

流行软件快速培训丛书

Word/Publisher 2000

快速培训教程

火车头工作室 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

流行软件快速培训丛书

Word/Publisher 2000 快速培训教程

火车头工作室 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Word 2000 中文版是继 Word 97 中文版后的又一新版本,是 Office 2000 中文版的重要组件之一,是非常优秀的字处理软件;而 Publisher 2000 是新加入 Microsoft Office 系列的杰出的美工排版软件。本书将两者结合起来进行讲述,运用大量的范例,由浅入深,全面而详尽地讲述了 Word 2000 及 Publisher 2000 的基本操作和使用技巧。

本书不仅是个人学习和生活的好帮手,更是办公人员和专业排版人员必不可少的工具书,同时也可作为大专院校相关专业师生自学、教学的参考书和社会相关领域的培训教材。

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/Publisher 2000 快速培训教程/火车头工作室编著. —北京:电子工业出版社,2000.8

(流行软件快速培训丛书)

ISBN 7-5053-6083-3

I. W... II. 火... III. ①文字处理系统, Word 2000 ②排版-应用软件, Publisher 2000 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 66027 号

丛 书 名:流行软件快速培训丛书

书 名:Word/Publisher 2000 快速培训教程

编 著:火车头工作室

责任编辑:赵 平

特约编辑:张豫川

排版制作:海天计算机公司照排部

印 刷 者:北京京安达明印刷厂

装 订 者:三河市万和装订厂

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:22.25 字数:569.6 千字

版 次:2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6083-3

TP·3230

印 数: 4000 册 定价: 28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,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

作 者 序

市面上有关 Word 方面的书已经很多了,为了让这本书独具特色,我们将 Word 与 Publisher 两套软件合二为一对照讲述,通过深入浅出的讲解,将帮助您在短时间内加速对 Word 与 Publisher 两种软件的熟练与了解。相信您会很快掌握这两套软件的精华,同时,在工作和学习中融会贯通地使用它们,让您的生活更加多姿多彩!

学习一本书掌握两套软件,您又何乐而不为呢? 别再犹豫了,赶快行动吧!

本书不仅是个人学习和生活上的好帮手,更是办公人员和专业排版人员必不可少的工具书,同时也可作为大专院校相关专业师生自学、教学的参考书和社会相关领域的培训教材。

我们非常欢迎您对本书内容的不解之处来 E-mail 咨询。我们的 E-mail 地址为:

train123@pub3.fz.fj.cn

我们非常希望能够得到广大读者的支持,如承蒙支持响应,当感激不尽!

本书有疏漏之处还望各位读者批评指正,在此先感谢您对本书的支持,并祝您因本书而获益非浅!

本书得以出版,首先要感谢电子工业出版社龚兰方老师与李新社副总编辑。在他们大力的支持与协助下,方得以成书。

火车头工作室全体伙伴

杨文娟	周志勇	陈 硕
郭有茂	王 焱	吴巧瑜

1999 年 10 月

前 言

本书向您提供以下章节的内容:

- 第 1 章 ——Word 2000 与 Publisher 2000 的安装
- 第 2 章 ——Word 与 Publisher 两套软件的相异之处及其基本的运用观念。这是您在学习它们以前必须搞清楚的,以方便在工作中正确选择使用哪一套软件。
- 第 3 章 ——介绍 Word 与 Publisher 的界面以及相关的窗口名词,以方便您阅读本书。
- 第 4 章 ——每一套软件都会有系统基本设置以及基本操作。本章将为您介绍这些系统设置及基本操作。
- 第 5 章 ——针对工作文件的编辑操作,对 Word 与 Publisher 做一详细的归纳对比,以及实务操作。经过本章的讲述,您将深入了解这两套软件的共通之处。
- 第 6 章 ——为您单独介绍 Word 的高级编辑功能。
- 第 7 章 ——Word 的表格问题是一个大的主题,本章专门为您讲述在 Word 中表格制作问题,并为您提供专业的解决方案。
- 第 8 章 ——Word 的最高阶段(专业排版)。本章为您介绍很少人提及的专业模板的制作流程及其使用优点。这是训练您成为优秀排版者的最佳章节。
- 第 9 章 ——专门与您共同研究 Publisher 的高级编辑技巧。有些很能突出显示 Publisher 美工专业特色的功能都在本章中为您讲述。
- 第 10 章 ——讲述有关 Word/Publisher 基本打印方面的设置。
- 第 11 章 ——讲述 Word 与 Publisher 提供的一些特殊或专业打印功能。
- 第 12 章 ——其他问题的拾遗,补述一些有用工具的功能。

目 录

第 1 章 安装 Word 2000 与 Publisher 2000	(1)
第 2 章 Word 与 Publisher 运用的基本观念	(5)
2.1 Word 的由来与运用观念	(5)
2.1.1 Word 的由来	(5)
2.1.2 Word 的运用观念	(6)
2.2 Publisher 的由来与运用观念	(7)
2.2.1 Publisher 的由来	(7)
2.2.2 Publisher 的运用观念	(7)
2.3 Word 与 Publisher 如何分工合作	(8)
2.4 需要什么样的软硬件配置才能执行 Word 2000 与 Publisher 2000	(8)
2.5 本章重点	(9)
习题	(10)
第 3 章 认识 Word 2000 与 Publisher 2000 的界面	(11)
3.1 Word 2000 的界面介绍	(11)
3.2 Publisher 2000 的初始操作与界面介绍	(15)
3.2.1 初始操作	(15)
3.2.2 Publisher 2000 的向导与界面	(15)
3.3 本章重点	(19)
习题	(19)
第 4 章 文件的输出输入、界面显示安排与事先设定	(21)
4.1 可被 Word 与 Publisher 打开与存盘的文件类型	(21)
4.2 快速打开最近编辑过的 Word 与 Publisher 文件	(23)
4.3 切换编辑 Word 工作文件	(25)
4.4 将 Word 或 Publisher 的工作文件通过 Internet 传送	(25)
4.5 在 Word 与 Publisher 中打开和关闭显示组件	(26)
4.6 在 Word 或 Publisher 中执行“页面设置”功能	(31)
4.6.1 Word 2000 的页面设置	(31)
4.6.2 Publisher 2000 的页面设置	(44)
4.7 在 Word 或 Publisher 中设定系统选项	(45)
4.8 在 Word 中调用工具栏	(51)
4.9 本章重点	(53)
习题	(53)
第 5 章 Word 与 Publisher 的基本操作	(55)
5.1 开始 Word 与 Publisher 的编辑	(55)
5.1.1 Word 2000 部分	(55)

5.1.2 Publisher 2000 部分	(55)
5.2 在 Word 与 Publisher 里输入一些简单的文字	(58)
5.3 复制、删除、移动一段文字或图片	(63)
5.4 查找与替换	(64)
5.5 在 Word 与 Publisher 里插入图片	(68)
5.5.1 插入剪贴画	(68)
5.5.2 从文件里插入图片	(69)
5.5.3 插入自选图形(仅用于 Word)	(70)
5.5.4 从扫描仪或相机直接插入	(72)
5.5.5 艺术字(仅用于 Word)	(72)
5.6 编辑插入的图片文档	(73)
5.6.1 在 Word 中的图片编辑	(74)
5.6.2 在 Publisher 中的图片编辑	(75)
5.7 在 Word 与 Publisher 里插入“日期/时间”、“符号”与“页码”	(76)
5.7.1 插入日期与时间	(77)
5.7.2 插入符号	(77)
5.7.3 插入特殊符号(仅用于 Word)	(80)
5.7.4 插入页码	(80)
5.8 设置“首字下沉”	(82)
5.9 在 Word 与 Publisher 里插入其他同类工作文件或文字文件	(84)
5.10 本章重点	(86)
习题	(87)
第 6 章 Word 2000 的高级编辑	(89)
6.1 Word 的标尺及制表符功能	(89)
6.2 段落的设置	(95)
6.3 在文章段落中加上编号或项目符号	(100)
6.4 设置文字方向	(106)
6.5 文字的合并、混排、带圈及拼音标示的操作	(108)
6.6 在 Word 中进行页面分栏	(112)
6.7 在 Word 中插入“域”	(115)
6.8 在 Word 中进行繁、简体字转换	(119)
6.9 在文件中插入分隔符	(119)
6.10 在页眉和页脚上加入图片、页码与文字	(124)
6.11 在 Word 文件中插入脚注、尾注及批注	(128)
6.11.1 插入脚注和尾注	(128)
6.11.2 插入批注	(134)
6.12 交叉引用	(136)
6.13 在 Word 里插入书签与题注	(139)
6.13.1 插入书签	(139)

6.13.2 插入题注	(141)
6.14 在 Word 中插入文本框	(146)
6.15 在 Word 中插入“自动图文集”	(148)
6.16 本章重点	(150)
习题	(151)
第 7 章 有关 Word 2000 的表格制作	(153)
7.1 在 Word 中建立表格	(153)
7.1.1 快速插入表格	(153)
7.1.2 绘制表格	(156)
7.1.3 有关表格的网格线	(157)
7.2 表格及其行、列及单元格的选取	(158)
7.3 插入/删除表格里的行、列及单元格	(160)
7.4 合并与拆分单元格	(162)
7.5 调整表格的行高及列宽	(164)
7.6 有关表格内文字的处理	(171)
7.7 设置表格的边框与底纹	(175)
7.8 表格的合并与拆分	(179)
7.9 标题行重复	(181)
7.10 将文字文件转换为表格	(182)
7.11 将表格中的数据排序	(184)
7.12 在 Word 中进行计算	(186)
7.13 绘制斜线表头	(189)
7.14 本章重点	(190)
习题	(190)
第 8 章 有关 Word 2000 专业排版模板的制作	(193)
8.1 何谓模板? 为什么要制作模板	(193)
8.2 制作文档模板	(193)
8.2.1 建立 .doc 文档	(195)
8.2.2 开始建立样式	(195)
8.2.3 建立页眉/页脚	(204)
8.2.4 建立特殊页码	(204)
8.2.5 文档模板的取用方式与操作	(205)
8.3 制作索引	(208)
8.3.1 一般文件“索引”	(208)
8.3.2 引文目录	(215)
8.4 目录的制作	(218)
8.4.1 制作文件目录	(218)
8.4.2 制作图表目录	(224)
8.5 本章重点	(226)

习题	(226)
第 9 章 有关 Publisher 2000 的常用编辑技巧	(229)
9.1 在 Publisher 中安排重叠的图片与文字以及让文字背景透明	(229)
9.2 “常用编辑功能图标区”——“对象”工具栏内的图标组件的使用	(231)
9.3 在 Publisher 中制作参考线	(235)
9.4 在 Publisher 中将图片或文字做任意角度的旋转并组合	(237)
9.5 在 Publisher 中对文本进行进一步的编辑	(238)
9.6 在 Publisher 中制作并编辑表格	(245)
9.6.1 表格的建立	(245)
9.6.2 表格的编辑	(247)
9.7 插入“设计方案库”对象	(250)
9.7.1 取用现成的设计方案库样板	(251)
9.7.2 将自己喜欢的作品变成设计方案库样板	(252)
9.8 Publisher 里,一个贴心可爱的“检查设计方案”功能	(255)
9.9 Publisher 的“专业印刷工具”有何功能?	(256)
9.9.1 彩色印刷方面的设置	(257)
9.9.2 补漏白方面的设置	(257)
9.9.3 图形管理器	(258)
9.9.4 使用字体的报告信息	(261)
9.10 本章重点	(262)
习题	(262)
第 10 章 Word / Publisher 2000 的打印	(265)
10.1 对已经完成的 Word 文件或 Publisher 作品,做打印前的准备	(265)
10.1.1 Word 的打印前准备	(265)
10.1.2 Publisher 的打印前准备	(269)
10.2 Word 与 Publisher 的打印操作	(269)
10.2.1 Word 的打印	(269)
10.2.2 Publisher 的打印	(273)
10.3 本章重点	(277)
习题	(277)
第 11 章 Word / Publisher 2000 的高级输出	(279)
11.1 比较 Word 与 Publisher 的“邮件合并”功能	(279)
11.1.1 Word 的邮件合并	(280)
11.1.2 Publisher 的邮件合并	(294)
11.2 在 Word 中打印信封或标签	(299)
11.3 Publisher 的“打包”功能	(304)
11.4 本章重点	(307)
习题	(307)
第 12 章 Word / Publisher 2000 其他问题拾遗	(309)

12.1	在 Word 与 Publisher 中插入其他应用程序的文件	(309)
12.1.1	插入 OLE 文件对象	(309)
12.1.2	编辑 OLE 文件对象	(312)
12.2	在 Word 中建立“超级链接”	(313)
12.3	Word 的字数统计与自动编写摘要	(316)
12.3.1	字数统计	(317)
12.3.2	自动编写摘要	(317)
12.4	在 Word 中,综合应用“文件的批注”、“修订”、“合并文档”和“保护文档” 这 4 项功能	(319)
12.5	Publisher 的“连接文字框架”功能	(329)
12.6	在 Publisher 中,将图片框架或文字框架与参考线对齐	(330)
12.7	Word 的自动套用格式	(332)
12.8	在 Word 中比较文件编辑前后的内容更改处	(332)
12.9	在 Word 中做大小写、全半角转换	(334)
12.10	在 Word 中制作 Web 页文件	(335)
12.11	本章重点	(342)
	习题	(342)
附录		(345)

第 1 章 安装 Word 2000 与 Publisher 2000

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, FrontPage 以及 Publisher 合称为 Office 系列应用程序, 因此安装 Word 2000 与 Publisher 2000 亦即是安装 Office 2000。

下面向您介绍 Office 2000 的安装过程:

(1) 请将 Office 2000 简体中文版光盘置于光驱中(Publisher 2000 在另一张光盘中, 请参照此安装过程进行安装。), 安装程序将自动运行, 出现图 1-1 所示画面。

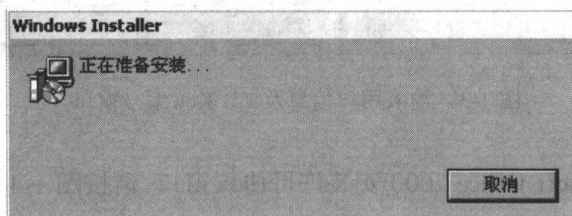


图 1-1 Office 2000 准备安装画面

接着, 将进入图 1-2 所示的 Microsoft Office 2000 安装向导。

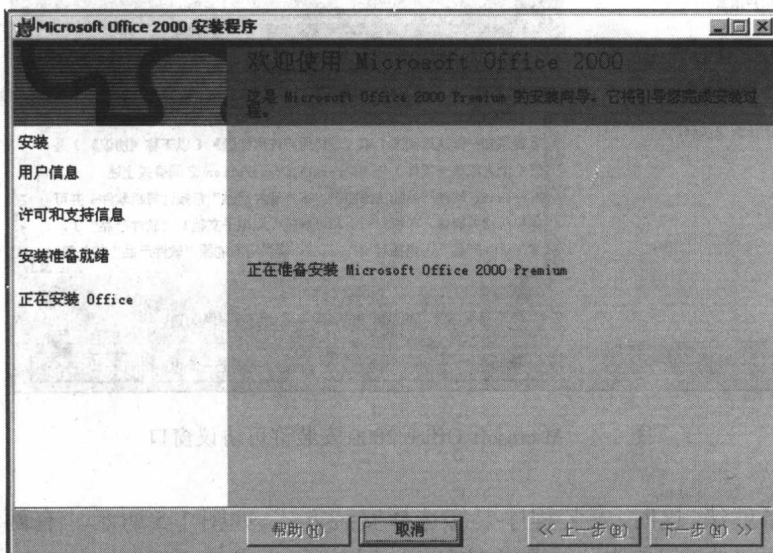


图 1-2 进入 Microsoft Office 2000 安装向导

(2) 安装程序要您输入用户信息及 CD Key 编号, 如图 1-3 所示。请在相应的输入框中输入相应的内容, 然后点击“下一步”按钮。

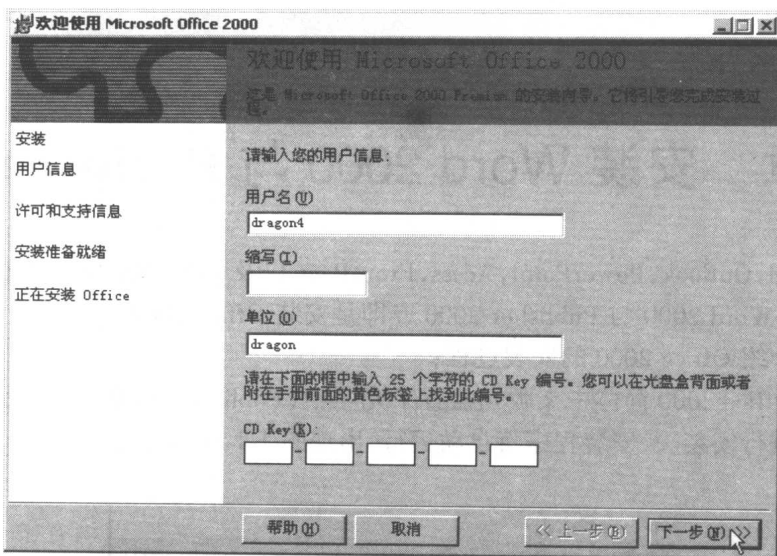


图 1-3 输入用户信息及 CD Key 编号窗口

(3)画面进入 Microsoft Office 2000 安装许可协议窗口,请按图 1-4 所示操作。

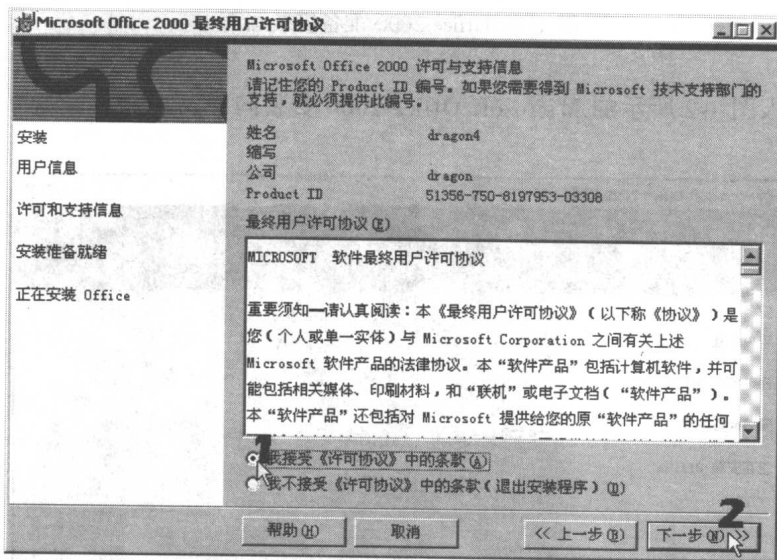


图 1-4 Microsoft Office 2000 安装许可协议窗口

(4)安装准备就绪,这时,安装程序要您选择安装方式,如图 1-5 所示。有两种安装方式供您选择,第一种是“典型”安装,点取此按钮后,系统自动将 Word 2000, Excel 2000, Outlook 2000, PowerPoint 2000, Access 2000 以及 FrontPage 2000 这六个 Office 组件都安装到您的电脑中。第二种选择是“自定义”安装,这里,我们以这种安装方式为例进行说明。请点取“自定义”安装按钮。

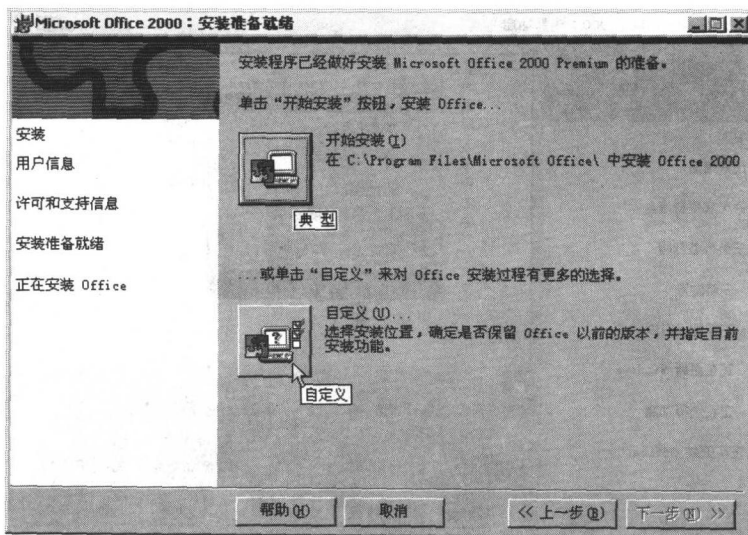


图 1-5 选择“自定义”安装

(5)接着,让您选择安装位置,在此,我们以系统默认的位置进行安装,请点取“下一步”按钮。如图 1-6 所示。

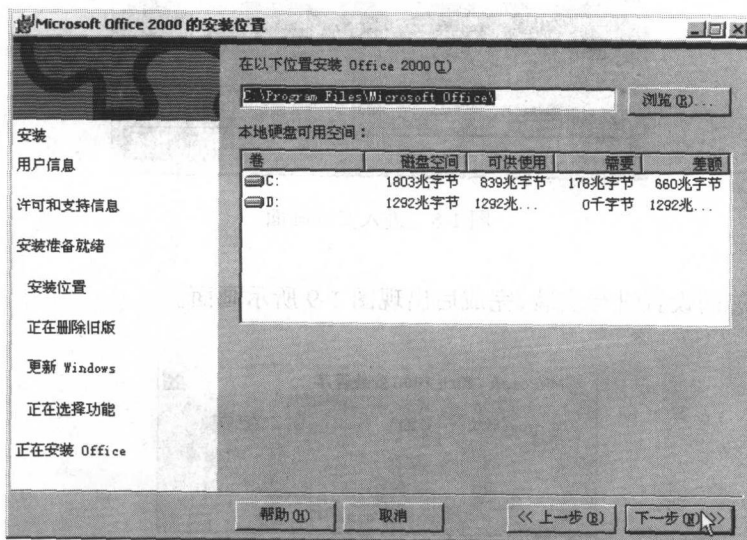


图 1-6 选择安装位置

(6)安装向导进入“选择功能”窗口,在此窗口中,不需要安装的程序剔除,以节省硬盘空间。例如,我们只需安装 Word,请您按图 1-7 所示选择不安装的应用程序,将不安装的应用程序都剔除,然后点取“开始安装”按钮。

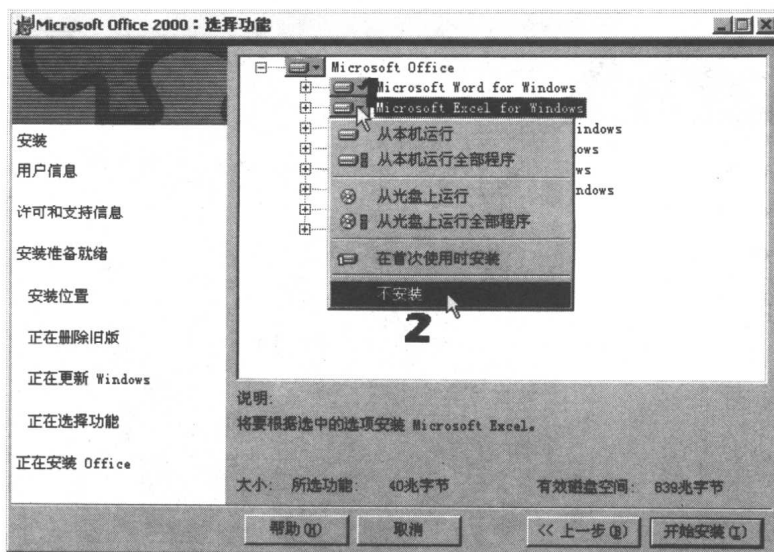


图 1-7 剔除不安装的应用程序

(7) 出现正在安装的画面, 如图 1-8 所示。

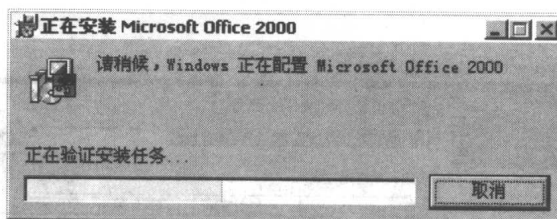


图 1-8 进入安装画面

(8) 系统按您的设置进行安装, 完成后出现图 1-9 所示画面。

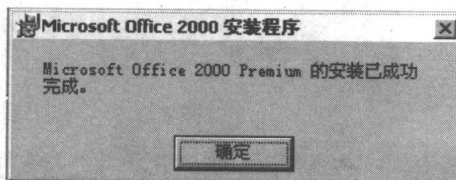


图 1-9 安装完成画面

这样就将 Word 2000 安装完成了, Publisher 2000 的安装与此类同。

第2章 Word 与 Publisher 运用的基本观念

坦白说, Word 与 Publisher 有些功能是重复的。换句话说, 如果您同时拥有这二套软件, 那么在制作某些文件上, 您可能要面临一些抉择。例如, 要制作一张名片, 虽然用 Word 也能做, 但是学了本书后, 您可能会使用 Publisher 来做。诸如此类……, 因此, 您必须要先了解在什么时候运用哪一套软件最适合完成您的工作。

2.1 Word 的由来与运用观念

长久以来, 我们一直坚持, 学生在学习软件时, 首先要了解这个软件的由来及其运用观念。这是因为大多数人学习软件都是“跟人家学”或者“听人家说这个软件好用”而一窝蜂地拥来学的, 至于学习的内容为何? 应该要往哪个方向学习? 学了要如何应用等问题, 通常是处于被动状态, 而并非事先去了解。

因此, 本书一开头就针对这个问题让您了解, 希望您在学习 Word 与 Publisher 之前, 能先获取这方面的相关常识。

2.1.1 Word 的由来

文字处理软件自有计算机以来, 就如影随形了。因为文字的表达一直是人类最有效且最基本的表达方式之一。因此, 长久以来, 投入此类软件的杰出人才一直都层出不穷。

从 1874 年, 菲罗·雷明顿 (Philo Remington) 发明了第一台实用打字机以来, 一直到 2000 年的今天, 您所使用的 Word 2000 软件, 可以说: 人类对整个文字处理的演进付出了不少的心血。

在我国, 文字处理牵涉到中文系统与中文输入的问题; 所以, 萌芽是在个人计算机开始流行前的几年, 且是由大型计算机上的中文系统开始带出的; 换言之, 在我国, 没有中文系统的文字软件大概不易推广; 因此, 整个文字处理的发展历程就建筑在中文系统之上。

当中文系统发展以后, 于 1980 年代初期, 苹果牌 (Apple) 个人计算机开始流行的时候, 我们用的最多的是在 DOS 1.0 版操作系统下的 Wordstar 软件; 不过, 那时候初期只能在英文模式下操作; 到了 Apple 时代的后期, 才因为中文系统的出现而能够使用中文。

到了 1984 年, IBM PC 取代了 Apple 以后, 最流行的字处理软件则是 IBM 公司的 PE (后来演进为 PE2 或 PE3) 与原先在 Apple 上的 Wordstar (后来演进为 Wordstar 2000)。由于 Wordstar 本来就是设计给美国人使用的; 因此, 虽然其功能非常强大, 但是复杂的操作与无中文的版本, 并不为国人所喜爱 (因为英文的操作画面大多数人看不懂); 那时候会使用 Wordstar 2000 字处理软件的大多是国内的外商公司。而 IBM 公司的 PE (Personal Editor) 虽然也是英文的软件, 但其功能简陋; 当然, 既是功能简陋, 那操作也就容易多啰! 没想到, 这就一下子打动了国内使用者的心, 学起来就有成就感, 反正那时候也不懂的什么叫文件品质, 能用计算机打出一份文件, 就很了不起了。就这样, 很快地, PE 文字处理软件一飞冲天, 红的不得

了,简直成了文字处理软件的代表。从现在的观点看来,这的确很可笑。

到了 20 世纪 90 年代,计算机软硬件科技一日千里;民智大开,人们开始懂得要求文字处理软件的功能;此时,PE2 软件早就中文化了,一大堆模仿 PE2 的软件出笼,什么“汉书”啦、“TE3”啦等等,都称操作习惯与 PE2 一样,但功能更多,操作更简易等;由此可看出 PE2 的影响力了。当然,在此时期,自行开发,独树一帜的文字处理软件也不是没有,例如“慧星 1 号”、“慧星 2 号”等,但是好像都支持不了多久。就我们所知,自行开发而能生存的多半是将市场指向外国软件中比较不能竞争的排版软件上。

到了微软的 Windows 3.1 出来以后,微软就自行开发了一套名称为 Word 的文字处理软件来配合窗口环境的运作,希望借此打破 DOS 的文字处理限制与使用习惯;但一开始并未如预期效果,为市场所接受;这是因为 Windows 软件刚出来,问题还很多,而且用户仍习惯于 DOS 下操作的缘故。

到了 Windows 开始广为人们所接受后,情况也就改观了。微软认为对其管辖下的窗口产品而言,团体战是致胜的关键;所以,就以最为人们所接受的 Word 软件为主导领军,将 Excel、PowerPoint、Access 等软件整体包装起来,合名为“Office”。自此之后,随着 Windows 软件的市场扩大,Office 的销售也水涨船高。而 Word 从较具知名度的 Word 3.1 版到现在的 Word 2000,其功能更是日新月异。本书将为您讲述驾驭 Word 2000 最有效的方法与有效率的应用操作,以供您在最短的时间内,快速将它运用于您的工作中。

那么为什么要选择 Word 呢?虽然目前在世界上充斥着不计其数的字处理软件,但是 Word 一直占有其市场上的主导地位,这是因为现在的用户已经开始挑选能长久持续开发的字处理软件,而非价格便宜就好,毕竟,要学习一套软件是要下很多功夫的,有些产品虽然功能很强,但是可能几年后生产该产品的公司就消失不见了,用户就又要面对学习新的软件,那就太麻烦了。

2.1.2 Word 的运用观念

字处理软件的运用观念是大家都知道也都认同的,那就是:将一份文件打印出来。当然这份所谓的“文件”将可以是,也必须是任何形式的文件。如果有人告诉您:我的这个字处理软件不能处理哪些文件,相信您一定不会用它。我们只能说:哪一种字处理软件在处理哪类文件或哪类功能比较麻烦或能力上较差而已。

学习 Word 的目标与方向要根据您的需求而定。当您有下列需求时,就可以使用 Word 来处理:

- 简单的需求

1. 家庭用的往来书信、贺卡、信笺等。
2. 生活中需要的文件、窗体。
3. 一般学校里的作业。

- 高级需求

1. 公司、单位用的所有专业性文件、报告、窗体等。
2. 公司、单位或大专院校里的专业论文报告等。
3. 营业场所的价格表、宣传稿等。

- 专业上的需求

1. 专业美工广告排版。
2. 专业报纸杂志排版。
3. 专业书籍制作排版。

2.2 Publisher 的由来与运用观念

对您而言, Publisher 可能是微软新出的软件, 但是对微软公司来说, Publisher 却是一个已历经 3 代的产品了。只是微软认为它现在应该可以上的台面了...

2.2.1 Publisher 的由来

Publisher 应该要从 2.0 版开始算起(其原型是 1.0 版), 当时是在 Windows 95 以前推出的。此软件主要的功能是在出版上协助专业人员来制作他们的出版物, 而这些出版物通常要比一般文件要求要高一点, 同时也经常需要很多的图文交错在一起。所以, Publisher 2.0 就提供了最基本的桌面排版功能, 希望通过这样的软件, 能让一个新手或是初学者通过简单的操作, 达到“老手”的水平。

到 Windows 95 推出后, 对应 Windows 95, Publisher 3.0 也产生了。除了老旧的文字艺术功能外, 还增添了 20 个出版物, 诸如报纸、贺卡、名片、菜谱等。最重要的是这 20 个出版物配合出版物向导程序, 指导用户一步一步地完成他们的作品, 并使得作品完成得完美而又有效率。

1997 年, Publisher 97 问世。在这个版本里, Publisher 增加了更多可以让用户根据个人需求有弹性地来设计排版作品的功能, 同时也在图片色彩功能上增强了。

1998 年, 配合 Windows 98 的操作系统, Publisher 98 问世。在这个版本里, Publisher 着力在图库与出版物的增加上。它提供了 10000 幅以上的高品质艺术图片文件、1500 幅照片文件、1000 幅 Web - 艺术图片文件、175 种字型以及 340 个动画文件。

直到现在, Publisher 2000 开始在我国正式发表。您将可以在本书中, 很快的学习到驾驭它的最佳方式。最后, 您将发现: 富有创意的您, 再也无需找专业的广告公司或排版公司来实现您的想象力, 现在您只要使用 Publisher 2000, 许多诸如请柬、贺卡、广告、排版、设计标志等这类生活上会碰到的事务都不需再求于人了。请拭目以待吧!

2.2.2 Publisher 的运用观念

使用 Publisher 的运用观念就是: 它可以被用来处理生活上的简单排版事务, 也可以被用来处理公事上复杂精细的专业排版事务。怎么说呢? 例如, 您要印一张私人名片, 过去要去请名片制作商设计, 然后再去印刷, 现在, 通过 Publisher, 您很轻易地就可以设计好一张独具风格的名片, 然后自行去复制, 或找印刷厂依样印制, 不定期地, 还可以随时更换风格。类似的事情还有: 印制茶会酒会的请柬、贺卡、标签、广告、信封等。更划得来的还有: 具公司或个人风格的日历、奖状、菜谱等量少变化性大, 或需花费高价设计的东西。

换句话说, Publisher 的运用观念应该是: 全面地针对生活与工作上的美工排版需求, 应用丰富的图片库、照片库或动画库, 来设计组合成一个图文并茂的精美排版文件。同时, 除了 Publisher 提供的各类出版物, 您还可自行设计定义出版物, 以供自己套用。