

新用户物
超所值的
培训教程

Quick



精心之作
高效入门

(美) ONLINE PRESS® 公司 著
雨林工作室 译

Course

中文

Publisher

2000

快速培训教程



机械工业出版社
China Machine Press

Microsoft® Press

微软短训班通用教材

中文Publisher 2000 快速培训教程

(美) Online Press 公司 著
雨林工作室 译



机械工业出版社
China Machine Press

Microsoft的Publisher 2000是Office 2000中的桌面出版组件, Publisher可使各种出版物的创建变得轻松自如。

本书从Publisher的基础知识讲起, 不仅包括如何设置颜色方案、文字及各种组件, 如何添加图表等基本技巧; 还包括如何设计一个复杂的出版物、如何创建自定义模板等内容。

Online Press Inc.: Quick Course in Microsoft Publisher 2000.

Original English language edition Copyright © 1999 by Online Press Inc.

Published by arrangement with original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版, 未经出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封底贴有Microsoft防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻版必究。

本书版权登记号: 图字: 01-1999-1414

图书在版编目(CIP)数据

中文Publisher 2000 快速培训教程/(美)奥莱公司著; 雨林工作室译.-北京: 机械工业出版社, 1999.6

(微软短训班通用教材)

书名原文: Quick Course in Microsoft Publisher 2000

ISBN 7-111-07245-6

I. 中... II. ① 奥... ② 雨... III 桌面印刷系统-应用软件, Publisher 2000-教材
IV. TS803

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第17272号

出 版 人: 马九荣(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 李云静

北京市昌平环球印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999年6月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 10印张

印 数: 0 001-5 000册

定 价: 19.00元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

内 容 概 要

第一部分 入门基础

第1章 制作一个简单的出版物

在对本软件进行了简要的介绍之后，开始制作第一个出版物，我们将学习出版物的各个部分、如何使用配色方案和文字，以及如何保存和打印所制作的作品等等。最后，我们还要学习如何使用帮助和如何退出Publisher。

第2章 制作更复杂的出版物

现在，您已经能够使用向导创建一个海报，并通过文本框重新布置其中的元素。下面介绍如何自定义海报，这样您会对Publisher的格式功能有一定的认识，这些功能包括多栏、列表和样式等。

第3章 添加可视元素

本章将向您介绍如何在出版物中添加图片、花边以及其他特殊的印刷效果。浏览Publisher的“设计方案库”，使用绘图工具来创建自己的图形对象。

第二部分 精通Publisher 2000

第4章 设计一个更长的出版物

在说明如何创建一个新闻稿的过程中，我们还将讨论一些关于设计和编辑的概念，以有效地设计一些更长的出版物。然后还将讨论如何从头开始创建表格、格式化表格以及利用表格。

第5章 创建自定义模板

本章介绍在从草稿中创建新闻稿时，如何设计一个模板；我们还将向您展示如何将项目放置在背景上，以便使它们能够出现在每一页上；及如何开发一个自定义配色方案。最后，介绍在您自己设计的模板的基础上，如何创建一个出版物。

第6章 其他关于打印和出版的内容

您会看到更多的方法来优化和验证文件，以及如何进行最后的页面调整。然后可以为成批的邮件创建材料并为商业上的打印准备出版物。最后，可以使用一个向导来创建网页。

和Online Press公司联系的方法：

地址：Online Press Inc.

14320 NE 21st St.Suite 18,

Bellevue WA 98007,USA

Microsoft Press的网址：[mspress,microsoft.com](http://mspress.microsoft.com)

目 录

内容概要

第一部分 入门基础

第1章 制作一个简单的出版物	2
1.1 使用向导制作出版物	5
1.2 保存出版物	14
1.3 移动出版物	15
1.3.1 缩放	16
1.3.2 指明出版物的各部分	17
1.4 处理文本	17
1.4.1 删除文本	19
1.4.2 移动和复制文字	20
1.4.3 撤消和恢复命令	21
1.5 使用向导修改设计	21
1.5.1 更改基本的设计	22
1.5.2 更改配色方案	23
1.6 检查拼写	24
1.7 打印出版物	26
1.8 将已有的信息应用到新出版物上	27
1.9 获得帮助	28
1.10 退出Publisher	31
第2章 制作更复杂的出版物	32
2.1 利用设计方案集制作出版物	34
2.2 处理文字框	38
2.2.1 改变文字框的大小	39
2.2.2 添加和删除文字框	40
2.2.3 移动文字框	42
2.3 改变单词和段落的外观	45
2.3.1 突出标题	45
2.3.2 添加边框和底纹	47

2.3.3 更改文字颜色	50
2.3.4 添加首字下沉	51
2.3.5 设置分栏	52
2.3.6 处理列表	54
2.4 创建用户自定义样式	55
第3章 添加可视元素	60
3.1 添加可视文字元素	64
3.1.1 创建徽标	64
3.1.2 使用艺术字产生奇妙的印刷效果	67
3.1.3 利用模板表格设计	69
3.2 在出版物中添加图片	73
3.2.1 查找图片	75
3.2.2 调整图片的位置及大小	77
3.2.3 改变图片颜色	79
3.3 使用画图工具创建图形	80
3.3.1 组合对象	81
3.3.2 旋转对象	82

第二部分 精通Publisher 2000

第4章 设计一个更长的出版物	86
4.1 设计决策	89
4.1.1 确定读者类型	90
4.1.2 确定什么是最重要的部分	91
4.1.3 确定使用哪些图片	92
4.2 编辑决策	93
4.2.1 编辑中的复制填充	93
4.2.2 使文字从一个文字框“流入”到 另一个文字框	95
4.2.3 填充空白区域	98
4.3 从头开始创建表格	102

4.3.1 改变列宽和行高	103	第6章 其他关于打印和出版的内容	130
4.3.2 添加标题	104	6.1 进行最后的调整	132
4.3.3 表格格式	105	6.2 调整页面设置	134
4.4 表单操作	108	6.2.1 创建数据源	136
第5章 创建自定义模板	112	6.2.2 完成主要出版物	138
5.1 创建一个出版物模板	114	6.2.3 合并出版物	139
5.1.1 保存一个自定义模板	115	6.3 将出版物发送给打印服务机构	140
5.1.2 加入设计元素	116	6.4 在网络上出版	144
5.1.3 在背景中加入对象	121	6.4.1 创建一个网站	144
5.1.4 创建一个自定义的配色方案	124	6.4.2 调整颜色和背景	149
5.2 创建一个基于自定义模板的出版物	127	6.4.3 预览网页	151

第一部分 入门基础

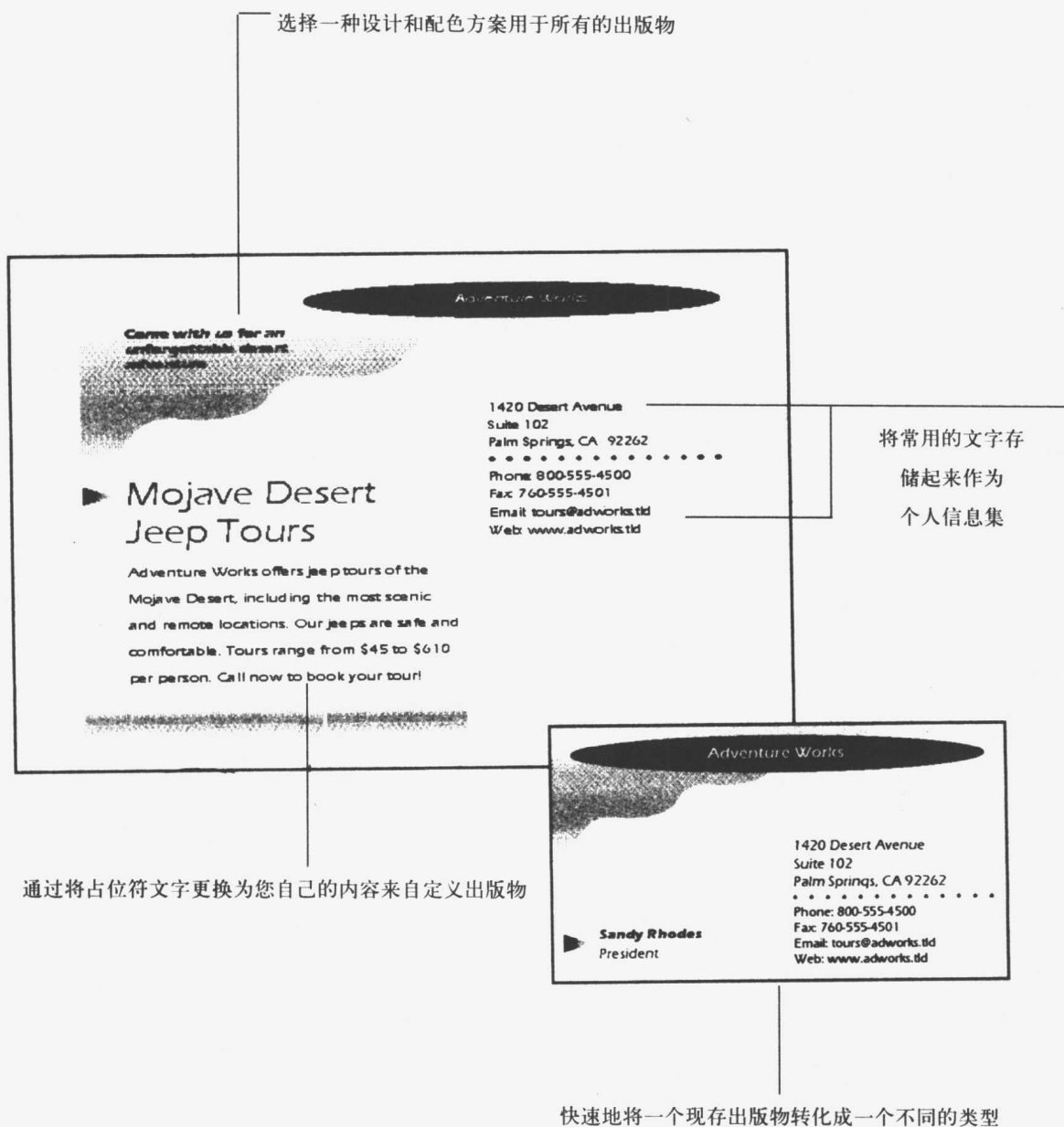
第一部分介绍了制作简单出版物的基本技巧。本部分共3章，在第1章中，我们将从制作促销明信片开始讲起，请读者注意本章提到的颜色方案、文字以及各种各样的组件等各种出版物中都要用到类似的内容。在第2章中，我们将使用向导来设计海报，并学习如何操作图文框以及组合格式选项。最后，在第3章中，将学习怎样通过添加图表、别致的文字和其他可视的增强功能来制作出版物。

第1章 制作一个简单的出版物

在对本软件进行了简要的介绍之后，我们现在开始进入正题并制作第一个出版物。在这里我们要学习制作出版物的各个部分，包括如何使用颜色方案和文字，以及如何保存和打印所制作的作品等等。最后，我们还要学习如何使用帮助和退出Publisher。

在本章中，我们将创建一个商用的促销明信片，当然您也可以用同样的方法设计任何其他类型的明信片，比如说，提醒约会、事件通知或者是地址更改的明信片。

所制作的出版物和所包含的概念：



大多数企业和组织都在使用着大量的印刷品作为促销和发布信息材料。也许在您钱夹内就有几张这样的名片，也许每个星期还能收到一些关于通讯的邮件，您还可能偶尔收到一两份海报(宣传单)来了解有关产品和服务的信息。这些小卡片的效果取决于它们是否能抓住您的视线、引起您的兴趣，同时还取决于这些卡片是否能有效地传递信息。

假如您正好负责一家公司促销材料的制作，这家公司名叫Adventure Works，他们提供在莫哈韦沙漠(位于加州北部)的吉普车旅游服务。在这种情况下，您怎样才能制作出一种非常吸引人的出版物，来对贵公司的服务进行宣传呢？当然，可以聘请一位专业的设计师来指导，这时，大部分的工作其实都是由专业设计师来完成的。但假如您没有预算来雇佣一位专业的设计师的话，就需要自己来制作实用、好看的小卡片。这时，像Microsoft Publisher 2000这样的高级桌面出版软件包就显得非常有用。

使用Publisher，您就可以将全部注意力集中到出版物的内容，而让应用程序来处理大量的美学方面的细节。实际上，Publisher可以制作出版物的每个实际的细节，这样您就能很容易地制作出具有专业水准的资料。同时，Publisher还允许您按照自己的需要剪切和粘贴各种各样的组件，一般来说，软件自己有一个设计思想来决定一个特定的出版物应该是什么样子，但您完全不必局限于这些设计思想。

在本书中，我们将集中讨论如何使用Publisher来制作简单、有效的出版物来对Adventure Works公司进行宣传。您将很容易按照自己的需要修改这些示例。如果您想要使自己的出版物获得最大的影响力，就必须有大量的计划并且要具备优秀设计所需的基本知识，因此在需要的时候，我们就将会把这些话题穿插到相应的章节中进行讲述。这样当您学完这本书时，将不仅学会了如何使用Publisher，而且还能知道如何去设计各种各样的出版物来完成您的工作。

我们假定您已经在计算机上安装了Microsoft Windows 95或者更新版本的Windows操作系统以及Microsoft Publisher 2000。同时我们还假定您以前使用过Windows，对如何启动程序、移动窗口、从菜单中选取命令、加亮文字等等都很了解。如果您是一位新的Windows用户，我们建议您先看一下《中文Windows 95 快速培训教程》或《中文Windows 98自学

其他启动Publisher的方法

除了从“启动”菜单内选取“Publisher”启动Publisher外，您还可以在计算机桌面上创建Publisher的快捷方式。右键单击桌面的空白区域，选中“新建”，然后从“快捷方式”菜单中选择“快捷方式”。在“创建快捷方式对话框”内，单击“浏览”，浏览到C:\Program Files\Microsoft Office\Office\mspub，然后单击“下一步”按钮。键入快捷方式的名称，然后单击“完成”。为了使效率得到最大程度的提高，您可以启动Publisher，然后从“开始”菜单中的“文档”子菜单中选取一个出版物，这样您就可以打开一个最近使用过的出版物，Windows最多可以存储15个最近打开的文件。如果使用Microsoft Office 2000，您还可以从“开始”菜单的顶部选取“打开Office文档”，然后浏览到您所想要打开的文档所在的文件夹。要想启动Publisher并打开一个新的出版物，可以从“开始”菜单的顶部选取“新建Office文档”，然后双击空白的Publisher图标。当Publisher启动后，您就会像平常一样看到目录对话框。

通》，它将帮助您迅速地掌握使用Windows 的各种方法和技巧。

现在可以启动Publisher了，让我们启动Publisher 吧：

1) 单击Windows 任务栏左下端“开始”按钮，选择“程序”，然后从“程序”子菜单中选取“Microsoft Publisher”。打开Publisher 窗口，然后屏幕上就立即弹出一个目录对话框，如图1-1所示。

启动

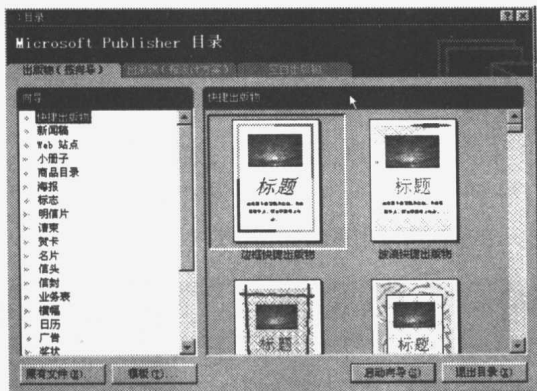


图 1-1

您每次启动Publisher时都将看到这个对话框，对话框内有三个选项卡。当前显示的“出版物(按向导)”选项卡，在左侧窗格内列出可用来帮助您创建各种类型出版物的向导，比如新闻稿、海报和商用图片等等。从左侧窗格的向导列表中选择一种类型的向导，就会在窗口的右侧窗格内显示一个用于此类型出版物设计的缩微图片。这些设计在类型之间是一致的，因此您可以制作一组具有相同整体外观的出版物。

2) 单击“出版物(按设计方案)”栏。现在对话框左侧窗格中列出的是可用的出版物设计。从列表选取一个设计，就会在右侧窗格内显示此类型的微缩示样，您可以使用该设计制作此种类型的出版物。

3) 单击“空白出版物”栏。这时，对话框又变为显示这种空白类型的出版物，您可以从头开始设计出版物。

1.1 使用向导制作出版物

假如决定制作一个信息型的明信片，并招贴在地方宾馆的大厅内。您希望简要地介绍一下Adventure Works 公司的游

向导

不管是应用程序还是任务，向导都以相同的基本方式工作。每个向导都要询问一系列问题，同时您将在需要在编辑框内键入相应的内容，或者是从各种各样的选项中选择相应的选项。您可以通过单击“下一步”按钮从一个问题进入下一个问题，同时还可以通过单击“上一步”按钮后退到前一个问题。当已经完成这项任务后，单击“完成”按钮告知向导。

单击、双击和右键单击

对于初学者来说, 这里有必要对鼠标的术语进行一下快速地回顾。对于右手用户, 鼠标左键是主键, 鼠标右键是副键。如果您是左手用户并且已经调整了鼠标按键动作的话, 则右键是主键, 左键是副键。单击就是点按和松开主键一次。双击就是快速连续地点按和松开主键两次。右键单击就是点按和松开副键一次。

览项目和它们的价格范围。您还是第一次使用Publisher, 并且希望利用所能得到的一切帮助。对于您的第一个出版物, 需要利用其中的某一个Publisher 向导来引导您进行设计。向导会询问一些问题来得到出版物的一个概况, 然后您可以键入自己的文字以及通过添加、删除或使用各种各样的组件来自定义出版物。尽管现在您想要自定义自己的出版物, 但当您熟悉了本软件后, 就会希望将自定义的部分减少到最小的范围。下面, 按照以下这些步骤, 我们来学习一下如何使用其中的一个Publisher向导来帮助我们迅速地、方便地制作具有专业水准的出版物:

1) 单击目录对话框的“出版物(按向导)”栏, 然后单击左侧窗格内向导列表的“明信片”类型中的“信息式”。现在右侧窗格内显示的就是可用的明信片类型, 如图1-2所示。

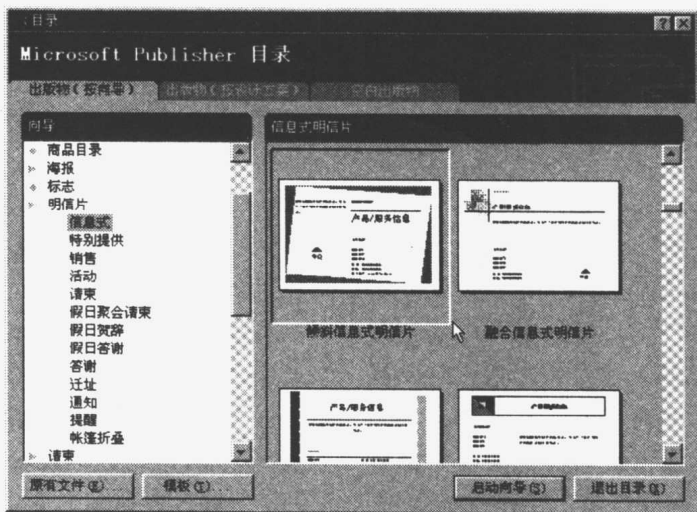


图 1-2

选择出版物类型

初始化大写字母

有时候我们使用的选项名称的大写字母并不确切地同屏幕上出现的大写字母标题一致。我们将这些选项中的每一个单词的首字母都改为大写, 以便能将这些选项从句子中分辨出来。例如, 您要单击“Publications By Design”栏, 而实际上在屏幕上显示的选项名称为“Publications by Design”。

2) 单击“明信片”类型列表中的“活动”, 在右侧窗格内显示可用的活动类明信片设计的微缩样。

3) 然后单击左侧窗格内“明信片”类型列表上端的“信息式”, 在右侧窗格内就显示可用的信息式明信片设计的微缩样。

4) 接下来, 用右侧窗格的滚动条下拉列表, 直到您看到“倾斜信息式明信片”(如果您需要温习一下滚动条的使用方法, 请看下面的提示区)。如果需要, 就单击选中“倾斜信息式明信片”项(这样, 它将会被一个看上去像是被“压低”了的框包围)。

5) 单击对话框底部的“启动向导”按钮，Publisher就关闭对话框并启动向导，同时弹出如图1-3所示的对话框。

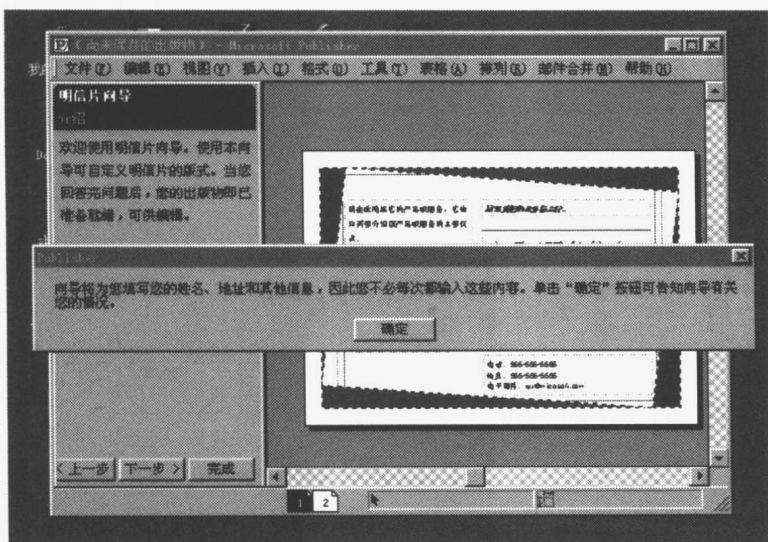


图 1-3

6) 单击“确定”按钮就进入图1-4所示的对话框，在此可以在将有关您本人或是贵公司的信息存储到一个个人信息集内。

个人信息集

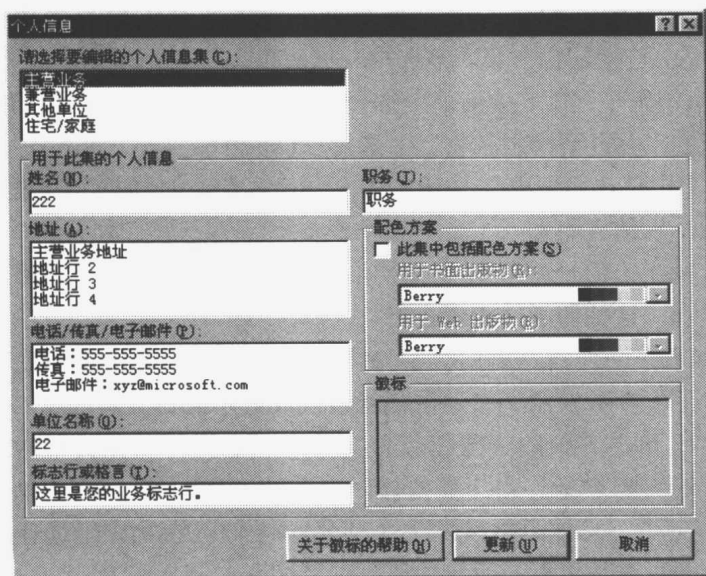


图 1-4

使用滚动条

Publisher的窗口一般来说没有足够的大小来显示所有的内容。为了查看那些在窗口内看不到的信息，您可以使用滚动条。单击在滚动条两端的箭头就能沿着箭头的方向将窗口内的内容移动一小段距离。单击滚动条内滚动框的任一边，就能整幅窗口地移动框内的内容。滚动框相对滚动条的位置指示了窗口相对其全部内容的位置。例如，如果滚动框在垂直滚动条的上端，您所看到的就是整页最上面的部分。您可以拖拉滚动框以查看整页中的某一特定部分。

7) 选中“主营业务”，将“姓名”编辑框内的条目更改为“Sandy Rhodes”。然后将“职务”编辑框内的条目更改为“President”。

8) 用如图1-5显示的信息填写剩余的表框。

图 1-5

其他的个人信息集

Publisher最多可以保留四个个人信息集：主营业务、兼营业务、其他单位和住宅/家庭。对于每一个信息集，Publisher都存储如左侧对话框所示的八条信息。当您制作出版物时，缺省条件下Publisher使用“主营业务”信息集。要使用不同的信息集制作出版物，需要从“编辑”菜单中选择“个人信息”，再从“个人信息”对话框顶部的列表框内选取信息集，检查所有编辑框内的信息，然后单击“更新”（您还可以使用此命令更改信息集内的每一个条目）。要从现用的个人信息集中将一个特定的条目插入到出版物中，选中“个人信息”然后从“插入”菜单中选择要插入的条目。Publisher就以自己的文字和图文框格式将选中的条目插入到出版物中。当然您还可以按照需要定义文字和图文框格式（我们将在第2章讨论如何定义文字格式和使用图文框）。一旦一个条目插入到出版物中，您将能添加内容到该条目中或是删除其中的一部分，而不影响条目在个人信息集中的存储方式。

9) 您如果希望为Adventure Works 公司设计的所有出版物都具有相同的配色方案，那么可以选中此个人信息集中的“此集中包括配色方案”复选框。然后单击“用于书面出版物”右侧的箭头，从下拉菜单中选择“Desert”。然后，以相同的方式在“用于Web出版物”中选择“Desert”。

10) 单击“更新”按钮，关闭“个人信息对话框”并更新您的个人信息集。

现在，您已经做好了使用明信片向导制作第一个出版物的准备。请按照下述步骤进行：

1) 阅读窗口左侧向导窗格内的信息，然后单击窗格底部的“下一步”按钮。向导窗格就转换成显示配色方案列表。

2) 单击其中的一些配色方案并注意它们对右侧窗格内明信片的影响效果。当您准备好时，重选“Desert”，然后单击“下一步”。向导窗格又发生了变化，这时向导允许您选择四分之一页或是半页的明信片。

3) 如果您想要四分之一页面的明信片，就选中该选项然

后单击“下一步”按钮。向导窗格现在就显示明信片地址侧的选项列表。

4) 如果您希望能够邮寄这些明信片, 就需要选中“只放地址”, 然后单击“下一步”。

5) 选中“打印一张(位于页面中央)”, 然后单击“下一步”。

6) 您已经填写完了主营业务个人信息集, 因此单击“完成”。然后屏幕就显示如图1-6所示的内容。

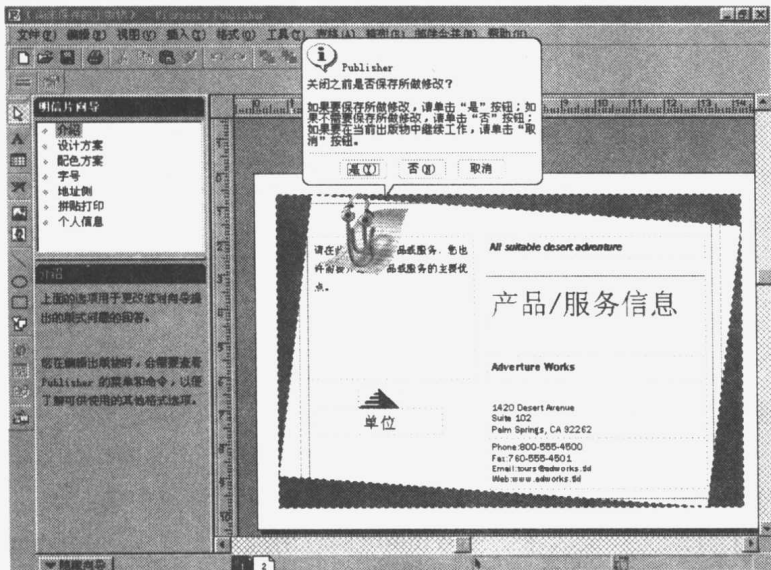


图 1-6

7) 正如您所看到的, Publisher弹出Office 助手来提醒您保存文件。现在单击“否”(我们在1.9节将讨论Office 助手。除做出选择作为反应之外, 您现在还可以将其忽略。如果Office 助手处于隐藏状态或已被关闭, 您将可以在一个消息对话框中看到这些信息而不是如图1-6所示的样子)。

8) Publisher 保持向导处于打开状态, 您可以随时按照需要修改明信片。单击向导窗格下部的“隐藏向导”按钮, 这样明信片就可以在屏幕上占有更多的空间。

9) 另一个使明信片占有更多空间的方法就是隐藏Windows的任务栏。要隐藏您的任务栏, 就用右键单击任务栏的空白区域, 选择“属性”项, 选中“自动隐藏”命令, 然后单击“确认”按钮。现在您的屏幕看上去就如同图1-7所示的样子了。

不同的配置

我们在写这本书时所使用的计算机运行的是Microsoft Windows 98, 屏幕的分辨率设置为800×600。如果您使用的是不同版本的Windows或不同的分辨率, 计算机屏幕上所显示的内容不一定与我们所描述的完全相同。同时我们所使用的Publisher配置是从CD-ROM安装盘选用Microsoft Office 2000高级版本的典型安装配置。如果您的设置与我们的不同请不要吃惊; 您仍可以参考本书的大多数示例。

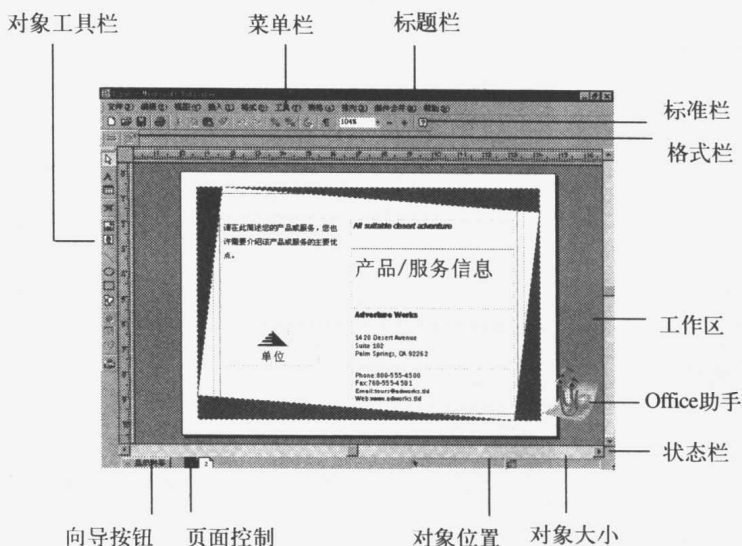


图 1-7

“隐藏向导”按钮现在处于“显示向导”状态，您可以方便地在任何时候重新显示向导。

快捷菜单

为了提高效率，在一出版物（比如图文框）或出版物窗口（比如工具栏）中，一个特定对象可能用到的命令被编组在一个特定的菜单中，称作“快捷菜单”。将鼠标指向对象并单击鼠标右键（这个动作通常称作右键单击；详见第6页的提示区）就能显示该对象的快捷菜单。

您新制作的明信片现在占据了Microsoft Publisher 的大部分工作区，其中的部分内容已经使用个人信息集中的信息进行了自定义。像大多数的Windows 应用程序一样，Publisher 的窗口包含有类似的位于顶部的标题栏和位于底部的状态栏。同时您还可以看到菜单栏和工具栏，这些是用来给Publisher 指示命令的。尽管菜单栏和工具栏看上去同其他的Windows 应用程序基本相同，实际上它们的工作方式却略有不同，在这儿我们就花点时间简单地做一下介绍。

您可以使用标准的 Windows 技巧从菜单或子菜单中选取一个命令，也可以使用对话框。但是Publisher 2000超越了Windows 选择命令的基本过程，它通过确定哪些命令是您最可能使用的命令，然后调整在每个菜单上所显示的命令来反映您所使用的程序。下面就拿“视图”菜单作为一个例子进行说明。

短菜单

1) 单击菜单栏上“视图”项就拉下了“视图”菜单。在菜单下面的两个箭头表明了有一个或更多的菜单隐藏了起来，一般来说它们都不是大多数用户所经常使用的菜单。

展开的菜单

2) 继续指向“视图”。那两个箭头就消失了，同时菜单展开成更多的命令，如图1-8所示。

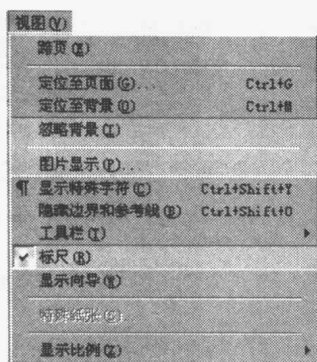


图 1-8

(您还可以单击两个箭头来显示隐藏的命令)这些较少使用的命令用淡灰色的底纹指示出来。如果您选中了一个淡灰色的命令，以后该命令就会呈现出同其他命令相同的颜色，而且将不再隐藏起来了。

3) 选择“标尺”选项。工作区上部和左侧的标尺就消失了。

← 关掉标尺

4) 拉下“视图”菜单，并注意“标尺”命令现在出现在短菜单中了。

5) 拖动光标沿着菜单栏移动，依次拉下每个菜单。要注意一旦一个菜单展开了，那么所有的菜单就都展开了。

6) 当您移到“帮助”菜单时，选择“隐藏Office助手”，暂时关闭Office助手。

← 关掉Office助手

另外一种给Publisher 指示命令的方法是单击工具栏上的按钮。这与从菜单中选取相应的命令是等效的，同时如果有必要的话，单击“是”接受对话框中所有的默认设置。

在缺省情况下，Publisher 将它的按钮布置在三个工具栏内：位于工作区上部的“标准”和“格式”工具栏，以及位于屏幕左下侧的“对象”工具栏。“标准”和“对象”工具栏是静态的，不管您进行何项任务，它们都显示同样的按钮。而“格式”工具栏则根据您所选择的出版物元素的不同而改变。试试下面这些操作：

1) 先用鼠标指向“格式”工具栏的每个按钮。Publisher 的屏幕提示功能就在文字框内显示按钮的名称。

← 屏幕提示

2) 单击“Adventure Works”的任意部分。Publisher就用一个小的方形框将单词包围起来，这个方框称作选择框，以表明该框已被选中。“格式”工具栏就变成如图1-9所示的形式。

← 选择框