

美国IDG“轻松学用”丛书

轻松学用

Publisher 2000

Microsoft Publisher 2000
For Dummies

中文版

创建外观精美的
打印文档和Web
文档需要了解这
些知识

[美] Jim McCarter 著

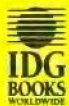
卢凌云 赵良叶 刘雅卉 等译

马 岚 审校

轻松愉快开始进行打印和Web出版

几分钟内创建专业质量文档的首选工具包

将Publisher与其他Office 2000程序集成在
一起, 简明易懂



电子工业出版社

Publishing House Of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>



美国 IDG“轻松学用”丛书

轻松学用 Publisher 2000

Microsoft Publisher 2000 For Dummies

[美] Jim McCarter 著

卢凌云 赵良叶 刘雅卉 等译

马 岚 审校

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是一本 Microsoft Publisher 2000 桌面出版软件的指南书。全书共分为七个主要部分,分别是:熟悉 Publisher 2000、标记页面、文字、图片、校对、在 Internet 上发布和十准则集粹,不但包括了 Microsoft Publisher 2000 的所有内容,还介绍了 PowerPoint 和 PhotoDraw 等的相关使用知识。本书最适合计算机专业人员阅读或进行桌面出版使用,具有一定计算机基础知识的用户也可使用本书来快速地完成手头的工作。本书可作为桌面出版的工具书和参考书。



Microsoft Publisher 2000 For Dummies by Jim McCarter

Copyright ©1999 by Publishing House of Electronics Industry. Original English language edition copyright ©1999 by IDG Books Worldwide, Inc. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

...For Dummies is a trademark of International Data Group.

本书中文简体专有翻译出版版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版版权受法律保护,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

轻松学用 Publisher 2000 / (美) 麦卡特 (McCarter, J.) 著; 卢凌云等译. - 北京: 电子工业出版社, 1999. 11

(美国 IDG 轻松学用丛书) 书名原文: Microsoft Publisher 2000 For Dummies

ISBN 7-5053-5495-7

I. 轻… II. ① 麦… ② 卢… III. 计算机网络-出版-应用软件, Publisher 2000 IV. TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999) 第 64819 号

丛 书 名: 美国 IDG“轻松学用”丛书

书 名: 轻松学用 Publisher 2000

著 者: [美] Jim McCarter

译 者: 卢凌云 赵良叶 刘雅卉 等

审 校 者: 马 岚

责任编辑: 焦桐顺

印 刷 者: 北京市东光印刷厂

装 订 者: 三河司庄装订厂

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 发行部电话 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.125 字数: 538 千字

版 次: 1999 年 11 月第一版 1999 年 11 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5495-7
TP·2777

定 价: 39.00 元

著作权合同登记号 图字: 01-99-2423

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 本社发行部负责调换。联系电话: 88214070

JS79111

《轻松学用 Publisher 2000》速查表

导航键

Home 键	转到当前文字行的开头
End 键	转到当前文字行的末尾
上箭头	移到上一个文字行
下箭头	移到下文字行
右箭头	移到右边一个字符
左箭头	移到左边一个字符
Ctrl + Home 键	转到当前文字框架的开头
Ctrl + End 键	转到当前文字框架的末尾
Ctrl + 上箭头	转到当前段的开头
Ctrl + 下箭头	转到当前段的末尾
Ctrl + 右箭头	移到右边一个单词
Ctrl + 左箭头	移到左边一个单词
Ctrl + Tab 键	移到下一个连接的文字框架
Ctrl + Shift + Tab 键	移到前一个连接的文字框架
Ctrl + G	转到一个具体的页面

如果文字是高亮度显示的,按左箭头键或右箭头键可把插入点定位在高亮度显示的内容的开头或末尾,然后使亮度消失。

十设计要诀

1. 为合适的观众设计出版物。
2. 在项目中尽早了解你的打印机。
3. 与打印服务机构进行核对,以确保你正用的是正确的打印机驱动程序。
4. 使用空白。
5. 使用简单的设计,突出出版物中重要的部分。
6. 添加对比,使页面增色,让读者感兴趣。
7. 仔细计划你需要的副本份数,不要过多地打印!
8. 尽量使用较低费用的元素或处理过程作为替代,以避免超出预算。
9. 一定要考虑到版权法并认真遵照。
10. 以你用于打印时的分辨率扫描图形。

《轻松学用 Publisher 2000》速查表

格式化键盘操作

Ctrl + B	把选中的文字变成粗体
Ctrl + I	把选中的文字变成斜体
Ctrl + U	在选中的文字上加下划线
Ctrl + =	使选中的文字变成上标
Ctrl + Shift + K	把选中的文字变成小型大写字母
Ctrl + 空格键	把文字变成普通文字,并去掉所有风格
Ctrl + >	把字号增加半磅
Ctrl + <	把字号减小半磅
Ctrl + Shift + P	激活“格式”工具栏中的“字号”列表框
Ctrl + Shift + F	激活“格式”工具栏中的“字体”列表框
Ctrl + Shift + S	激活“格式”工具栏中的“样式”列表框
Ctrl + Shift + [	减弱选中文字之间的紧缩
Ctrl + Shift +]	增强选中文字之间的紧缩
Ctrl + Shift + ”	插入一个英寸标记,替代了弯引号
Ctrl + Shift + ’	插入一个英尺标记,替代了弯引号
Ctrl + H	以连字符连接文字
Ctrl + O	去掉段前间距
Ctrl + 1	1 倍行距文字行
Ctrl + 2	2 倍行距文字行
Ctrl + 5	0.5 倍行距文字行
Ctrl + L	左对齐文字
Ctrl + R	右对齐文字
Ctrl + E	居中对齐文字
Ctrl + J	两端对齐文字
Ctrl + Q	把段落还原成标准格式
Ctrl + 回车键	插入一个栏结束符或页结束符

关于打印服务机构的 10 个问题

1. 使用 Windows 文件是否很轻松?
2. 如何接收我的文件?
3. 通常多长时间交还给我?
4. 使用什么类型的图象打印机?
5. 店中使用什么类型的设备?
6. 是否有我在出版物中使用的字体?
7. 是否有我创建的 EPS 图形所要用的应用程序?
8. 我要付多少钱?
9. 你这里做不了的工作,需要外协吗?
10. 是否可以给我一些样品做参考?

出版说明

在人类科学技术发展史上,电子计算机技术的发展速度之快是前所未有的。当前,数字化信息革命的浪潮方兴未艾,它正在改变着人类的生活和工作方式,并促使社会生产力水平提高到一个新的高度。在从集中化走向分散化工作方式,从工业社会转向知识社会的过程中,人们必须掌握作为现代文化和数字化信息革命支柱的计算机科学与技术。

学习一门科学技术重要的是要有一本好的教材,特别是针对计算机这种普通人认为高深莫测的技术,教材的要求不只是深入浅出、通俗易懂,还应该具备趣味性、生动性和实用性。基于这些思想,本社组织翻译出版了这套“轻松学用”丛书。

“轻松学用”丛书是由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 出版的世界上最知名的品牌丛书之一,其印刷量在全球已超过了 5 千万册!从专家级的作者、浅显易懂的讲解到妙趣横生的写作风格,使读者在“轻松”中学习知识、掌握技巧,让学习的过程变得不再枯燥乏味。

本丛书的译者大多是国内多年从事计算机开发与应用、测试与培训的专家学者,其渊博的知识、丰富的经验,充分体现在本丛书的各个章节中。在翻译过程中,我们在把握原著轻松、幽默的写作风格的同时,又充分体现中国文化的特点,而且在技术名词术语、技术内容本身上力求通用、严谨、准确。

本丛书以计算机初学者或初学计算机某一方面知识的读者为主要对象,从初学者的认知规律出发,强调实用性、可操作性,在讲解中列举了丰富的实例,在配有的相关 CD-ROM 中,涵盖了大量的成功案例、免费、共享软件以及最新软件的测试版本,以适合于初中级计算机用户阅读。

译者前言

谈到出版印刷,很多人会觉得那是专业出版人员的事情,与自己离得太远。事实上,对于一个不太懂出版和印刷的人来说,在很短的时间内自己出版具有专业水平的出版物,现在已不再是天方夜谭了。Microsoft Publisher 2000 就是能够圆你出版梦的一个桌面出版程序。你可以利用它来设计自己的印刷品,例如小册子、贺卡、广告传单、海报、新闻稿、商品目录、业务表和菜谱等等,并且可以做到精美无比!

本书作者运用生动的语言和幽默的文笔,形象地为你勾画出了学习和探索 Microsoft Publisher 2000 的过程。这本书的主题是按照循序渐进的方式排列的,作者按照大多数人的思维习惯,首先提出你需要预先应付的一类问题,然后再谈你要处理的问题,引导你一步一步地完成实际的工作任务,并获得意想不到的效果。

本书有七个主要部分,分别是:了解 Publisher 2000、标记页面、文字、图片、校对、在 Internet 上发布和十准集粹,不但包括了 Microsoft Publisher 2000 的所有内容,还介绍了 PowerPoint 和 PhotoDraw 等的相关使用知识。

参加本书翻译工作的有:卢凌云(前言、第六、七、八章)、马岚(第一、二章)、韩传钊(第三章)、廖小刚(第四、五章)、赵良叶(第九、十)、郭良义(第十一章)、卢朝晖(第十二章)、王少华(第十三章)、王希武(第十四章)、齐剑锋(第十五章)和刘雅卉(第十六~二十二章)。全书由卢凌云统稿,马岚审校,刘京德、马云、李明完成了抓图工作。在全书的翻译工作中,还得到了王森教授的帮助,在此表示感谢!

译者

一九九九年八月

目 录

前言	(1)
关于本书	(1)
本书中用到的约定	(2)
忠告	(3)
假设	(3)
这本书是如何组织的	(4)
第一部分:熟悉 Publisher 2000	(4)
第二部分:标记页面	(4)
第三部分:文字	(4)
第四部分:图片	(5)
第五部分:校对	(5)
第六部分:在 Internet 上发布	(5)
第七部分:十准则集粹	(5)
本书用到的图标	(5)
下一步该做什么	(6)
第一部分 熟悉 Publisher 2000	(7)
第一章 掌握印刷	(9)
何时应该使用 Microsoft Publisher 2000	(9)
桌面出版如何运作	(10)
设计过程	(12)
故事板	(12)
装配页面	(13)
页面输出	(14)
使用向导	(16)
“日式折纸”向导	(17)

关于向导的几点事实	(18)
向导族	(19)
第二章 成功的设计	(27)
了解观众	(27)
事先要做的工作	(28)
设计成功的关键	(29)
桌面风格资源	(31)
经费的使用	(33)
第三章 基本训练	(35)
如何启动	(35)
屏幕上的内容	(36)
其他选项	(41)
获得帮助	(45)
查找主题	(48)
循序渐进	(48)
文件	(49)
在 Microsoft Publisher 2000 外使用文件	(49)
开始创建出版物	(51)
打开“命令”	(52)
查找文件	(54)
保存文件	(54)
模板	(60)
进行保存的提示	(60)
关闭调用	(61)
正常关机	(61)
第二部分 标记页面	(63)
第四章 使用页面	(65)
页面概述	(65)
页面间的移动	(66)
在同一页面中移动	(66)
改变页面浏览方式	(67)
跨页	(68)

“整页视图”和“页宽视图”	(68)
缩放变化	(69)
对齐对象	(70)
边距和网格参考线	(71)
“标尺参考线”	(73)
对齐	(73)
使用标尺	(74)
创建背景页面	(75)
返回前台	(76)
在多背景下工作	(76)
加入背景对象	(78)
隐藏背景对象	(80)
增加和删除页面	(82)
增加页面	(82)
删除页面	(84)
修改页面版式	(85)
“普通”版式	(87)
“特殊折页”版式	(87)
“特殊尺寸”版式	(88)
“标签”版式	(90)
“信封”版式	(90)
打印你的页面	(90)
第五章 对象和框架	(93)
框架	(93)
创建框架	(94)
选中对象	(98)
编辑框架	(101)
填充框架	(103)
移动和修改框架的大小	(103)
个人信息	(105)
使用可拖动对象	(108)
理解对象属性	(111)
使用“格式刷”	(116)
对齐和放置对象	(116)

使用层	(118)
环绕对象的文字	(119)
创建常规的文字环绕	(120)
调整环绕文字	(122)
对象组合	(124)
第三部分 文字	(127)
第六章 获取文字	(129)
文字框架	(129)
键入文字	(130)
导入文字	(133)
导出文字	(136)
自动换行	(137)
文章	(138)
形成、重新形成和废除文章	(139)
连接框架	(140)
在文章框架中移动	(141)
自动排列文字	(142)
重新排列链	(143)
删除文章	(145)
编辑文章	(145)
添加继续通告	(147)
表格框架	(148)
在表格中移动	(149)
创建表格框架	(150)
修改表格	(150)
使用表格文字	(155)
使用 Excel 表格	(158)
访问 Access 中的表	(161)
第七章 编辑文本	(163)
编辑技巧	(164)
移动键	(164)
选中文本的技巧	(166)
拖放	(166)

符号	(167)
编辑工具	(168)
查找和替换	(169)
拼写检查	(173)
断字	(174)
文本格式化	(176)
格式工具栏	(176)
字符格式化	(178)
段落格式化	(182)
框架格式	(191)
 第八章 字体	(193)
字型和字体	(193)
字形	(194)
购买字体指南	(198)
在出版物中选定字体	(200)
用字体打印	(202)
排印简介	(202)
艺术字	(205)
其他特殊文本效果	(208)
 第四部分 图片	(211)
第九章 使用图片	(213)
图片框架	(213)
获取图片	(214)
使用 Microsoft Clip Gallery	(215)
插入图片文件	(218)
扫描图片	(220)
修改图片	(220)
使用不同的图片类型	(225)
画图 and 绘图图形	(226)
用“Microsoft 画图”画图	(227)
用 Microsoft Draw 绘图	(229)
说说 OLE	(230)
使用设计方案库	(231)

捕获其他的图片资源	(234)
把 PowerPoint 幻灯片插入到 Publisher 中	(235)
扫描图片	(236)
文件格式回顾	(239)

第十章 颜色	(243)
颜色是如何改善页面的	(243)
颜色是什么	(244)
颜色模型	(244)
彩色印刷	(247)
混色(真彩色)印刷	(248)
专色印刷	(249)
颜色匹配	(250)
匹配混色	(251)
匹配专色	(252)
颜色资源	(253)

第十一章 PhotoDraw	(255)
PhotoDraw 工作区	(255)
工具栏和菜单介绍	(257)
制作新的图片	(260)
从零开始	(261)
填充一个模板	(261)
打开图片文件	(263)
老式的打开图片方式	(263)
使用“可视打开”	(263)
关闭和保存图片	(264)
保存为其他的文件格式	(265)
使用一个向导导出你的图片	(265)
文本操作	(266)
插入文本	(266)
应用三维效果	(266)
设计师文本	(266)
绘图和画图	(267)

第五部分 有效的校对	(269)
第十二章 最终检查	(271)
先用眼睛看	(271)
检查设计方案	(272)
文字检查与调整	(274)
文字检查	(274)
调整间距	(275)
处理文字框架	(276)
改善页面	(279)
添加特殊的页面元素	(279)
添加绘图对象	(280)
边框和底纹	(281)
特殊符号	(282)
第十三章 印刷、印刷店和纸张	(285)
打印机和输出质量	(285)
选定目标打印机	(287)
打印页面	(289)
使用外部印刷服务	(291)
使用外部服务	(292)
避免问题	(294)
用于外部印刷的设置	(295)
外部印刷	(296)
PaperDirect 生产的特殊纸张	(297)
更多的印刷资源	(298)
第六部分 在 Internet 上发布	(299)
第十四章 创建一个 Web 站点	(301)
什么是 Web 站点	(301)
使用 Web 站点向导	(301)
添加文字和图片对象	(309)
添加文字	(309)
添加图片	(310)
添加和删除超级链接	(311)

添加超级链接	(311)
删除超级链接	(312)
把颜色和纹理添加到背景中	(312)
把颜色添加到背景中	(313)
把纹理添加到背景中	(313)
 第十五章 在 Internet 上发布	(315)
预览一个 Web 站点	(315)
发布你的站点	(316)
发布到一个 Web 文件夹	(317)
发布到 PC 机上的一个文件夹中	(318)
使用 FTP 发布你的 Web 站点	(319)
用 Microsoft Web 发布向导发布	(320)
 第七部分 十准则集粹	(325)
第十六章 十种设计思想	(327)
第十七章 十种设计错误	(329)
第十八章 十种输入提示	(331)
第十九章 使用颜色的近十种方法	(333)
第二十章 在打印前要检查的近十件事	(335)
第二十一章 有关打印服务的十个问题	(337)
第二十二章 十种节省打印费用的方法	(339)

前 言

欢迎阅读《轻松学用 Publisher 2000》。如果你从未用过桌面出版软件,并且也没有真正想成为这方面的专家,那么我在这里要恭喜你了!你手里拿的这本书就是最棒的选择;该书能够帮助你快速地完成手头的项目——并且事半功倍。对此我深有体会,不信的话,你可以去问问我的编辑。

许多计算机用户由于没有时间或设备,而不能像专家那样熟练使用他们用到的所有复杂的软件程序。当然,某些人喜欢花一些空闲时间去学习所用软件的大部分细节问题。但是,大多数人只要学会了能够足以有效地完成他们的工作的操作,就心满意足了。我们不想一页接一页地阅读某些计算机书籍提供的深奥且不适合手头工作的信息。如果对于用 Microsoft Publisher 2000 进行桌面出版的单个问题,你只想知道一个简单的答案,则本书对你正合适。

为 Windows 95 和更新的操作系统设计的 Microsoft Publisher 2000 是一个价廉的桌面出版程序。事实上,如果你购买的 Microsoft Office 2000 不是标准版,而是其他版本,则你就拥有了该程序。你可以用该程序来创建印刷品,如小册子和广告传单,以及被称为 Web 页的联机文档。尽管 Microsoft Publisher 2000 价格便宜,但并不表示它的功能弱。用 Microsoft Publisher 2000,你能够做一些在几年以前可使“big boys”(这是一些价格昂贵的桌面出版程序)刮目相看的事情。例如,你可以通过 Microsoft Publisher 中的向导来自动地创建出版物(这是用 Quirks 和 PageMonsters 做不到的)。在本书中我采用指南书的方式,以便使你通过阅读本书而达到轻松愉快地学会 Microsoft Publisher 2000 的目的。

关于本书

你可以从封面读到封底的方式阅读本书,但这样做没有必要;你可以把本书作为一本参考书。当你需要了解 Microsoft Publisher 2000 的某些事情时,可以跳到适当的章节阅读相关的内容。大多数章是自包含的。你可以发现的典型节包括如下:

✓使用向导

- ✓用“文件”能做的事情
- ✓保持好的页边距
- ✓隐藏和搜索:“查找”和“替换”
- ✓收集和使用字体
- ✓用颜色美化页面
- ✓打印机和输出质量

你需要知道的东西就在本书中。不用操心要记住这些内容,甚至不要认为要用本书来学习 Microsoft Publisher 2000。在本书中找到的东西,仅是你完成实际工作需要的知识。因为我要揭示一些秘密,所以我将一次又一次地张贴“技术资料”图标(这也是指南系列书的特征)来预先警告你,一定不要忽略了我讲的这些内容。

本书中用到的约定

因为本书是一本参考书,所以你可以在目录表中查找感兴趣的主题。这些工具可以让你找到谈论该主题的章节。如果你需要知道某些特定的事情,以便理解一节的内容,我建议你这样做。我知道计算机技术混淆使用单词和短语,以及技术性混合语。(有时我也不能避免使用它们。)但是在某些情形下,我也许把你送到别的地方,以便帮助你了解相混淆的术语。

我喜欢给你怎样做某事的例子。因为 Microsoft Publisher 2000 是一个 Windows 95 程序,所以大多数指令是告诉你“单击此处”或“单击那里”,从菜单中选择“文件(F)”⇨“打印(P)”,或者按键盘上的 Alt + F 和 P 键。注意关于这些指令的两件事情:第一,我在“热键”下面加了下划线,你可以通过键盘使用这些热键来选定菜单命令;第二,我通过在 Alt 和 F 之间放一个加号,表示你在按 F 键时要按住 Alt 键。然后你松开这两个键,并按 P 键。这个键盘组合产生的动作与用鼠标选择菜单命令的作用相同。这些都是标准的 Microsoft Windows 的写法约定。

如果你想通过键盘输入信息,可以看到像下面这样的一行字(这将会出现几次):

C: \ > ENTER THIS STUFF

在上面这个例子中,你应在“C: \ >”之后键入 ENTER THIS STUFF,然后按 Enter 键。注意我没有在这个文本两边加引号(即:“ENTER THIS STUFF”),因为我想让你键入引号。我将在后面解释为什么你要做我告诉你做的事情,以及这么做