



中文
版

Word 2000

书报排版和网页设计 实例指南

用Word的高级功能

发现有软件的潜能

省购买其他软件的开支

■ 成为Office的真正高手

[Office]

高手充电丛书

晶辰工作室 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

Office 高手充电丛书

Word 2000 中文版 书报排版和网页设计 实例指南

晶辰工作室 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

您熟悉这个软件,但您却未必熟悉这些功能!大多数人,即使是每天使用 Word 的人,也许不会想到,自己很可能浪费了 Word 中最昂贵的功能。本书通过详尽的应用实例,完整深入并易于理解地向您揭示 Word 2000 中文版中有关书报排版和网页制作的卓越特性,包括通过矢量图形的变形、旋转、填充、阴影和三维设置制作变幻莫测的图形效果,通过图形的精确缩放和定位、对齐和分布以及多重层叠合理安排画面布局,通过设置文字环绕、编辑环绕顶点以及设计文字图形的覆盖关系制作复杂的图文混排版面,通过模板控制图书的版面风格、改进图书排版的工作方式,通过设计和应用样式规范和统一图书文档中同一类文本的格式,通过域的综合运用在图书版面的各种元素之间实现信息的实时共享和动态更新,通过样式、工具栏等元素的“准移植”实现创建 Word 文档向制作 Web 页面的“无障碍”跨越,通过主题、框架和窗体等高级功能制作专业化的页面。读完本书,您将成为真正的 Word 高手,举手投足间完成拥有昂贵的专用软件也未必可以轻易完成的工作。

本书是 Office 高手充电丛书之一,它不是罗列功能的简明手册,而是真正的实例教程,十分适合个人自学或培训中心作为 Word 的中高级培训教材。无论您是经理人员还是业务人员,如果您想充分发挥 Word 的潜能,用最熟悉的工具举一反三地灵活处理与书报排版和网页设计相关的任务,本书将是您最值得信赖的宝典。

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

Word 2000 中文版书报排版和网页设计实例指南/晶辰工作室编著. - 北京:电子工业出版社,2000.9

(Office 高手充电丛书)

ISBN 7-5053-6156-2

I. W... II. 晶... III. ① 文字处理系统, Word 2000-应用-排版 ② 文字处理系统, Word 2000-应用-网页-设计 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 68780 号

JS437/2016

丛 书 名: Office 高手充电丛书

书 名: Word 2000 中文版书报排版和网页设计实例指南

编 著 者: 晶辰工作室

责任编辑: 吴金生

特约编辑: 杨 刚

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京市朝阳区隆华印刷厂

装 订 者: 三河市金马印装有限公司

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: 20.5 字数: 496 千字

版 次: 2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6156-2
TP·3297

印 数: 5000 册 定价: 30.00 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

无论我们是否愿意,电脑已悄然走进生活。在职业生涯中,您可能会不只一次面对人力资源经理狐疑的眼光,“你懂电脑码?”、“你能用电脑完成公司的日常工作码?”……当然,您是一个很有进取心的人,您早已经学过Word、Excel等办公软件,您能够坦然面对职业的挑战。不过,随着信息时代的发展,声称自己懂电脑的工作者已经越来越多了,为了保持自己的优势,即使是高手也需要考虑进一步充电的问题。

再学些什么软件才能维持竞争优势呢?老实说,我们无法给您一个明确的答案,这取决于您所处的行业和职业特点,但是我们可以给您一些提示。

您也许已经注意到,几乎是每一个办公电脑中都装有微软的Office软件,几乎是每一个使用PC机的人都会使用Word和Excel。但是,您也许没有太多地想过,实际上其中有80%以上的人仅仅用到了这些软件20%左右的功能,这实在是一个令人遗憾的现象。如果Word、Excel只有这些基本的功能,那么它们与可以从网上免费下载的软件又有多大区别呢?

为什么会这样?因为社会上的各种电脑培训班,为了追求立竿见影的效果,往往只在尽可能短的时间内介绍这20%的常用功能;同样,书店里80%以上有关Office软件的书籍,所谓的快速入门书,为了迎合人们快餐化的倾向,通常只重点介绍20%的常用功能;即使有人希望全面掌握一个软件,找来一些鸿篇巨著,又往往是一些事无巨细,蜻蜓点水般介绍各种功能的所谓大全或手册,学习和融会贯通并不容易。因此,真正学会使用Word、Excel高级功能的人并不是很多。

换句话说,如果您能够找到一些好的参考书,学习一些Word、Excel中的高级功能,充分发挥自己熟悉的软件的潜能,您就能够轻而易举地走在至少80%竞争者的前面。我们的这套书,就试图帮助您达到这个目标。

我们这套Office高手充电丛书并不是联机帮助的翻版,而是通过详尽的应用实例,完整深入并易于理解地介绍Word和Excel中那些高级而昂贵的功能,每一本书都围绕实际工作的某个方面展开,以便您读完之后能够举一反三,运用于自己的业务当中,在举手投足间完成

拥有昂贵的专用软件也未必可以轻易完成的工作。

除了极少数人，大家对数学计算往往敬畏有加，但是在实际生活中又无法完全回避，因此几乎人手一个计算器。不过当您读完《Excel 2000 中文版公式和函数应用实例指南》一书后，您会发现，计算器实在是一个太低档和笨拙的工具。该书介绍了如何在Excel中利用公式和函数完成自动的数学计算，包括如何在工作表中快速和智能地输入、编辑公式和函数；如何借助绝对引用与相对引用，简单快捷地引用工作表中的内容；如何在工作簿中有效地处理数组和控制计算；如何查找、定位或追踪公式引用的数据等内容，并通过具体实例讨论了Excel 2000内置的数百个函数的使用要点。这些函数分为数学与三角函数、文本函数、日期和时间函数、查询和引用函数、数据清单与数据库函数、工程函数、财务函数、信息函数、逻辑函数、统计函数等大类，足以满足我们的工作需要。

生活在信息时代的人们都热衷于收集数据，因为我们理解信息的价值，但相对于收集数据而言，分析尤其是动态分析数据并从中找出有价值的信息则是一个困难得多的任务，我们往往借助于诸如数据仓库之类昂贵的专用系统来解决这方面的问题。不过当您读完《Excel 2000 中文版动态数据分析实例指南》一书后，您会发现，我们所熟悉的Excel 2000就是一个功能十分强大（甚至比专用系统更强大）而且十分易于使用的动态数据分析工具。该书介绍了如何完成Excel数据清单的创建、排序、查找和分层次显示（动态显示或隐藏数据细节）；如何对数据进行自动的分类汇总；如何自动筛选出自己感兴趣的数据；如何借助数据透视表和数据透视图报表实现大量复杂数据的动态分析；如何完成多个工作簿或工作表的链接和合并计算；如何充分利用外部数据库（包括Web页面）中的数据等方面。如果您能精通Excel 2000的各种动态数据分析功能，您将在瞬息万变的商务竞争中立于不败之地。

在现实生活中，预测未来，找到通向目标的途径，是每一个人、每一个企业都愿意做、渴望做但却很不容易做的事情。不过当您读完《Excel 2000 中文版预测分析和目标求解实例指南》一书后，您会发现，您实际上早已拥有了一个锐利的武器。该书讨论的内容包括假设分析、模拟运算、变量求解、规划求解、方案比较及合并、预测趋势和回归分析、方差分析、假设检验、直方图和排位分析、随机分析和抽样分析、相关系数和傅里叶分析方面，同时也包括了如何从外部数据库中获得分析数据的内容。该书需要您对各种分析工具和模型的用途有一定了解，但并不需要您精通数学。

您是否有过自己经历千辛万苦完成了极有价值的数据报表，老板却不太满意的遭遇？这多半是因为表格中数据杂陈、含义不清、层次不显的缘故。不过当您读完《Excel 2000 中文版数据表和图表优化实例指南》一书后，您就会茅塞顿开：Excel的报表居然可以有如此丰富的表现形式！该书借助丰富的样例讨论了通过强化标题、设置格式、命名单元格、添加底纹和颜色、添加图形对象来提高数据报表的可读性；通过冻结窗行列标题、拆分窗口、自定义视面来尽可能优化屏幕显示；通过使用控件和VBA让工作表更容易使用；通过各种类型的图表更好地揭示数据内涵或完成预测和假设分析；通过数据地图对产品和服务进行直观分析；通过数据透视图动态表现数据汇总结论；通过规划数据表完成报表打印等数据表和图表优化技巧，还介绍了如何将报表输出到Web页面上的方法以及相关的限制。这是一本相当实用的书。

大部分软件的功能都是固定的，如果您想根据自己的实际情况改造或增强原有的功能，

几乎是不可能的。不过当您读完《Excel 2000中文版VBA开发实例指南》和《Word 2000中文版VBA开发实例指南》两本书后，您会发现，Word和Excel竟然还是一个开发环境，您不仅可以利用VBA程序设计语言和Word、Excel的对象模型增强这两个软件的功能，甚至可以利用它们开发复杂的业务办公系统和信息管理系统。这两本书分别介绍了如何在Excel 2000和Word 2000中利用记录宏和Visual Basic编辑器编写VBA程序；如何利用菜单、工作表上的按钮或图形控件等方式执行VBA程序；什么是宏病毒和数字签名；如何使用内置函数、子过程和函数；如何在VBA程序中处理工作簿、工作表、单元格和单元格区域；如何用控件与窗体控制应用程序；如何在VBA程序中用ADO技术访问数据库等内容；另外，还在附录中给出了VBA的数据类型、运算符、控制结构以及Excel 2000和Word 2000的对象模型（对象、方法和属性）。

Word几乎是我们最常用的软件，但是大部分人只是把它作为一种可以处理任意大小文档的寻常文本编辑器，这实在是有些大材小用。当您读完《Word 2000中文版提高文字处理效率实例指南》一书后，您会发现实际上Word 2000有许多优秀特性在处理单篇短文档时作用并不明显，但在编辑、审阅包含大量样式、图形、注解、书签、目录、索引等内容的长篇文档时将给我们带来极大的便利。该书详细地介绍了如何设计和使用样式统一编辑体例；如何用自动图文集弥补样式不足；如何用大纲谋篇布局；如何借助主控文档将长文档分成多个子文档分别编写；如何添加脚注和尾注将使文档更专业；如何利用交叉引用和题注简化文档修订；如何利用版本控制、跟踪修订、文字校对、查找与替换、批注和书签等技术审阅文档；如何自动建立索引、目录和摘要等提高编写、审阅鸿篇巨制所需要的技巧。

如果您还想进一步挖掘Word 2000这个复杂、高效也具有相当程度智能的文档处理系统的高级特性，那么您还应该读一读《Word 2000中文版域代码应用实例指南》一书。您会发现，Word 2000的域代码就像Excel 2000的内置公式一样，具有很多极为实用的文档自动处理功能。该书介绍了域的概念和用途；域代码的插入、编辑和更新；如何通过域代码提供当前的日期、时间和用户信息；如何插入文档摘要、大小、名称、页数、编辑时间、修订次数和创建、打印、修改的日期；如何利用窗体域简化输入；如何使用邮件自动合并功能生成大宗邮件；如何利用链接和引用域代码减少重复劳动；如何插入符号、特殊字符和书签；如何利用域代码完成文本中、表格中的数据自动计算；如何使用EQ域代码和公式编辑器；如何利用域代码编制索引和目录；如何用域代码为文本段落自动编号；如何在文档中插入页码、节号和总页数；如何自动对章节、表格、图表编序号等等。这些都是成为Word高手所必不可少的技能。

对Word还有一个普遍的误解，就是认为它的排版功能相当有限，真正要出版书报杂志还是要靠昂贵的像PageMaker那样的专业排版软件。不过当您读完《Word 2000中文版书报排版和网页设计实例指南》一书后，您大概会在很大程度上改变自己的看法。该书通过实际制作一个产品活页广告，充分展示了Word 2000在页面布局、添加背景、剪裁和插入图片、调整图片色彩效果、设置图片的层叠效果、艺术字修饰、水印效果、制作跨栏标题、设置文字格式、绘制表格、插入文本框、用自选图形为插图添加标注等方面的卓越特性；通过实际书籍的排版介绍了版面控制、设计特色标题样式、标题编号、首字下沉、自动图文集妙用、控制插图的尺寸、设置页眉页脚、文本分栏、统一图表题注、规范英文单词的断字、表格完整换页、自动为跨页表格添加标题、文本段落分页控制、对象的链接与嵌入、插图

链接管理、符号和编号列表的格式编排、注释和交叉引用的编排、目录和索引的格式设定、使用分节设计不同部分的版面格式等书稿排版技巧；通过建立一个Web网站介绍了用Word 2000编辑Web页、设置主题选项、设置段落格式、处理框架、为页面框架添加滚动条、插入超级链接按钮、设置超级链接的格式、插入动画、插入录像片断、设置影片选项、插入录音剪辑、用Web窗体获得读者反馈、保存Web页、向站点中添加和删除网页、发布Web页等功能。

看了上述的介绍，您难道不觉得Excel 2000和Word 2000要比您想象的强大得多吗？开发现有软件的潜能，是我们这套书的最大愿望。我们希望您所购买的软件能够物尽其用，使您真正成为办公软件的高手，突显成就，快步走在80%以上电脑使用者的前面，迎接未来的竞争！

当然，限于我们的水平和想象力，我们书中列举的实例也许并没有完全发挥这些软件的潜能，您一定会举一反三，在处理自己的业务时，充分融入您的大智慧。

晶辰工作室

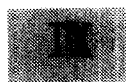
目 录

第1章 版面效果展示及制作说明	1
1.1 封面和封底效果展示	2
1.1.1 封面效果.....	3
1.1.2 封底效果.....	4
1.2 封2和封3效果展示	5
1.3 设计和制作说明	7
1.3.1 关于封面和封底.....	7
1.3.2 关于封2和封3.....	8
第2章 制作封面	10
2.1 制作封面背景图片	11
2.1.1 从剪贴画库插入背景图片.....	12
2.1.2 Microsoft Photo Editor 调整照片.....	13
2.2 将背景图片插入封面	16
2.2.1 在页面中插入背景图片.....	16
2.2.2 调整背景图片的大小和位置.....	17
2.3 在封面中插入前景图片	19
2.3.1 裁剪图片上的冗余部分.....	19
2.3.2 用“透明”工具消除图片的底色.....	21
2.3.3 通过拖动操作缩小和移动图片.....	22
2.4 制作照片修饰框	24
2.4.1 制作修饰框的原因和打算.....	24
2.4.2 用【自选图形】工具绘制基本形状.....	26
2.4.3 确定适当的图形覆盖关系.....	28
2.4.4 调整自选图形的形状和角度.....	29
2.4.5 将基本图形组合成修饰框.....	30
2.5 用透明设置为人物照片添加修饰框	31
2.6 制作封面广告标题和标语条.....	34
2.6.1 用文本框制作封面标题.....	35
2.6.2 用填充效果制作标语条.....	38
2.7 用三维效果修饰图片	40

2.8 用艺术字图形制作产品系列徽标	44
2.8.1 制作艺术字图形	44
2.8.2 调整 and 设置艺术字图形	46
2.8.3 合成产品系列徽标	48
2.9 用阴影效果的艺术字表现产品特点	49
2.10 Word与图形文件的格式	52
2.10.1 位图图形与矢量图形	52
2.10.2 Word支持的图形格式	53
第3章 制作封底	55
3.1 添加产品照片并调制其背景	56
3.1.1 认识Word的色彩调制模式	56
3.1.2 用“调色板”调制给定颜色	58
3.2 用曲线描摹文字	61
3.2.1 用自由曲线“画”文字	61
3.2.2 绘制带箭头的线条	64
3.3 用图表展示测评结果	66
3.3.1 用数据表创建初步的图表	67
3.3.2 使用更好的图表类型	69
3.3.3 调整图表的数值轴和分类轴	71
3.3.4 调整图表的填充属性	72
3.4 用“对齐或分布”工具排放图形	74
3.5 用表格全面介绍产品性能	77
3.5.1 通过对话框创建精确的表格	78
3.5.2 改造和修饰表格	80
3.5.3 向表格输入文字信息	81
3.6 用自选图形文本框添加厂商信息	82
3.7 用链接文本框编辑有关文字	85
3.8 表格的其他应用	87
3.8.1 绘制任意表格	88
3.8.2 制作带有斜线表头的统计表	90
3.8.3 利用公式对行、列数字求和	91
3.8.4 通过单元格引用添加均值	92
3.8.5 使用嵌套表格制作日历	94
第4章 制作封2和封3	97
4.1 通过分栏确定图文布局	98
4.2 用跨栏标题编排产品名称	99
4.2.1 创建跨栏标题	100

4.2.2 用【双行合一】工具创建单双行混排标题.....	101
4.3 编排“局部放大效果”插图.....	104
4.3.1 文字和图形的初步编排.....	104
4.3.2 设置插图的【紧密型】文字环绕.....	106
4.3.3 将插图锁定在段落上.....	107
4.3.4 编辑插图的环境顶点.....	108
4.4 利用文字环绕编排封3的文字和图片.....	109
4.5 用过渡色和图片修饰页面.....	111
4.5.1 制作彩色竖排文字.....	112
4.5.2 制作过渡色背景.....	113
4.6 控制文字的流向.....	115
4.6.1 用分栏版式编排文字和图形.....	115
4.6.2 在不连续版面中编排连续文字.....	117
4.6.3 利用链接文本框创建并排分栏.....	119
4.6.4 用表格制作复杂版面.....	120
第5章 书籍编排的总体思路.....	123
5.1 版面总体风格和排版总体设想.....	124
5.2 用模板建立书籍的整体排版风格.....	125
5.3 用模板建立高效的工作方式.....	128
5.4 用“自动图文集”具体化模板.....	130
5.5 用域建立内容之间的动态联系.....	132
5.5.1 域的感性认识.....	132
5.5.2 域的基本情况.....	133
5.5.3 常用的域操作.....	135
5.5.4 图书编排中常用的域.....	137
5.6 用大纲和主控文档拼合和组织全书.....	139
5.6.1 利用大纲组织文档.....	139
5.6.2 用主控文档跨文件组织文档.....	141
第6章 设计图书的标题系统.....	143
6.1 设置页面格式.....	144
6.2 标题格式概况.....	145
6.3 设计标题样式.....	147
6.3.1 关于样式.....	147
6.3.2 设计标题样式.....	149
6.4 设计标题的编号方案.....	154
6.5 为章首页添加文本框和图文框.....	157
6.5.1 在左侧插入占位文本框.....	157

6.5.2 为什么插入图文框.....	159
6.5.3 插入图文框.....	160
6.6 用域制作章首目录.....	162
6.6.1 设置和保留合适的项目级别.....	163
6.6.2 修改域代码保留“第一章”内的节标题.....	165
6.6.3 用嵌套域使章首目录“无编辑化”.....	166
6.7 向章首页添加目录项域TC.....	167
6.8 Word中“样式”的操作.....	170
6.8.1 用已有文本创建样式.....	171
6.8.2 查找和替换样式.....	172
6.8.3 通过【管理器】复制样式.....	173
6.8.4 在【样式库】复制样式.....	175
第7章 设计模板中的其他部件.....	178
7.1 定义列表文字样式.....	178
7.2 设计样式组合.....	181
7.3 利用图文框和题注设计插图方案.....	183
7.3.1 图书中的插图编排.....	183
7.3.2 用图文框完成插图的缩放和定位.....	185
7.3.3 为插图添加题注.....	188
7.4 设计表格与表注.....	189
7.5 设计图书的页眉和页脚.....	190
7.5.1 关于页眉和页脚.....	190
7.5.2 设计计划和准备.....	192
7.5.3 设置特殊的页眉和页脚.....	193
7.5.4 在页眉中插入书名和章标题.....	195
7.5.5 在页脚中插入页码.....	197
7.6 创建“自动图文集”词条.....	198
7.7 保存模板.....	201
7.7.1 将文档另存为模板文件.....	201
7.7.2 保证模板的完整性.....	202
7.8 模板中的其他处理.....	204
7.8.1 创建自定义工具栏.....	204
7.8.2 模板文件的位置.....	206
第8章 编排图书的主体部分.....	207
8.1 从模板开始工作.....	208
8.1.1 用“自动图文集”插入格式.....	208
8.1.2 用样式格式化文本.....	209



8.2 文字的换行与分页	210
8.2.1 设置英文断字	210
8.2.2 处理文字的换页	213
8.3 处理跨页表格	213
8.4 插图的添加和管理	215
8.4.1 向文档添加插图	215
8.4.2 将插图作为文档的链接对象	216
8.4.3 插图的管理	218
8.5 添加注释	220
8.5.1 插入脚注和尾注	220
8.5.2 浏览脚注和尾注	222
8.5.3 管理脚注和尾注	222
8.6 在各章节间创建交叉引用	224
第9章 完成全书的组织排版	226
9.1 设计文前、文后页的特殊风格	226
9.1.1 文档的分节处理	227
9.1.2 分节并隔离图书正文	229
9.1.3 设置特殊的页眉和页脚	231
9.2 创建主目录	232
9.2.1 插入目录	233
9.2.2 了解目录域TOC的开关参数	235
9.3 创建索引	236
9.3.1 在图书中标记索引项	237
9.3.2 关于XE域	239
9.3.3 在文后页中插入索引	240
9.4 创建引文目录	242
9.4.1 将附录标题标记为引文	242
9.4.2 用引文目录创建附录部分的目录	244
9.5 利用大纲组织全书	245
9.5.1 大纲视图	245
9.5.2 利用工具按钮调整标题	249
9.6 完成全书排版	251
9.6.1 编排富有特色的“前言”首页	251
9.6.2 通过“打印预览”查找和删除空白	252
9.6.3 通过“大纲视图”为各章插入书签	253
9.6.4 更新图书文档中的所有域	254
第10章 创建网站	255

10.1 Word 2000与网页制作	256
10.1.1 了解网页	256
10.1.2 用Word 2000制作网页	257
10.1.3 网站设计构想	258
10.2 制作前的准备	259
10.3 用向导创建网站	261
第11章 制作主页	266
11.1 编排主页上的文字	267
11.1.1 创建“首字下沉”文字段落	268
11.1.2 用制表位编排文字项目	270
11.2 在主页中添加图形	271
11.2.1 在主页上插入图形对象	271
11.2.2 为图形添加可选文字	274
11.3 添加横线和按钮	275
11.3.1 添加横线	275
11.3.2 用图片符号添加按钮	277
11.4 插入超级链接	278
11.4.1 插入其他页面和“友情链接”	278
11.4.2 插入待建页面	280
11.4.3 插入网主的电子邮件地址	281
11.5 制作并插入动画	282
11.5.1 Word 2000与动画	283
11.5.2 设计动画方案	284
11.5.3 制作和插入动画	285
11.6 为动画添加有趣的声音	287
第12章 完成并发布Web站点	289
12.1 在页面上添加滚动文字	289
12.2 在页面中添加背景和主题	291
12.3 用框架制作导航页面	294
12.3.1 框架与导航	294
12.3.2 生成框架页面	295
12.3.3 编辑框架间的链接关系	297
12.4 制作读者信息调查页面	300
12.4.1 窗体和控件	300
12.4.2 用【Web工具箱】制作窗体页面（一）	302
12.4.3 用【Web工具箱】制作窗体页面（二）	304
12.4.4 用【Web工具箱】制作窗体页面（三）	306

12.5 保存并发布站点	307
12.5.1 Word 2000 如何管理网页	307
12.5.2 保存和发布站点	308
12.6 综合举例	309
12.6.1 为网页添加背景声音	309
12.6.2 在网页中添加影片	310
12.6.3 影片剪辑的设置	312

第1章 版面效果展示及制作说明

本章主要内容有：

- 封面和封底效果展示
- 封2和封3效果展示
- 设计和制作说明

诚如序言所述，除了单纯的文字处理之外，Word 在图文编排方面有着很广阔的应用潜力。其中主要出于如下几方面的因素：

- 首先缘于其良好的用户界面，“所见即所得”的编辑方式，简洁实用的工具设置，摒除了专业图形处理软件使用的概念，从而省却了使用者在其中的许多困惑。
- 第二是由于 Word 本身在图形、图像的编排方面具有较强的能力，虽然在图形的精微修饰和效果美化上逊色于 Photoshop、CoralDraw 等著名软件，甚至比不上诸如 Paint Shop 之类，但 Word 在对象的精确定位、层次覆盖等方面的功能则丝毫不差。
- 第三还得益于 Word 非常优秀的对其他软件的兼容性，Word 可以很方便从其他程序中导入图形、图像或图表等对象，使之成为 Word 文档的有机组成部分，并通过 Word 的完全 OLE 特性随时使用这些对象的“原创”程序进行修改和更新。
- 第四则要归功于 Word 在文字格式处理方面所具有的其他软件无法比拟的优势，丰富的文字格式处理手段使其在图文混合编排上显得游刃有余。
- 最后，Word 本来就是一个小型的个人出版系统，配以高档的打印机，可以直接输出颇具专业水平的图文作品，如果再配合扫描仪和数码相机等外围设备，更可以完成从原始材料的输入到它们的编辑加工、形成文档，直至最后书面打印或通过互联网发送到世界各地，从而成为一个集信息采集、加工、处理和发布为一体的系统。

所以，如果仅仅把 Word 当做电脑上的一种“码字”工具，就实

在是委屈它了。付出代价买回来,就该根据自己的需要把它用到极致。否则,不但你的“银子”掏得冤枉,而且把 Word 大材小用,恐怕连它的开发者微软公司都未必满意。

闲话少说,言归正传。在本书第 2 章至第 4 章,我将带领你从头至尾制作一份精美的对折广告活页,让你亲身体验如何应用 Word 2000 进行图文混合编排。如果 Word 在你的手中还只是一个简单的文字处理程序的话,则这是一个富有挑战性的过程。当然,每一个小小的成就也会不时地为你带来惊喜!

本章的目的则是展示我们即将完成的作品——一份扫描仪活页广告,让你看看在 Word 2000 的辅佐下,我们的大脑和双手竟然变得如此不可思议。可能你会联想到,在过去的日子里,错失了多少次可以用 Word 创造美好事物的机会。当然,更应该看到,有 Word 2000 的鼎力相助,你可以在未来的岁月中十二分地展现自己的才华!

请参见图 1-1,这就是我们在 Word 2000 中淋漓尽致地挥洒一番之后得到的版面效果。这是一份对折的活页广告,图中所示的两个页面,将分别打印在一张纸的正反两面,就像书籍封皮一样,第一页是折在外边的,我们称其为封面和封底,第二页折在里面,我们称之为封二和封三。

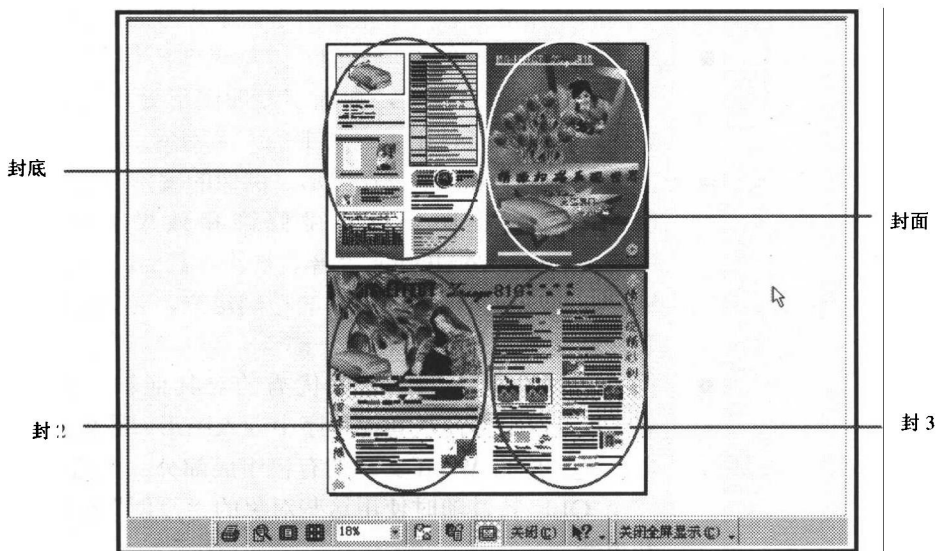


图 1-1 活页广告的两个页面

1.1 封面和封底效果展示

活页广告的制作,可谓功夫在其外——构思、设计才是其成功的关键。一份成功的活页广告,应该让读者情愿为这一张或大或小的印刷品付出一些注意力,从而用很短的时间了解其宣传的产品或服务。如果人们拿到手中后不经过目即“弃之如蔽履”,那么这份广告就失败了,上司批评你无能,大众觉得你(当然指你制作的广告)讨厌,子孙后代还会责怪你浪费了已经少得可怜的、本来应该留给他们的资源。所以,制作广告时首先要考虑如何吸引人们的“眼球”,其次要考虑如何恰如其分地向读者传达产品、服务的信息,在

这两点上取得成功的关键就是封面和封底的设计制作。我们的封面和封底就是按照上述思路进行构思和设计的。

1.1.1 封面效果

请参见图 1-2，这是在 Word 2000 的【全屏显示】方式下看到的广告封面。封面最上方用黑体加粗大号字标明了产品名称“MG-EFFECT Trueye810 彩色平板扫描仪”，再往下就是封面的主题——一束红色郁金香和 MG-EFFECT 公司形象代言人的照片，花束与人物照片都滤去了自身原有的底色，与背景融为一体。人物周围饰以不规则彩色边框，增加整个版面的亮度和动感，也使人物不过于突兀。花束和照片构成了封面的主题。读者的注意力肯定会首先集中于这一部分。

当读者受到主题画面的吸引，对这份广告发生兴趣、需要获得进一步的信息时，目光就会向主题画面的下方转移，这时他会看到产品的主推广告标语：“精微扫描再现世界”，标语的文字背景是一条如同彩虹一般漂亮的长条。

页面左下角部位是扫描仪的实体照片。为了增强立体感，照片也滤掉了原有的底色，并对其边缘进行了锯齿修复。扫描仪右侧是简要介绍扫描仪主要特性的广告词，以放射状星形作背景。

页面最下方是公司长期以来的公关宣传口号：“超凡技术卓尔不群”，页面右下角是 Trueye 扫描仪系列的产品徽标。



图 1-2 广告封面

从叠放层次上看，画面中各个大的组件按从上到下顺序提高层次，即花束的一小部分覆盖人物照片，标语条覆盖在花柄部位，星形背景的上端覆盖小部分标语条，而扫描仪照片和最下方的宣传口号都覆盖在星形背景之上。这样处理，从视觉效果上增强了各个部分的立体感和层次感。另一方面，又在各部分之间形成一个逐个覆盖的“链条”，从而使它