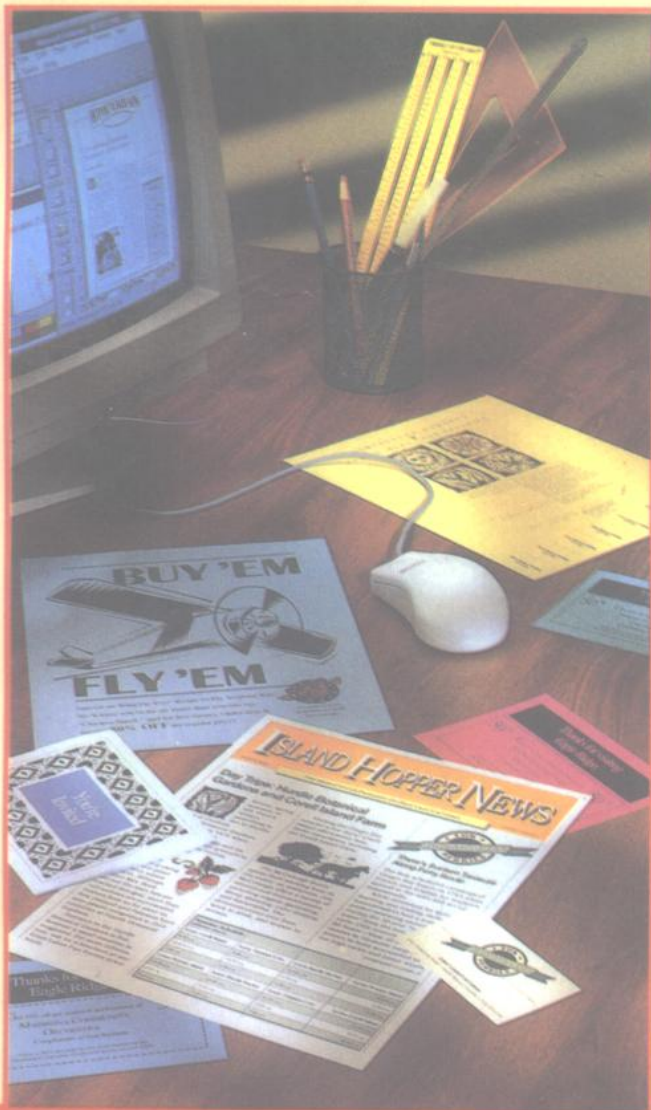


计算机实用软件技术系列丛书

学 习 使 用

Microsoft® PUBLISHER BY DESIGN

VERSION
2



*An Example-Packed
Guide to Desktop
Publishing Using
Microsoft Publisher*

学苑出版社

2

学习使用
Microsoft
PUBLISHED

ISBN
ONE

学

91.4

AN/1

TP391.4
XMN/1

计算机实用软件技术系列丛书

学习和使用 Microsoft Publisher

[美] L. 西蒙娜 著
王忠民 尤晓江 译
亦 鸥 审校

学苑出版社

1993

(京)新登字第 151 号

Microsoft Publisher by Design

By Luisa Simone

本书英文版由 Microsoft 公司属下的 Microsoft 出版社 (Microsoft Press) 出版。版权归 Microsoft 公司所有。

Adobe Type Manager 和 PostScript 是 Adobe Systems, Inc. 的注册商标。TrueType 是 Apple Computer, Inc. 的注册商标。AutoCAD 是 Autodesk, Inc. 的注册商标。Quattro 是 Borland International, Inc. 的注册商标。CorelDRAW! 是 Corel Systems Corporation 的注册商标。HP 和 LaserJet 是 Hewlett-Packard Company. 的注册商标。Rolodex 是 Insilco Corporation 的注册商标。Linotronic 是 Linotype AG 及其子公司的商标。1-2-3 和 Lotus 是 Lotus Development Corporation 的注册商标。Micrografx Designer 是 Micrografx Corporation 的商标。Microsoft 是 Microsoft Corporation 的注册商标。PageWizard, Windows 和 Windings 是 Microsoft Corporation 的商标。Arial 和 Times New Roman 是 The Monotype Corporation PLC 的注册商标。DrawPerfect 和 WordPerfect 是 WordPerfect Corporation 的注册商标。PC Paintbrush 是 ZSoft Corporation 的注册商标。

计算机实用软件技术系列丛书
学习和使用 Microsoft Publisher

35316/10

著 者: [美] L. 西蒙娜
译 者: 王忠民 尤晓江
审 校: 亦 鸥
责任编辑: 徐建军
出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100032
社 址: 北京市西城区成方街 33 号
印 刷: 双青印刷厂
开 本: 787×1092 1/16
印 张: 19 字数: 427 千字
印 数: 1—3000 册
版 次: 1993 年 12 月北京第 1 版第 1 次
I S B N: 7-5077-0876-4/TP·25
本册定价: 47.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

绪论	1
0.1 MS Publisher 版本 2 新增加的内容	1
0.2 Microsoft Windows	2
0.3 Microsoft Small Business Solutions	2
0.4 为什么要阅读本书	2
0.5 本书的组织形式	3
0.6 需要做的准备工作	4

第一部分 基础知识

第一章 Microsoft Publisher 基础	5
1.1 桌面排版系统和字处理器的区别	5
1.2 识别文本、图片以及画出的对象	6
1.3 内容、画框以及格式化属性	6
1.3.1 内容	6
1.3.2 画框	6
1.3.3 格式化属性	7
1.4 对象的边界	7
1.5 所见即所得屏幕	8
1.6 使用鼠标	8
1.6.1 控制鼠标	8
1.7 发出命令	9
1.8 选择对话框选项	10
1.9 从工具条中选择工具	11
1.10 生成对象	12
1.11 选择对象	12
1.12 选择多个对象和生成对象组	13
1.12.1 选择多个对象	13
1.12.2 组与多个选择	13
1.13 识别当前的一个对象或多个对象	14
1.14 使用废除命令	14
1.15 小结	15
第二章 获取帮助	16

2.1	对 Publisher 的说明	16
2.2	使用 Microsoft Publisher 的帮助系统	17
2.2.1	使用 Contents 命令	17
2.2.2	Definition Boxes	18
2.2.3	寻找帮助	18
2.2.4	浏览帮助屏幕	19
2.2.5	上下文有关的帮助	19
2.2.6	最小化和关闭帮助	20
2.3	使用 Microsoft Publisher 的 Cue Cards	20
2.3.1	浏览 Microsoft Publisher 的 Cue Cards	20
2.3.2	移动、减小或关闭 Cue Cards	21
2.4	使用 Print Troubleshooter	21
2.5	Quick Demos	21
2.5.1	使 Quick Demos 失效	22
2.6	Reminder 和 Alert Boxes	23
2.7	Check Layout 命令	23
2.8	Check Spelling 命令	23
2.9	Microsoft Publisher 的有用的界面	24
2.9.1	状态行	24
2.9.2	有帮助的鼠标指针	24
2.10	小结	25
第三章	管理用户文档	26
3.1	启动 Microsoft Publisher	26
3.2	从空白纸上开始设计一个出版物	27
3.3	打开一个已存在的出版物	28
3.3.1	从 Start Up 对话框中打开一个已存在的出版物	28
3.3.2	从 File 菜单中打开一个已存在的出版物	29
3.3.3	使用 Find File 命令	30
3.4	设置页	30
3.4.1	生成一个页的尺寸等于一张纸的尺寸	31
3.4.2	生成折叠的出版物	32
3.4.3	生成很大或很小的页	33
3.5	以单页方式或展开页方式查看页上内容	34
3.6	插入页	34
3.7	删除页	35
3.8	在页与页间移动	35
3.9	修改放大倍数	35
3.10	设计背景和前景	36
3.10.1	在前景和背景之间转换	37

3.10.2	辨认背景	37
3.10.3	自动插入页码	37
3.10.4	指定起始页码	38
3.10.5	为左页和右页生成不同的背景	38
3.10.6	关闭背景	38
3.11	存储文档	39
3.11.1	存储一个新文档	39
3.11.2	使用 Save As	40
3.11.3	存储一个已存在的文档	40
3.11.4	响应 AutoSave	40
3.12	小结	41

第二部分 Microsoft Publisher 的工具

第四章	布局工具	43
4.1	使用尺子	43
4.1.1	设置尺子的单位	44
4.1.2	使用尺子测量(Size)和校准(Align)对象	44
4.1.3	设置尺子的零点	44
4.1.4	移动尺子	45
4.1.5	显示和隐含尺子	46
4.2	状态行	46
4.3	使用 Layout guides	46
4.3.1	使用 Layout Guides 生成空白边、列和行	46
4.3.2	使用 Layout guides 测量和调整对象	47
4.3.3	显示和隐含引导线	47
4.4	移动对象	48
4.4.1	移动单个对象或一个组	48
4.4.2	移动多个选择	48
4.4.3	在页间移动对象	49
4.4.4	轻推对象	49
4.5	改变对象的尺寸	50
4.5.1	按比例改变一个对象的尺寸	51
4.5.2	按比例绘制图片	51
4.6	分层的对象	51
4.7	使用组	52
4.7.1	行对齐对象	52
4.8	使用剪辑板	53
4.8.1	拷贝文本或对象到剪辑板	54

4.8.2	剪切文本或对象到剪辑板	54
4.8.3	从剪辑板粘贴文本或对象	54
4.8.4	删除文本或对象	55
4.9	使用 Publisher 的布局检验器	55
4.10	小结	56
第五章	文本工具	58
5.1	文本框	58
5.1.1	设置文本框的空白边	58
5.1.2	在一个文本框中的多个栏	59
5.2	在文本框中键入和删除文本	60
5.2.1	插入和替换文本	60
5.2.2	删除文本	61
5.3	将文本调入文本框	61
5.3.1	字处理器格式	62
5.3.2	调入文本命令	62
5.4	文本流动	63
5.4.1	连接文本框	64
5.4.2	分开文本框	65
5.4.3	从一个链中删除文本框	65
5.4.4	自动流动文本	65
5.4.5	插入继续行	65
5.5	移动和拷贝文件	66
5.6	寻找和替换文本	67
5.6.1	寻找文本	67
5.6.2	替换文本	68
5.6.3	寻找不能打印字符	68
5.7	格式化字符	69
5.7.1	文本工具条	69
5.7.2	Character 对话框	70
5.7.3	控制字符间距	71
5.7.4	使用自动的字母紧排	72
5.7.5	插入特殊的字符	72
5.7.6	插入符号	72
5.7.7	使用 Smart Quotes	73
5.8	格式化段	73
5.8.1	生成加重号列表	75
5.8.2	生成具有标号的列表	76
5.8.3	改变行间距	77
5.8.4	调整段前和段后的空间	78

5.9	生成和格式化 Tabs	78
5.10	制表符和缩排尺子	79
5.11	文本类型	80
5.11.1	按例建立文本类型	80
5.11.2	从临时存储区建立文本类型	81
5.11.3	使用文本类型	81
5.11.4	修改已存在的文本类型	81
5.11.5	删除文本类型	82
5.11.6	从其他文档中调入类型	83
5.12	检查拼写错误	83
5.13	连字符	85
5.13.1	使用自动的连字符	85
5.13.2	手动连字符连接	86
5.14	小结	87
第六章	WORDART 工具	88
6.1	将文本放入 WordArt 框中	88
6.2	使用 WordArt 格式化功能	89
6.3	选择 WordArt 字模和字号	90
6.3.1	选择字模	90
6.3.2	选择 WordArt 文本字号	90
6.4	为 WordArt 文本选择形状	91
6.4.1	定制具有特殊效果的形状	92
6.5	微调用户的醒目大字	93
6.5.1	选择文本效果	93
6.5.2	改变字母间距	93
6.5.2	在 WordArt 框中调整字母	94
6.6	选择颜色、填入图案和阴影	94
6.6.1	WordArt 文本修饰	94
6.6.2	修改字符的轮廓	95
6.6.3	选择一个阴影效果	96
6.7	编辑已存在的 WordArt	97
6.8	小结	97
第七章	Table 工具	99
7.1	生成表格	99
7.2	选择表格、行、列和表元	100
7.3	在表元中键入文本	101
7.3.1	锁定表格尺寸	102
7.3.2	在表元间移动	102
7.3.3	在表元中重复文本	102

7.4	从其他应用程序中调入表格	103
7.4.1	在已存在的表格中加入信息	103
7.4.2	粘贴一个新的表格	103
7.5	移动表格、行、列和表元	104
7.5.1	移动整个表格	104
7.5.2	移动表元内容	105
7.6	改变表格、行或列的尺寸	105
7.6.1	改变整个表格的尺寸	105
7.6.2	改变行和列的尺寸	105
7.7	合并和分离表元	106
7.8	插入和删除行和列	107
7.9	格式化表格	107
7.9.1	使用 AutoFormat 设计表格	108
7.9.2	在表格中格式化文本	108
7.9.3	调整表元空白边	108
7.9.4	将边界用到表格、列、行和表元中	109
7.9.5	给表格增加 BorderArt	110
7.9.6	Shading 表格、行、列和表元	110
7.9.7	给表格增加阴影	110
7.10	小结	111
第八章	绘图工具	112
8.1	绘制线、框、椭圆和各种形状的图形	112
8.1.1	绘制直线和正方形、圆以及对称的图形	113
8.1.2	从中间向外画对象	113
8.2	改变画出图形的形状	113
8.3	堆积画出的对象	114
8.4	旋转和倒置画出的对象	115
8.5	格式化 Microsoft Publisher 对象	115
8.6	格式化边界和线条	116
8.6.1	格式化线条	116
8.6.2	使用 Arrowheads 格式化线条	117
8.6.3	在框和画框中使用边界	118
8.6.4	在椭圆和不规则形状中使用边界	119
8.6.5	从对象中移出边界	120
8.7	Shading 画出的对象和画框	120
8.8	BorderArt	121
8.8.1	移出 BorderArt	122
8.8.2	生成 BorderArt Bullets 和 Lines	122
8.9	在画出的对象和画框中使用阴影	123

8.10	使用 Microsoft Draw	124
8.10.1	打开 Microsoft Draw	124
8.10.2	将 Clip-Art 图像调入 Microsoft Draw	124
8.10.3	在 Microsoft Draw 中编辑画出的图形	125
8.11	小结	127
第九章	Picture 工具	128
9.1	位映像图像和矢量图像	128
9.1.1	位映像图像的 Pros 和 Cons	129
9.1.2	矢量图像的 Pros 和 Cons	129
9.1.3	Postscript 格式的 Pros 和 Cons	130
9.2	调入画面	130
9.2.1	Microsoft Publisher 能调入的文件类型	131
9.2.2	调入一个画面	131
9.3	使用 Microsoft Publisher 的 ClipArt Gallery	133
9.3.1	从 Publisher 的 ClipArt Gallery 调入 Clip Art	133
9.3.2	在 ClipArt Gallery 中寻找一个画面	134
9.3.3	给 ClipArt Gallery 加画面	135
9.3.4	更新 ClipArt Gallery	137
9.3.5	重新组织 ClipArt Gallery	137
9.4	从 Microsoft Publisher 中扫描一个画面	139
9.5	对象连接和嵌入	140
9.5.1	与外部文件建立连接	140
9.5.2	在 Publisher 文档中嵌入对象	141
9.5.3	从 Publisher 中生成新的 OLE 对象	141
9.5.4	将整个文件作为 OLE 对象	141
9.5.5	将已有文件的一部分增加为 OLE 对象	142
9.5.6	编辑 OLE 对象	143
9.5.7	管理 OLE 连接	143
9.6	使用画面画框编辑和放大图像	144
9.6.1	改变画面的尺寸	144
9.6.2	保持原有的长宽比	144
9.6.3	剪辑一个画面	145
9.6.4	改变画面框的空白边	146
9.6.5	使用 Picture Frame Properties 命令	146
9.7	在画面、文本和 WordArt 周围放置文本	147
9.7.1	在对象周围放置文本	147
9.7.2	在画面的对象周围放置文本	147
9.7.3	在画面周围放置文本	148
9.7.4	微调文本放置	148

9.7.5	使用文本框空白边控制文本放置	148
9.7.6	调整不规则文本放置的边界	149
9.7.7	从不规则的文本边界中增加和删除 Adjust 句柄	149
9.7.8	使用 Cropping 工具调整画框周围文本的布置	150
9.8	小结	150
第十章	使用 PageWizards 和模板	152
10.1	PageWizards 的优点	152
10.2	使用 PageWizards	152
10.2.1	使用 PageWizard 生成整个出版物	153
10.2.2	用 PageWizard 生成出版物的一个成分	154
10.2.3	使用 PageWizard 对话框	154
10.3	使用模板	155
10.3.1	打开并使用模板生成出版物	156
10.3.2	把出版物作为模板存储	156
10.4	修改 PageWizard 和 Template 图案	157
10.5	小结	158
第十一章	使用 Microsoft Publisher 打印	159
11.1	使用缺省设置打印标准的文件	159
11.2	中断打印工作	159
11.3	使用 Publisher 的打印选项	160
11.3.1	打印选择页	160
11.3.2	打印 Draft-Quality 文档	160
11.3.3	打印多份拷贝	161
11.4	打印小的出版物	161
11.5	打印标语或海报	161
11.5.1	打印单个 Tile	162
11.6	打印书和小册子	163
11.7	使用 Print Troubleshooter	164
11.8	选择并设置打印机	165
11.8.1	方向性	165
11.8.2	纸	165
11.8.3	不打印的空白边	166
11.9	管理字模	166
11.9.1	位映像字模与轮廓字模	166
11.9.2	字模源	167
11.9.3	区分字模的类型	168
11.9.4	理解字模格式和字模来源	168
11.10	打印彩色文件	169
11.10.1	使用彩色纸	169

11.11	Windows 控制屏面	170
11.11.1	选择缺省的打印机	170
11.11.2	使用 Windows Print Manager 提高打印速度	170
11.11.3	用 Print Manager 取消打印	171
11.11.4	设置打印机内存	171
11.12	使用服务局或商业打印机	172
11.12.1	将 Publisher 文件送到服务局或印刷商	172
11.12.2	生成 PostScript 打印文件	173
11.12.3	打印到文件中	173
11.13	小结	175

第三部分 设计项目

第十二章	设计过程	177
12.1	设置	177
12.1.1	选择打印机	178
12.1.2	设置页	179
12.1.3	生成网格	179
12.2	生成文本类型	180
12.2.1	Display Type	180
12.2.2	Body Copy	181
12.2.3	Mixing Fonts	181
12.3	生成背景成分	182
12.4	调入文本和画面	182
12.5	精调用户的设计	184
12.6	打印	185
12.7	小结	185
第十三章	设计标识符	186
13.1	设置	187
13.1.1	选择打印机	187
13.1.2	生成网格	187
13.2	生成一个 WordArt 对象	188
13.3	精调用户的 WordArt 对象	189
13.4	画一个椭圆	189
13.5	生成第二个 WordArt 成分	189
13.6	精调用户的设计	190
13.6.1	编辑 WordArt 成分	190
13.6.2	格式化 WordArt 框	191
13.6.3	改变 WordArt 尺寸	191

13.6.4	使用画出的对象生成边界	191
13.7	调整和组织对象	192
13.8	打印和存储标识符	192
13.9	小结	192
第十四章	使用 PageWizard 生成商业表格	194
14.1	设置	194
14.2	使用 Seven Business Forms PageWizard	194
14.3	定制由 PageWizard 生成的一个出版物	199
14.3.1	精调用户的设计	199
14.3.2	调整列宽	200
14.3.3	生成文本类型	200
14.3.4	精调文本	201
14.4	存储和使用一个模板	202
14.4.1	存储一个模板	202
14.4.2	使用一个模板	202
14.4.3	文本输入	202
14.4.4	存储和打印报价表	202
14.5	高级练习:生成一个 OLE 电子表格	203
14.6	小结	204
第十五章	设计笺头和信件	205
15.1	设置	205
15.1.1	选择打印机	205
15.1.2	生成网格	206
15.2	修改缺省的文本框特性	208
15.3	生成标识符	208
15.4	加入地址信息	209
15.5	增加装饰线	210
15.6	生成文本类型	211
15.7	生成背景成分	212
15.8	生成文本框	213
15.9	存储模板	213
15.10	调入文本	214
15.11	格式化文本	214
15.12	精调文档	215
15.13	存储和打印	216
15.14	小结	216
第十六章	设计广告	217
16.1	设置	217
16.1.1	设置打印机	217

16.1.2	设置页	219
16.1.3	生成网格	219
16.2	生成标题	220
16.3	生成入场券	221
16.3.1	编辑入场券	223
16.4	生成星状图案	224
16.5	生成 Bulleted List	225
16.6	精调广告设计	226
16.7	存储与打印	227
16.8	小结	227
第十七章	生成组织图	228
17.1	设置	230
17.1.1	选择打印机	230
17.2	生成网格	230
17.3	生成组织图的几何图形	230
17.4	生成文本类型	231
17.4.1	在现成类型基础上生成文本类型	231
17.5	完成主几何图形	232
17.5.1	对象分层、调整和分组	232
17.5.2	为菱形和六边形图形生成标签	232
17.6	复制主图形	233
17.7	画出组织图中的线条	234
17.8	存储和打印组织图	235
17.9	小结	235
第十八章	设计邮购目录	236
18.1	设置	236
18.1.1	选择打印机	236
18.1.2	设置页	237
18.1.3	生成网格	239
18.2	生成文本类型	239
18.3	生成背景成分	240
18.3.1	使用镜像布局引导	242
18.4	字处理、调入和格式化文本	243
18.5	生成表格	244
18.6	调入画面	245
18.6.1	格式化调入的画面	245
18.7	生成醒目的首字母	246
18.8	调整文本	246
18.9	插入页	247

18.9.1	调入剩余的文本	247
18.10	生成封面	248
18.11	精调设计	249
18.12	装订目录	249
18.13	小结	250
第十九章	使用 Three-Fold Brochure 模板	251
19.1	设置	251
19.1.1	选择模板	252
19.1.2	证实打印机和页设置	253
19.1.3	分析设计	254
19.2	处理文本	254
19.2.1	生成文本类型	255
19.2.2	键入小文本块	255
19.2.3	生成、调入和格式化文本	256
19.2.4	生成文本	256
19.2.5	以文本块调入字处理文本	256
19.2.6	为调入的文本使用文本类型	257
19.3	调入画面	257
19.4	精调设计	258
19.4.1	调整日期信息	258
19.4.2	引号、长破折号和短破折号	259
19.4.3	修改已存在的文本类型	260
19.5	运行拼写检查器	260
19.6	存储并打印	260
19.7	小结	261
第二十章	设计业务通讯	262
20.1	设置	262
20.1.1	选择打印机	262
20.1.2	生成网格	263
20.2	调入和生成文本类型	265
20.3	生成重复的成分	266
20.3.1	每期都出现的重复成分	266
20.3.2	生成在页间重复的成分	269
20.4	存储并使用模板	270
20.5	处理文本	270
20.5.1	调入文本	270
20.5.2	拖放编辑	271
20.5.3	生成醒目的首字符	272
20.6	生成一致性	272

20.7 调入画面	274
20.7.1 调入 Clip-Art 画面	274
20.7.2 高级练习: 从 Publisher 中扫描画面	276
20.8 连接文本框	278
20.9 精调设计	279
20.9.1 引号和破折号	279
20.10 存储并打印出版物	280
20.11 小结	280

第四部分 附录

附录 A 优化 Microsoft Publisher	281
A.1 定制 Publisher 对工具和命令的缺省设置	281
A.1.1 为当前文档改变缺省设置	282
A.1.2 为所有的文档改变缺省设置	282
A.2 增加工作区的面积	283
A.3 节约磁盘空间	283
A.3.1 使用 Custom 或 Minimum Installation 选项	284
A.3.2 删除不想要的 Clip-Art 图像	284
A.4 改进显示性能	284
A.4.1 隐含画面	284
A.4.2 关闭 Automatic Hyphenation	285
A.4.3 关闭 Automatic Kerning	285
A.5 快速存储文件	285
A.6 使用 Windows 程序管理器修改缺省的目录	286
A.7 使用右鼠标按钮	286
A.7.1 Shortcut 菜单	286
A.7.2 使某个工具一直被选	287
A.8 在文档中插入 Electronic Notes	287
A.9 在网络上安装和使用 Microsoft Publisher	288

绪 论

Microsoft Publisher 是一个非常容易使用 and 理解的排版程序, 用户使用该软件可以非常方便地生成具有专业水平的文档。这里并不要求用户是一个图形设计专家, Publisher 的独特的视觉界面可以帮助用户完成设计一流文档的过程。

Publisher 可使用用户的日常文档更具特色, 在文档中可以加入图片、装饰框以及有特色的字模。本书将分别详细介绍下面列出的各项的设计方法:

- 公司的商标和笺头
- 日常所使用的业务报表
- 引人注目的广告和小册子
- 生产流程图和示意图
- 引人注目的邮购目录
- 为雇员们印发的公司业务通讯

0.1 MS Publisher 版本 2 新增加的内容

Microsoft Publisher 一直都是很容易使用的, 但是 Publisher 界面的改进以及新的功能强大的工具的使用将会使它更易于用来设计具有更加漂亮字符和图片的出版物。

通过一个表处理器和存储并重新使用复杂的字样功能, 使 Publisher 的内在的文字处理器和文本工具的功能得以大大增强。并且 Publisher 版本 2 包括了 20 多种 TrueType 格式的高质量的字模。不论用户设计的是一个正式的商业文件还是一个一般出版物, 都可以选择很漂亮的字模。

WordArt 工具和 BorderArt 工具可使用户在文本中增加完美的装饰, 例如倾斜和旋转的标题或醒目的边框图案等。WordArt 工具支持可缩放的 TrueType 字模和其他特殊的效果。

Publisher 的该版本也提供了几个新的绘图工具和布局工具。用户可以使用新的 shape 工具绘制不规则形状的图形。Publisher 版本 2 可允许用户通过单击鼠标按钮实现多个对象融合或将多个元素组织在一起, 从而大大减轻了复杂图形的设计工作。Publisher 也可以从各种其他流行的应用程序中转换文本和图形文件, 所以用户就能继续使用自己所喜爱的字处理器或 paint 程序, 然后再将这些文件直接调入 Publisher 文件文档中。

首先, Publisher 提供了许多帮助设计用户文档的工具, 它们包括 PageWizards, templates, clipart 以及设计的联机帮助。Publisher 版本 2 增加了更多的 PageWizards, PageWizards 用来生成标准出版物, 如业务通讯、小册子以及业务报表等。用户只需要回答几个常识性问题, 然后 PageWizard 就可根据用户对问题做出的响应生成一个文档。用户也可以使用 PageWizard 在用户的出版物中生成特殊效果, 例如悦目的首字母等。

Publisher 的 templates 是一些现成的文档, 它们由专业人员设计而成, 它们适合于商业或