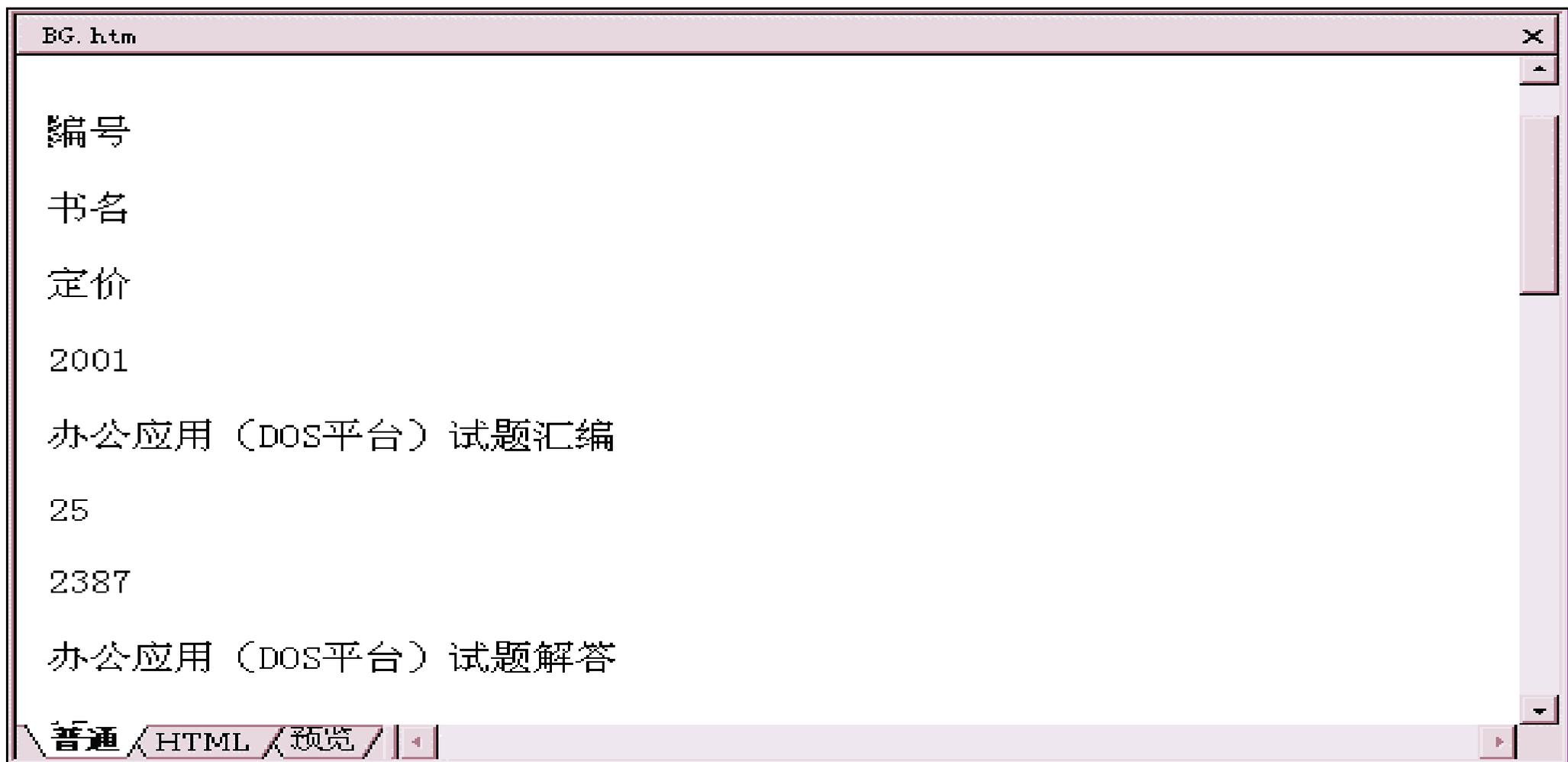


图 6.45 表格内容转换为文本

2. 完全删除表格

- 1) 将插入点设置在表格中。
- 2) 从“表格”菜单的“选定”子菜单中选择“表格”命令。

3) 表格被全部选中，按 Backspace 键或 Delete 键即可删除表格。

