

Designed for
Microsoft
Windows NT
Windows 98

微软出版社(Microsoft® Press)授权独家出版
《即学即会丛书》——可视的参考

Microsoft® Press

Microsoft® Publisher® 2000



Microsoft Office Application

即学即会



一查即会
一点即通



北京大学出版社

Microsoft Publisher 2000

即学即会

[美] Perspection 著

北京博彦科技发展有限公司 译

10/4/00

北京大学出版社

· 北 京 ·

著作权合同登记 图字：01-1999-1946 号

Microsoft Publisher 2000 At a Glance

Perspection, Inc.

Copyright © 1999 by Perspection, Inc.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版,1999。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Publisher 2000 即学即会/[美] Perspection 公司著;北京博彦科技发展有限公司译.—北京:北京大学出版社,1999.8

ISBN 7-301-04276-0

I.M… II.①P… ②北… III.排版-应用软件,Publisher 2000 IV.TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 30424 号

书 名: Microsoft Publisher 2000 即学即会

著作责任者:[美] Perspection 公司 著 北京博彦科技发展有限公司 译

责任编辑:邱淑清 张卫清

标准书号:ISBN 7-301-04276-0/TP·480

出版者:北京大学出版社

地址:北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电话:出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排版者:北京博彦科技发展有限公司

印刷者:北京大学印刷厂

发行者:北京大学出版社

经销者:新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 16.5 印张 415 千字

1999 年 8 月第一版 1999 年 8 月第一次印刷

定 价:30.00 元

出版说明

生活在现今的世界上,了解计算机知识并进而使用计算机是至关重要的。人们主动也好,被动也罢,总之,人们必须面对计算机的挑战,因为,计算机已经对人类社会的方方面面产生了巨大的影响,并且这种影响将日益深远。

但是,计算机技术的发展是非常迅速的,作为社会的成员或者说一般计算机用户,花费巨大的精力和宝贵的时间去深入研究这些技术,既无可能更无必要。然而不深入了解有关的技术背景资料,往往又会经历以下令人沮丧的场面:面临一项新任务时不知从何入手,或者在做一项工作时中途遇到问题不知下一步如何进行。事实上,在这种情况下您仅想得到您所需要的信息——不多也不少,就是这些——而且现在就要!同时,这些信息还必须易于寻找和理解。这就提出了一个大家都十分关心并期盼能够解决的问题:如何最迅捷、最经济地获得技术,并为我所用!

正是基于此,微软出版社推出了《即学即会丛书》(At a Glance),也正是我们引进这套丛书的目的。《即学即会丛书》提供的简单、可视化信息,使您通过图解和简单的文字说明在一瞥之间即可找到需要的信息,帮助您迅速、高效地完成工作,并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者阅读和使用,我们推出的中文版《即学即会丛书》,既忠实于原著,同时又对书中的图例进行了汉化,这样就可较好地与您所用的中文版软件相匹配(仅有《Microsoft FrontPage 97 即学即会》和《Microsoft FrontPage 98 即学即会》例外,因尚无汉化软件,图例未能汉化)。需要特别说明的是,由于中文版软件的问题,各册图书中都尚有个别图例不能汉化,在此提醒读者阅读时注意。

《即学即会丛书》的一位作者这样写道:“不管您想做什么,我们希望本书能帮助您实现它;有些事情,您想做,但原先您并不知道,我们希望本书能帮助您发现并且完成它们;最后,如果已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,使用计算机进行工作能成为您的一种享受。”而这也正是我们引进这套丛书并将它奉献给中国读者的希望之所在。

目录



启动 Publisher
参见第 6 页

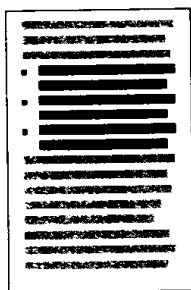


使用 Office 助手获取帮助
参见第 20 页

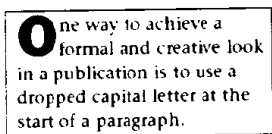


输入和编辑文字
参见第 29 页

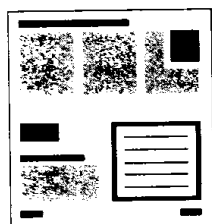
第一章 关于本书	1	
没有晦涩难懂的计算机术语!	1	
新内容	2	New 2000
有用的任务.....	2	
.....以及最简便的实现方法	2	
快速浏览	2	
结语	3	
第二章 Publisher 入门	5	
启动 Publisher	6	
使用 Publisher	7	
查看 Publisher 窗口	8	
创建出版物	9	
创建空白出版物	10	
使用菜单、工具栏和对话框	12	New 2000
打开出版物	14	New 2000
选定对象	15	
移动对象和调整对象的大小	16	
剪切、复制和粘贴对象	17	
在出版物内移动	18	
保存出版物	19	New 2000
从 Office 助手获取帮助	20	New 2000
按主题获取帮助	22	
获取联机帮助和培训	24	New 2000
修复 Publisher 的问题	25	New 2000
关闭出版物和退出 Publisher	26	
第三章 在出版物中添加和编辑文字	27	
创建文字框架	28	
输入和编辑文字	29	
使用 Microsoft Word 输入和编辑文字.....	30	
连接框架	31	
查找和替换文字	32	
使用断字断开单词	34	
插入符号	36	
插入日期和时间	37	
导入其他文件中的文字	38	
选择语言	39	New 2000



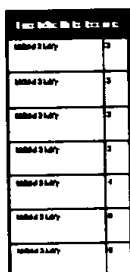
创建项目符号列表
参见第 54 页



创建首字下沉字符
参见第 60 页



插入页面
参见第 68 页



创建目录
参见第 83 页

检查拼写	40
创建自动更正条目	42
指定编辑选项	44

第四章 更改文字的外观 45

更改文字的字体和大小	46
更改字体效果	47
调整字符间距	48
更改段落对齐方式	50
显示标尺	52
使用制表位对齐文字	53
创建项目符号列表	54
创建编号列表	56
调整行距	58
复制格式	59
创建首字下沉字符	60
创建一致的外观	62
给文字添加背景颜色	64
给文字添加边框	65
更改自动套用格式选项	66

第五章 设置页面版式 67

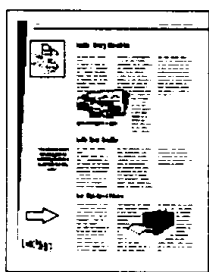
插入和删除页面	68
更改纸张大小	70
更改纸张方向	71
设置版式参考线	72
更改度量单位	74
使用对开页面	75
插入页码	76
调整文字框架的边距	78
设置“转第...页”说明	80
自动适应文字	81
纵向对齐文字	82
创建目录	83

第六章 使用图像 85

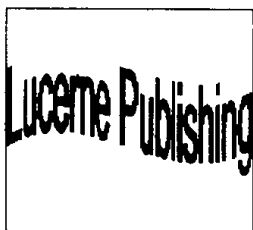
插入图片	86
插入外部图像	88



裁剪图像
参见第 89 页



选择配色方案
参见第 106 页



创建艺术字
参见第 120 页

“如何创建新
表格？”
参见第 139 页

裁剪图形图像	89	
文字环绕图像	90	
Publisher 向导中的图形	92	
给图像重新着色	93	New 2000
绘制线条或边框	94	
使用艺术型边框	96	
绘制自定义形状	98	
更改对象的颜色	100	
更改对象的形状	101	
绘制箭头	102	
管理图形图像	104	New 2000

第七章 增强设计方案	105	
选择配色方案	106	
背景与前景	107	
组合对象	108	
分层对象	109	
对齐对象	110	
准确对齐	112	
旋转和翻转对象	114	New 2000
评价设计方案	116	New 2000
使用同步复制来确保一致性	117	
使用同步复制	118	

第八章 创建艺术字	119	
创建艺术字	120	
使用艺术字工具栏	121	
编辑艺术字文字	122	
更改艺术字的字体和大小	124	
格式化艺术字文字	126	
旋转艺术字文字	128	
更改艺术字的形状	130	
控制对齐方式	131	
应用特殊效果	132	
增强艺术字	134	
调整艺术字对象的大小	136	

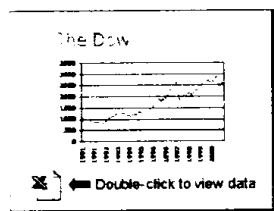
第九章 创建表格	137	
表格组件	138	
创建新表格	139	



创建快捷出版物
参见第 156 页

Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

使用智能对象
参见第 168 页



嵌入对象
参见第 182 页

在表格单元格中输入文字	140
选定表格的部分	142
选择表格格式	144
插入行和列	145
删除行或列	146
复制和移动单元格的内容	148
调整单元格边距	149
合并单元格	150
在单元格中绘制对角线	151
调整表格的大小	152
导入表格	154

第十章 创建自定义出版物 155

创建快捷出版物	156	New 2000
按设计方案创建出版物	157	New 2000
创建信头	158	
创建名片	160	
创建小册子	161	
创建新闻稿	162	
使用模板	164	
创建个人信息集	166	
使用智能对象	168	New 2000
创建个人徽标	170	
修改设计方案库	171	
自定义工具栏	172	New 2000
更改惯用设置	174	
更改视图	176	

第十一章 使用其他程序 177

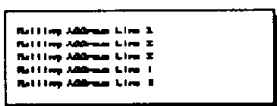
在程序间共享信息	178
导入和导出文件	180
嵌入对象	182
链接对象	184
修改链接	186
创建 Graph 图表	188
创建组织结构图	190

第十二章 创建 Web 站点 191

设计 Web 页	192
----------------	-----

“如何修改窗体控件？”

参见第 202 页



创建合并标签

参见第 226 页

“如何打印分色片？”

参见第 237 页

转换出版物	193	New 2000
创建 Web 页	194	New 2000
添加超级链接	196	
创建热点超级链接	198	New 2000
将颜色应用于 Web 页	199	
创建窗体	200	
修改窗体控件	202	
管理 Web 页的图形	204	New 2000
使用漫游栏	206	New 2000
添加 HTML 代码	207	
预览 Web 页	208	New 2000
保存 Web 页	209	New 2000
发布到 Web	210	New 2000

第十三章 邮件合并 213

邮件合并基础	214	
创建主出版物	215	
创建数据源	216	
编辑 Publisher 地址列表	218	
连接数据源	220	New 2000
插入域代码	221	
将列表合并到出版物中	222	
筛选或排序合并的出版物	224	
创建合并标签	226	
打印合并出版物	228	

第十四章 打印出版物 229

打印机类型	230	
在桌面打印机上打印	231	
在彩色桌面打印机上打印	232	
调整打印质量	233	
使用特殊纸张	234	
打印信封	236	
打印分色片	237	
打印疑难解答	238	
何时使用专业机构印刷	239	
彩色印刷设置	240	New 2000
使用裁切线和套准线打印	241	New 2000

何时使用挖空或套印	242	
使用补漏白	243	New 2000
嵌入字体	244	New 2000
选择打印机驱动程序	245	
创建 PostScript 文件	246	
将 Publisher 文件发送到打印机	248	New 2000
《即学即会》丛书介绍	249	

本章内容

没有晦涩难懂的计算机术语!

New 2000
新内容

有用的任务-----

-----以及最简便的实现方法

快速浏览

结语

第一章

关于本书

《Microsoft Publisher 2000 即学即会》适用于所有希望花最少的时间和精力从 Publisher 软件上获取最大收获的用户。您将会发现这是一本浅显易读、易于使用的参考工具书。本着计算机应该是为您服务,而不是您为计算机服务的宗旨,本书的目的是帮助您在使用计算机和软件时能更好地利用 Microsoft Publisher 2000 的优点,从而更加快捷而高效地完成工作。

没有晦涩难懂的计算机术语!

让我们来看一下这种情况——有一项任务,您不知道该如何下手,但又必须尽快完成;或者,您正在进行一项工作,但不知道下一步该怎么办——在这种情况下,再没有比必须翻看一页页晦涩的技术背景资料更让人沮丧的了。您希望获得的是需要的信息——不多也不少——并且要马上得到!而且,它应该是易于查找和理解的。

现在,这一切都可以在本书中得到实现。本书全篇采用通俗的语言,没有晦涩难懂的计算机术语。而且,本书中所介绍的每项操作,都不会超过两页的篇幅。您只需从目录或内容列表中查找需要了解的操作,翻到相应的位置,就会得到相关的信息,它将逐步介绍操作方法,并附有解释说明的图片。您不会被“为什么要这样做?”等问题所迷惑,您只要按照步骤进行操作,查看相应的提示,就能最轻松地完成您的任务。

有时,在操作的过程中,您会发现在本书左侧的栏中会有“参见”字样,它提示您翻到相关页上参看有关的内容。这是因为在一些操作中会有重复的部分,而我们又不想一遍又一遍地重复。我们还会在适当的地方向您提供“提示”和“试一试”栏目。但无论我们采取什么方式,我们都会尽力保持本书的核心和宗旨,使您真正体会到“即学即会”。

新内容

如果您想了解 Microsoft Publisher 2000 的新内容,只要查找本书中插入的图标:**New 2000** 就可以了。本书中到处都有这样的新图标,您可以在目录中找到新图标,所以您可以快速轻松地找到 Publisher 中新的或增强的特性。此外,您还可以在书中每一章的第一页找到这些新图标。它是在您浏览这些任务时,作为对 Publisher 的最新功能特性的方便提示。

有用的任务……

无论您是将 Publisher 用作工作、娱乐,或是其他,您都会发现这本书中深入浅出地向您介绍了要做的每件事的操作过程。

……以及最简便的实现方法

在《Microsoft Publisher 2000 即学即会》中,我们力争做到的另一件事就是发现并演示完成一项任务的最简单方法。像大多数软件程序一样,对于一项任务,Publisher 2000 通常有多种实现方法,这些在您看来可能会觉得很有用,也可能觉得多余,当然这取决于您喜欢的工作方式。如果您习惯坚持使用一种熟悉、喜欢的方法,我们相信本书所介绍的方法会适合您;如果您喜欢尝试各种不同的技巧,那就继续下去吧! Publisher 始终是欢迎不断的开发和探索的! 在操作过程中,您可能会发现新的方法,这种方法比我们介绍的任何一种都简单实用。如果真是这样的话,那简直太棒了! 这实际上就是 Publisher 的开发者们之所以在程序中提供多种可选方法的真正用意所在!

快速浏览

提请您注意的是,本书不需要按照特定的顺序来阅读。您可以根据自己的需要跳跃阅读,了解到您所需要的信息后,就可以将书合上,放到一边,直到下次需要其他信息时再拿起它。但这并不意味着本书中的信息是杂乱无章的。假如您从头至尾通读全书的话,您会发现,它们是从易到难、循序渐进地进行讲解的。下面就让我们来快速浏览一下全书的内容。

首先,我们假定您的计算机上已经安装了 Publisher 2000。如果还没有,安装向导将使安装过程变得非常简单,您几乎不需要任何帮助。所以,与大多数计算机书籍不同,本书不是从安装指南和系统列表开始讲解的。因为这些您都已经解决了。

本书的第二章到第五章介绍了使用 Publisher 的一些基础知识:启动 Publisher;使用菜单、工具栏和对话框;输入文字和修改文字;创建文字框架;从其他文件导入文字;调整字符间距和行间距;创建项目符号列表和编号列表;创建目录;以及设置页面的版式。

第六章到第八章讲述了关于增强出版物外观的任务:插入对象、剪贴画和照片;分层、对齐、旋转和翻转对象;使用同步复制;创建和增强艺术字;以及应用特殊的效果。

第九章介绍了使用表格来组织出版物中的信息:创建表格、更改表格的大小和导入表格;在表格单

单元格中输入文字;插入和删除行和列;以及复制和移动单元格的内容。

第十章讲述了使用那些能够快速和容易地创建重复性出版物的工具来进行高效工作的方法:使用模板;创建个人信息集;以及修改设计方案库。

第十一章讲述了在特定用途的程序之间或者出版物之间共享信息的方法:导入和导出文件;嵌入和链接对象;以及创建 Graph 和 Organization 图表。

第十二章讲述了关于设计和创建个人 Web 站点的任务:添加超级链接或 HTML 代码;将颜色应用于 Web 页;创建窗体;保存和预览 Web 页;使用漫游栏;以及发布到 Web。

第十三章讲述了给要打印的每个副本添加个人信息或在出版物的任意位置插入邮寄地址的方法:执行邮件合并;创建和连接到数据源;插入域代码;筛选和排序合并的出版物;以及打印合并出版物。

第十四章讲述了创建出版物的最后一个步骤,就是进行打印!并且有多种方法可以输出已完成的出版物:在桌面或彩色桌面打印机上打印;打印信封和分色片;创建 PostScript 文件;以及为专业印刷机构准备出版物。

结语

编写本书,我们三个目的,这就是:

- ◆ 无论您想用 Publisher 2000 做什么,我们希望本书都能帮助您完成。
- ◆ 我们希望本书能帮助您发现一些您使用 Publisher 2000 不知如何去做的事情。
- ◆ 最后,我们希望本书能够帮助您享受使用 Publisher 2000 进行工作的乐趣。

达到这些目的,就是我们对您购买本书表示感谢的最好礼物。我们希望您在使用《Microsoft Publisher 2000 即学即会》时,能够像我们在编写过程中那样,从中体会到很多乐趣。学习的最好方法就是不断地去实践,这也是您将从本书中得到的感受。

现在,就让我们立刻行动吧!

本章内容

启动和使用 Publisher

查看 Publisher 窗口

创建出版物

New 2000

使用菜单、工具栏和对话框

New 2000

打开出版物

选定、移动对象和调整对象的大小

剪切、复制和粘贴对象

在出版物内移动

New 2000

保存出版物

New 2000

获取帮助

New 2000

修复 Publisher 的问题

关闭出版物和退出 Publisher

第二章

Publisher 入门

当您需要创建图文并茂的出版物时,例如名片、信头、新闻稿、Web 页或者小册子,使用 Microsoft Publisher 2000 能够既快速又方便地进行这些工作。

Microsoft Publisher 简介

Publisher 是一个“桌面出版程序”,您可以用该软件把文字、图形和具有复杂格式的原始图形组合在一起,形成一个使用方便的软件包。有了 Publisher,您可以使用创造性的版式和设计技术,而这种技术曾经只是昂贵的出版者和图形设计者的专用领域。

Publisher 将字处理程序的基本功能和图形包的创造性组合在一个使用灵活和方便的程序中。这种组合允许您创建独特和生动的文档,这样的文档在任何其他单一的应用程序中是不容易创建的。

一旦创建了需要的出版物,您就可以在自己的打印机上进行打印,然后打包(以电子形式),提供给专业印刷机构,或者您甚至可以在 World Wide Web 上发布。实际上,您可以对同一文档进行所有这些操作。

启动 Publisher

在您能够使用 Publisher 之前,需要在计算机的硬盘上安装 Publisher 应用程序。如果想在 Publisher 中工作,您需要从启动程序开始。打开 Publisher 最简便的方法是使用 Windows 任务栏上的开始按钮。您也可以在桌面上创建快捷方式,然后双击 Microsoft Publisher 快捷方式图标,启动 Publisher。

提示

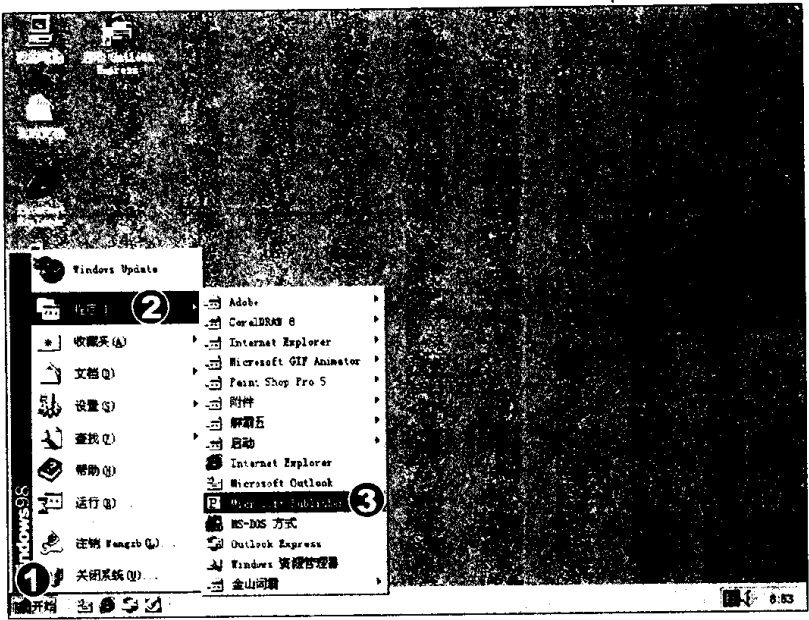
按需要安装特性。除非在安装 Publisher 时选择完全选项,否则只安装那些最常用的特性。如果试图使用还没有安装的特性,那么 Publisher 将提示您插入安装盘,以便安装那个特性。

提示

启动时不显示目录。单击工具菜单,单击选项,单击常规选项卡,单击取消选中在启动时使用目录复选框,然后单击确定。

启动 Publisher

① 单击任务栏上的开始按钮。



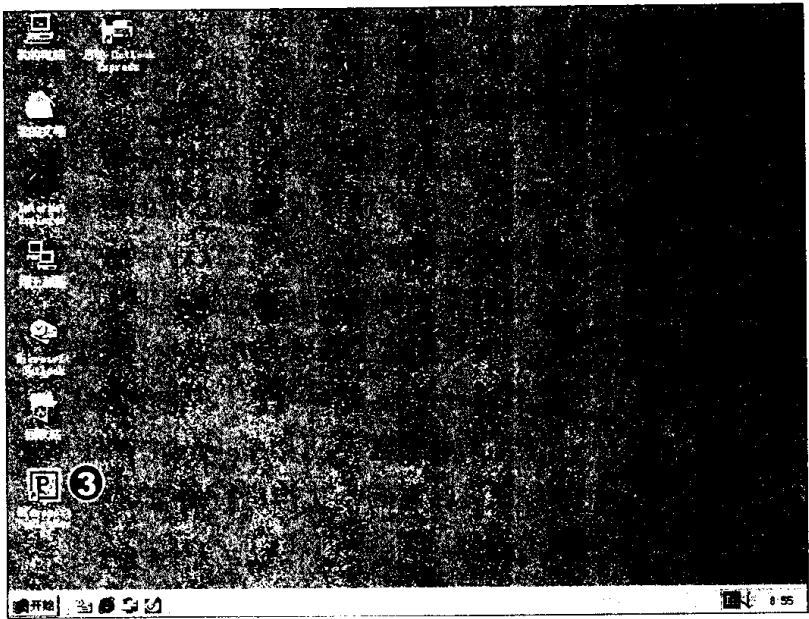
② 指向程序。

③ 单击 Microsoft Publisher。

Publisher 程序窗口打开,显示目录对话框。在这里您可以选择要创建的出版物类别,或者打开已有的出版物。

创建 Microsoft Publisher 快捷方式

① 单击任务栏上的开始按钮,然后指向程序。



② 按住 Ctrl 键,然后将 Microsoft Publisher 命令拖到桌面上。出现快捷方式图标。

③ 双击该快捷方式图标。Publisher 程序窗口打开。

使用 Publisher

2

Publisher 提供了许多传统上与字处理软件有关的文字格式化特性。您可以应用字体和文字属性来设计需要的样式。您也可以设置制表符、缩进和对齐方式。然后,您还可以使用一些方便的工具,包括设计方案、语法和拼写检查,来编辑和更改文字。此外,您可以创建表格,以及将文档与邮件列表合并来使信件具有个性。

Publisher 还允许您处理图形,将图形(包括照片、剪贴画和在其他程序中创建的图像)插入到出版物中。您也可以使用方便的工具来创建自己的图形。

Publisher 中最普遍和最有用的工具是向导。向导可引导您通过完成一个任务的全过程。例如在使用出版物向导时,回答一些有关出版物的设计要求的简单问题,向导会按照您指定的内容创建出版物。然后您可以使用 Publisher 的其他工具来添加精细的语言。您可以预览许多专业设计的出版物(邀请函、通知、名片、新闻稿、小册子、奖状和其他东西),可以从许多富有创意的和协调的设计中进行选择。而您只需选择需要的设计元素。

框架与对象

在 Publisher 中您所使用或者创建的每个元素都被称为“对象”。有文字的文字对象、图形的图片对象、创建形状的绘图对象、表格的表格对象等等。每个对象都保存在一个“框架”中。框架环绕一个对象,允许您移动其中的对象,并修改其大小。这样,各种操作对出版物的元素有两种影响方式。您可以修改对象本身,例如更改文字对象的字体。您也可以修改对象的框架。例如,可以更改框架的背景颜色。

您还可以使用智能对象,智能对象是存储的对象集合。Publisher 具有各种通用出版物元素的许多内置智能对象。例如,Masthead 智能对象就是内置的智能对象,它包含具有预先格式化的和保存在一起的文字对象、图片对象和绘图对象,这样您就可以快速地将 Masthead 插入到出版物中。当然您可以设计和存储自己的智能对象(例如个人徽标),创建出版物所需要的元素库。