

Издательская программа Publisher

Publisher — полнофункциональная настольная издательская программа, которая позволяет создавать что угодно — от газет до годовых отчетов. В первой главе части описаны основы работы, а во второй представлена более сложная техника создания документов в приложении Publisher.

ЧАСТЬ



В этой части...

Знакомство
с Microsoft Publisher

Дополнительные
возможности программы
Publisher

В этой главе...

Рабочая среда
Microsoft Publisher

Библиотека Publisher

Добавление текста

Работа с графикой

Таблицы

Знакомство с Microsoft Publisher

Давно прошли те времена, когда для издания цветного иллюстрированного документа с нестандартными шрифтами необходимо было привлечь несколько человек, которых следовало обеспечить сложным механическим оборудованием. Сегодня, благодаря специальным программам, любой компьютер можно превратить в полнофункциональную издательскую систему со всеми необходимыми средствами для набора, верстки и печати. И все, что для этого нужно — установить соответствующее программное обеспечение.

Для публикации несложных документов можно воспользоваться приложениями Word или PowerPoint. А чтобы документы выглядели профессионально, необходимо установить специальную издательскую программу. У владельцев пакетов Office XP Professional Special Edition и Office XP Small Business Edition такая программа есть — это Microsoft Publisher.

Рабочая среда программы Publisher

До того как начать работать с программой Publisher, рассмотрим элементы ее рабочей среды, что не будет лишним, хотя внешний вид этой программы напоминает остальные приложения Office.

После первого запуска программы автоматически появляется диалоговое окно Библиотека Microsoft Publisher (Publisher Gallery), в котором представлен обширный перечень мастеров, шаблонов и пустых публикаций, которые можно использовать в работе. На панели задач в разделе Создание (New) щелкните на ссылке Пустая публикация (Blank Publication). Откроется заданный по умолчанию пустой документ, как на рис. 41.1 (текстовое поле добавлено, чтобы вывести на экран панель инструментов Форматирование (Formatting)).

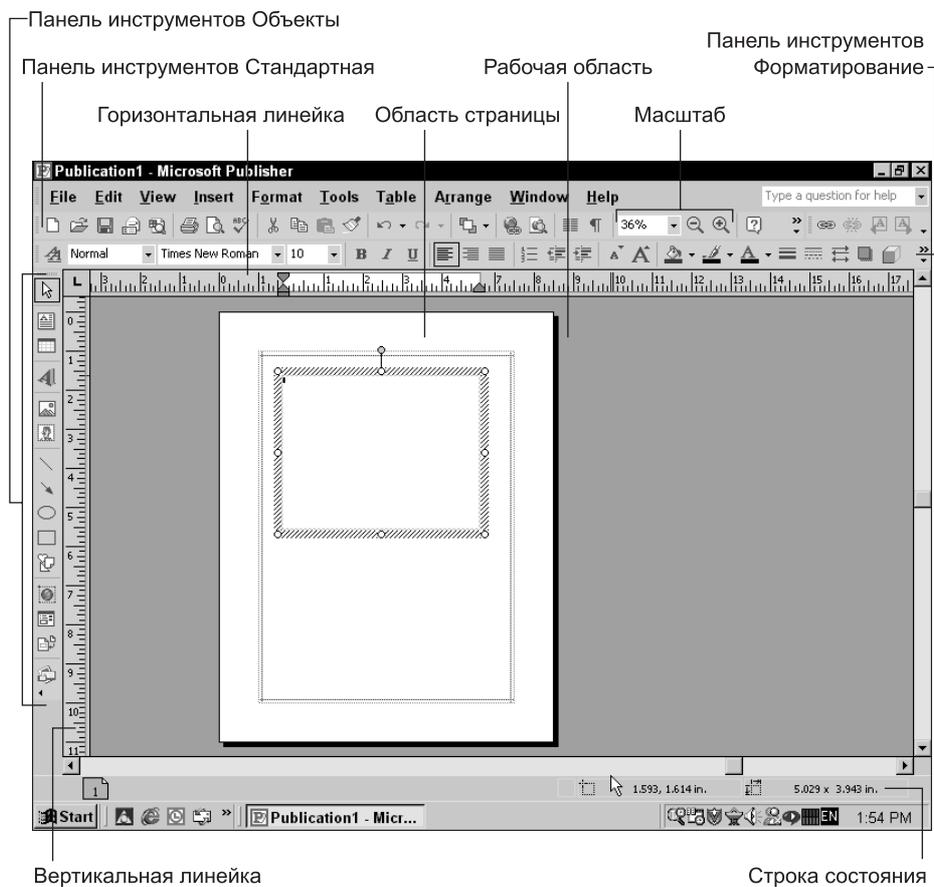


Рис. 41.1. Рабочая область программы Publisher напоминает другие приложения Office

Из представленного списка выберите тип публикации — **Целая страница (Full Page)**. Затем, в нижней части диалогового окна, щелкните на кнопке **Создать (Create)**. В результате откроется рабочая область программы Microsoft Publisher.

Рабочая среда программы Publisher разделена на две основные области — *область страницы* (прямоугольник белого цвета) и *рабочую область*. На странице располагают текст, рисунки и т.д. — содержимое публикации. Рабочая область представляет собой виртуальный рабочий стол, на котором можно хранить промежуточные элементы публикации.

В левой и верхней частях окна программы расположены *вертикальная* и *горизонтальная* линейки. С их помощью на странице можно точно разместить тот или иной элемент (объект) публикации.

По умолчанию в окне программы Publisher, как и в большинстве приложений Office, находятся две панели инструментов — **Стандартная (Standard)** и **Форматирование (Formatting)**. Панель инструментов **Стандартная** расположена под главным меню программы. Панель **Форматирование** — непосредственно под панелью **Стандартная**.

В левой части окна программы вертикально размещена еще одна панель инструментов, **Объекты (Object)**. С помощью кнопок этой панели можно создать все, что в программе Publisher называется *объектами* — текстовые рамки, рамки картинок, WordArt, таблицы, линии и геометрические фигуры различных форм.

Из набора кнопок панели инструментов Стандартная следует отметить средства контроля над масштабом публикации или выделенного объекта. В поле со списком Масштаб (Zoom) можно выбрать масштаб страницы — фиксированные значения в процентном отношении от полного размера страницы, страницу целиком, по ширине страницы или крупный план выделенного объекта. Чтобы увеличить или уменьшить масштаб страницы на один шаг, щелкните мышью на кнопке с изображением знака “+” или “-” (соответственно).

В нижней части окна программы находится *строка состояния* (Status bar), в которой указаны точные координаты указателя мыши и размеры выделенного объекта. Также в строке состояния вы найдете пиктограммы всех страниц публикации. Чтобы перейти на какую-либо из страниц, щелкните мышью на соответствующей пиктограмме.

Библиотека Microsoft Publisher

По умолчанию после запуска программы Publisher автоматически появляется окно Библиотека Microsoft Publisher, которую можно принять за точку отсчета в процессе создания публикации.

Сначала необходимо выбрать способ перемещения по библиотеке. Просмотрите Типы публикаций (Publication Type) и укажите на панели задач тип публикации — брошюру, буклет или Web-узел (иногда необходимо указать подтип).

Обратите внимание, что все публикации имеют имя. Первая часть имени характеризует стиль, в котором выполнена публикация, а вторая — тип публикации.

А можно найти публикацию не по типу, а по макету (Design Set). При этом в окне программы появляются макеты публикаций в каждом наборе (рис. 41.2).

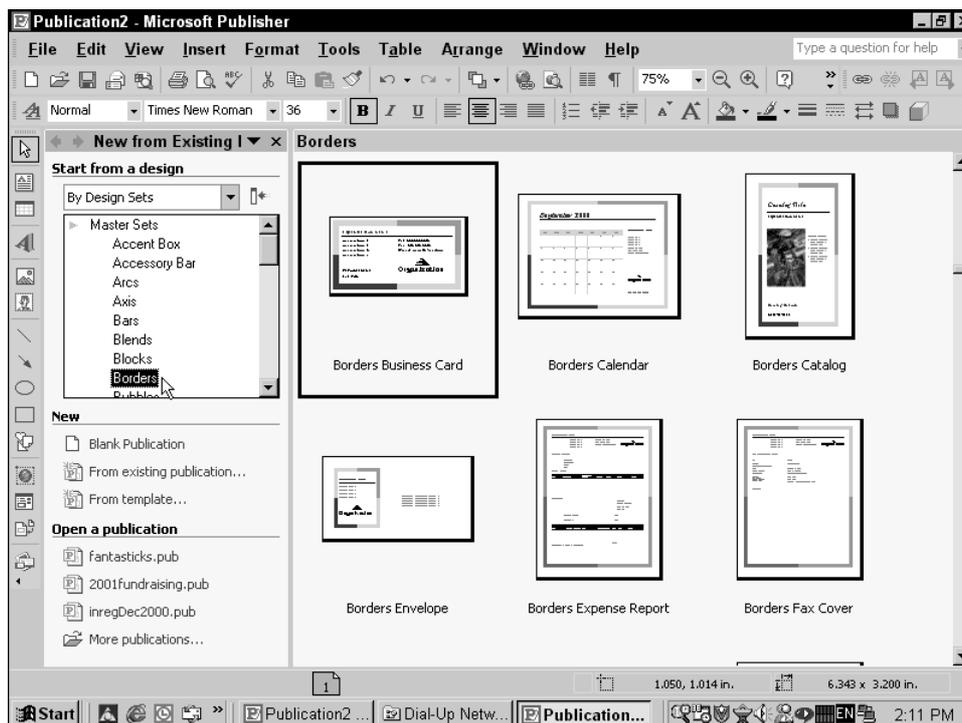
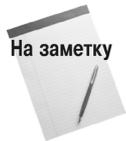


Рис. 41.2. Здесь можно выбрать макет публикации



Помимо мастеров, основанных на общих наборах графических элементов, шрифтов и пр., Publisher предлагает специально разработанные виды публикаций на основании определенных тем (важные события, праздники и пр.).

Создание публикации можно начать с нуля, выбрав опцию Пустая публикация. А можно создать публикацию на основе уже существующей. Откроется копия имеющейся публикации, которую можно изменить и сохранить, не изменяя оригинал. Можно создать публикацию из шаблона или просто открыть существующую публикацию для правки.

Основы работы с текстом

Основные элементы публикации — рисунки, а самое главное — текст. Поэтому в оставшейся части этой главы описаны методы работы с указанными двумя элементами любого документа. Начнем с текста.

Ввод текста

Чтобы ввести текст в документ программы Publisher, выполните следующие действия.

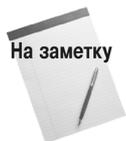
1. Щелкните мышью на кнопке Текстовое поле (Text Box) на панели инструментов Объекты.
2. В результате форма указателя мыши изменится на перекрестие. Щелкните мышью в той части документа, где должен быть расположен текст и, не отпуская кнопку, “растяните” рамку до нужных размеров.
3. В появившейся рамке введите нужный текст так же, как в программе Word (рис. 41.3).

Если текстовая рамка оказалась больше, чем нужно, щелкните мышью на любом ее квадратном маркере, а затем, не отпуская кнопку, переместите указатель мыши к центру рамки. Помните: рамка может содержать текст, который не виден на экране монитора (можно уменьшить размеры рамки так, что некоторая часть текста не будет видна). Это совсем не означает, что невидимый текст потерян. Чтобы увидеть весь ранее введенный текст, достаточно увеличить размеры текстовой рамки.

Вставка текстового файла

Иногда возникает необходимость вставить в публикацию текст из уже набранного (например, в программе Word) файла. Для этого выполните следующие действия.

1. Создайте текстовую рамку.
2. Выберите команду Вставка⇒Текстовый файл (Insert⇒Text File).
3. В появившемся диалоговом окне выберите нужный файл и щелкните на кнопке ОК.
4. Текст выбранного файла будет помещен в текстовую рамку (рис. 41.4).



Обратите внимание, что в правом нижнем углу текстовой рамки появился небольшой прямоугольник, в котором находится буква “А” и три точки. Это говорит о том, что в данный момент виден не весь помещенный в рамку текст.

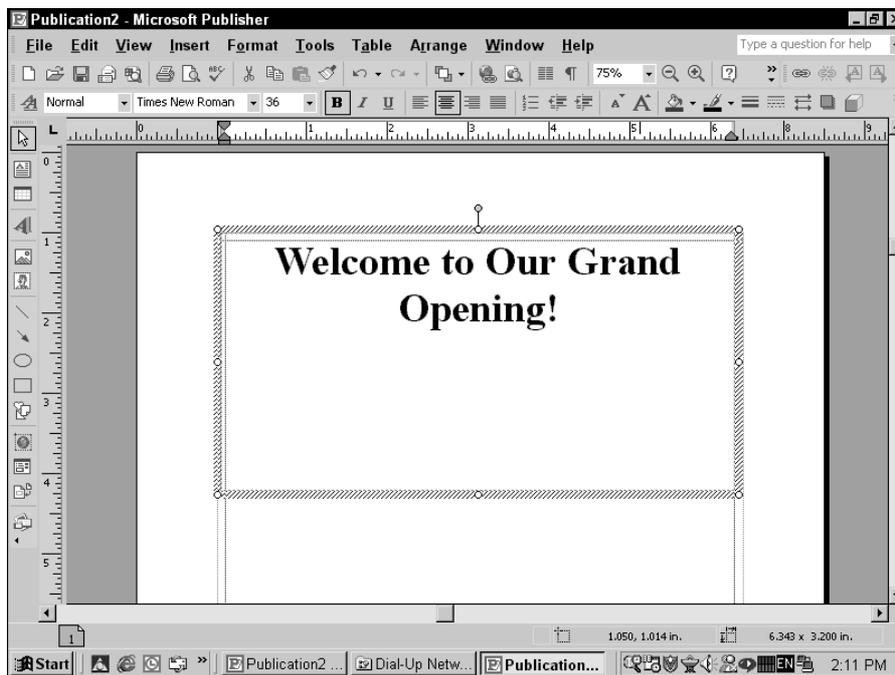


Рис. 41.3. Ввести текст в текстовой рамке программы Publisher так же просто, как в документ программы Word

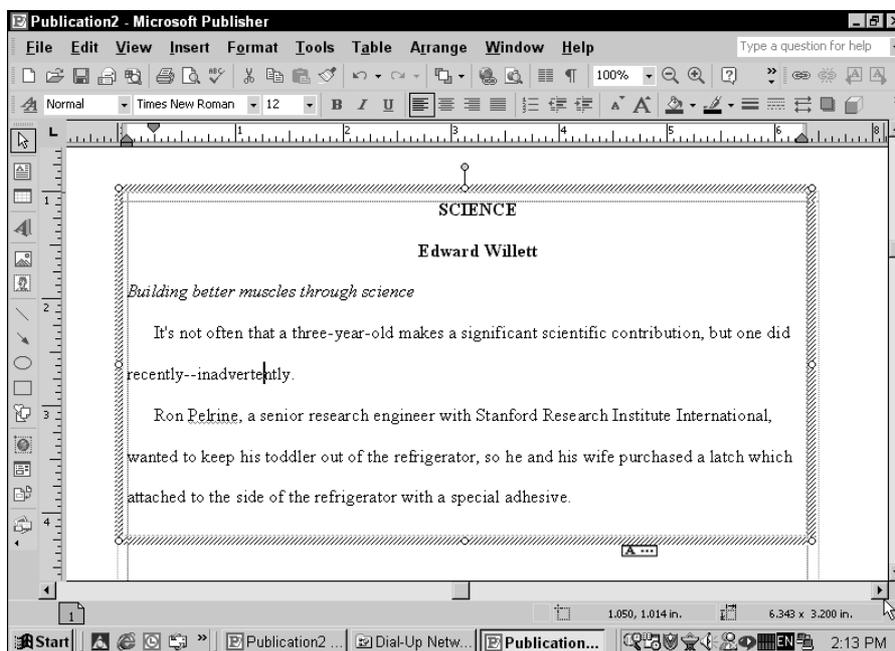


Рис. 41.4. Текст файла Word вставлен в публикацию Publisher с сохранением оригинального форматирования

Автоперетекание и связанные рамки

Если добавленный текст не помещается в заранее приготовленной текстовой рамке, в программе Publisher появится диалоговое окно с соответствующим предупреждением. Чтобы использовать автоматическое перетекание текста из текущей рамки в какую-либо другую текстовую рамку, в этом диалоговом окне щелкните на кнопке Да (Yes). Появится следующее диалоговое окно с предложением вставить оставшийся текст в очередную (автоматически выделенную в данный момент) текстовую рамку. Если существующих в публикации рамок недостаточно для размещения всего текста, появится очередное диалоговое окно с предложением создать необходимое количество новых страниц и текстовых рамок.

Текстовые рамки, в которые был вставлен текст с использованием автоматического перетекания, называются *связанными*. Чтобы изменить формат текста связанных рамок (размер шрифта, междустрочный интервал и т.п.), достаточно изменить форматирование только в одной из них. Чтобы выделить весь текст во всех связанных текстовых рамках, выберите команду Правка⇒Выделить все статьи (Edit⇒Select All).

В правом нижнем углу первой связанной текстовой рамки находится кнопка с изображением небольшой цепи и стрелки (рис. 41.5). Такие же кнопки расположены в левом верхнем и в правом нижнем углу каждой следующей связанной рамки. Чтобы перейти к следующей связанной рамке, щелкните на кнопке в правом нижнем углу выделенной в данный момент рамки. Чтобы перейти к предыдущей связанной рамке, щелкните на кнопке в левом верхнем углу выделенной в данный момент рамки.

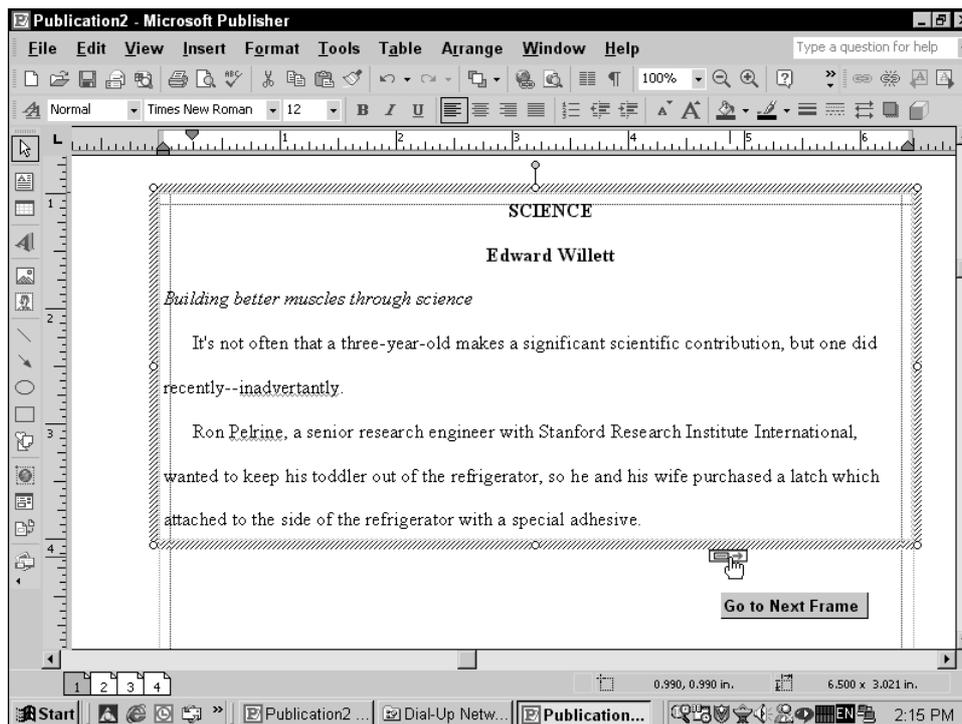
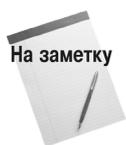


Рис. 41.5. Чтобы перейти к следующей связанной рамке, щелкните на кнопке в правом нижнем углу предыдущей рамки

Разъединить текстовые рамки можно в любой момент. Для этого щелкните на кнопке **Разъединить текстовые рамки** (Disconnect Text Frames) на стандартной панели инструментов. Связать текстовые рамки также просто. Сначала выделите первую текстовую рамку и щелкните на кнопке **Связать текстовые рамки** (Connect Text Frames). Затем щелкните мышью в пределах другой рамки.

Форматирование текста

Отформатировать вставленный в текстовую рамку текст можно так же просто, как и в текстовом редакторе Word. Кроме того, в программе Publisher практически все элементы панели инструментов **Форматирование** — шрифт, стиль, размер шрифта, выравнивание и т.п. — аналогичны элементам такой же панели в Word.



Установить нужный формат можно либо для всей текстовой рамки перед вводом текста, либо для выделенного фрагмента.

Панель инструментов Форматирование

Ниже приведено краткое описание элементов панели инструментов **Форматирование** (слева направо), предназначенных для форматирования текста.

- **Стиль** (Style). В этом поле со списком можно выбрать predetermined style of text formatting. Чтобы создать собственные стили или импортировать стили других приложений, выберите команду **Формат⇒Стили и форматирование** (Edit⇒Styles and Formatting) или щелкните на кнопке **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) на панели инструментов **Форматирование**. В любом случае откроется панель задач, содержащая стили и форматирование (как в Word).
- **Шрифт** (Font). В этом поле со списком можно выбрать шрифт. Название каждого элемента этого списка выведено соответствующим определенному шрифту начертанием.
- **Размер шрифта** (Font Size). В этом поле со списком можно выбрать размер шрифта (в пунктах). Один пункт равен приблизительно 1/72 дюйма. Таким образом, высота символов размером 36 пунктов соответствует половине дюйма (примерно 27 см).
- **Полужирный** (Bold), **Курсив** (Italic), **Подчеркнутый** (Underlined). Эти кнопки предназначены для начертания выделенного текста полужирным шрифтом, курсивом или подчеркиванием. Чтобы отменить любой из этих эффектов выделенного текста, щелкните на соответствующей кнопке еще раз.
- **Выравнивание по левому краю** (Align Left), **По центру** (Center), **По правому краю** (Align Right) и **По ширине** (Justify). Команды выравнивания текста в пределах текстовой рамки, соответственно, — по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине.
- **Нумерация** (Numbering), **Маркеры** (Bullets). Щелкните на этих кнопках, чтобы создать нумерованный или маркированный список. Для изменения формата любого списка выберите команду **Формат⇒Отступы и списки** (Format⇒Indents and Lists).
- **Уменьшить отступ** (Decrease Indent), **Увеличить отступ** (Increase Indent). Чтобы уменьшить отступ абзаца от левого поля текстовой рамки, щелкните на кнопке **Уменьшить отступ**. Щелкните на кнопке **Увеличить отступ**, чтобы увеличить отступ абзаца от левого края рамки. С целью точно установить величину любого от-

ступа, выберите команду **Формат**⇒**Отступы и списки** или воспользуйтесь ползунками на горизонтальной линейке.

- **Уменьшить размер шрифта** (Decrease Font Size), **Увеличить размер шрифта** (Increase Font Size). Используйте эти кнопки, чтобы уменьшить или увеличить размер шрифта в соответствии со значениями поля со списком **Размер шрифта**.
- **Цвет заливки** (Fill Color), **Цвет линии** (Line Color), **Цвет шрифта** (Font Color). Чтобы задать цвет заливки всей текстовой рамки, щелкните на кнопке **Цвет заливки**. В этом же диалоговом окне можно определить стиль заливки (оттенки, узоры или градиенты). Чтобы изменить цвет границ текстовой рамки, щелкните на кнопке **Цвет линии**. И наконец, для изменения цвета шрифта выделенного фрагмента щелкните на кнопке **Цвет шрифта**. В меню каждой из этих трех кнопок предусмотрена команда для выбора цветовой схемы и команда для выбора любого другого доступного в системе цвета.



Дополнительная информация Подробнее см. главу 42.

- **Вид линии и обрамления** (Line/Border Style). Эта команда позволяет задать вид и обрамление границ текстовой рамки.



Дополнительная информация Подробнее о создании нестандартных рамок с помощью BorderArt см. главу 42.

Команды меню **Формат**

Чтобы определить точные значения любого элемента форматирования, обратитесь к меню **Формат** (Format) и выберите соответствующую команду. Ниже приведен список некоторых команд этого меню.

- **Шрифт**. Открывает диалоговое окно, в котором выбирается шрифт, его начертание, размер, цвет и стиль подчеркивания. В этом же диалоговом окне можно изменить элементы форматирования шрифта, которые не меняются с помощью команд панели инструментов **Форматирование** (речь идет о видоизменении шрифта — надстрочном, подстрочном и т.д.).
- **Межзнаковый интервал** (Character Spacing). Открывает диалоговое окно, в котором устанавливаются масштаб шрифта, значения трекинга и кернинга. Изменение масштаба шрифта сказывается только на ширине выделенного текста, а не на его высоте, что позволяет создать неординарный эффект или же поместить в рамку больше текста, чем при использовании обычного масштаба (рис. 41.6). Трекинг предназначен для изменения интервала между всеми символами выделенного фрагмента. Для изменения интервала между смежными символами (если не выделен фрагмент текста), необходимо изменить значения кернинга.
- **Междустрочный интервал** (Line Spacing). С помощью этой команды вы измените интервал между строками и абзацами.
- **Выравнивание по вертикали** (Align Text Vertically). Благодаря этой команде можно выровнять текст относительно верхней и нижней границы рамки — по верхнему краю, по нижнему краю или по центру.

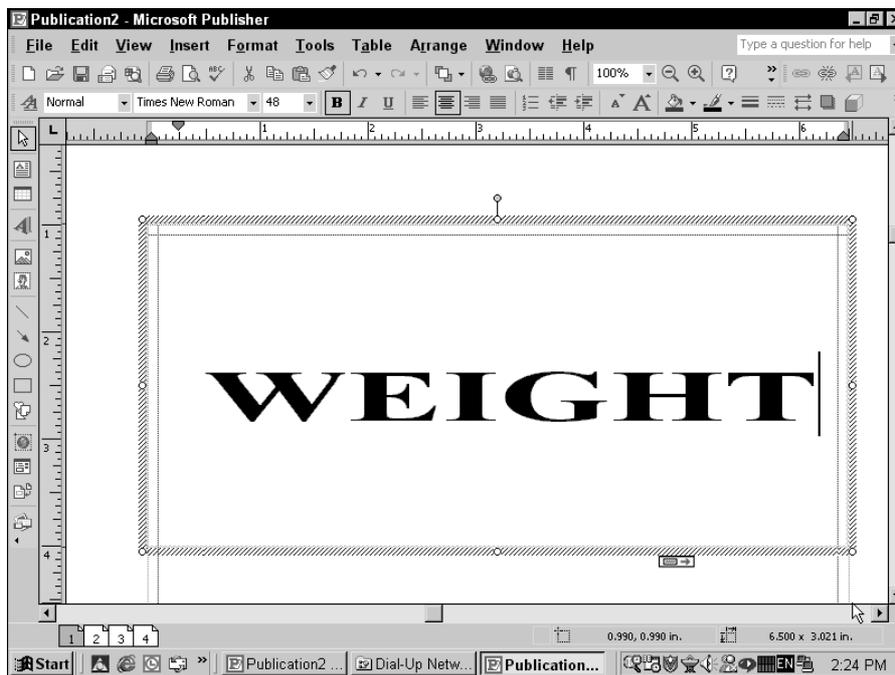


Рис. 41.6. Изменяя масштаб выделенного фрагмента текста, можно создавать оригинальные эффекты. На этом рисунке масштаб слова “WEIGHT” равен 200%, т.е. в два раза больше исходного

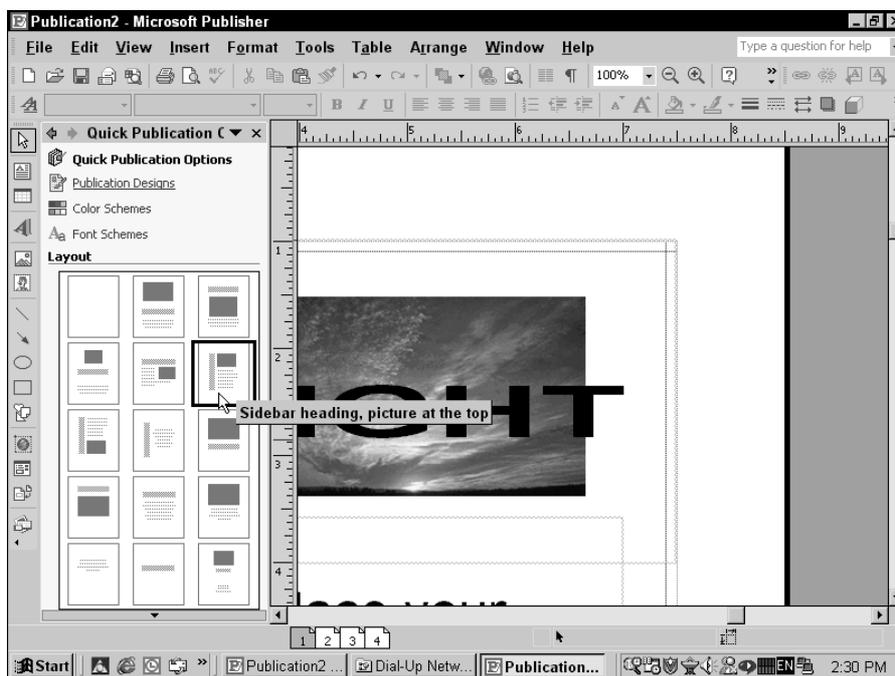


Рис. 41.7. Программа Publisher позволяет легко и быстро создавать публикации профессионального вида, включая в документ разные элементы дизайна

- **Табуляция (Tabs).** Работает так же, как в Word, позволяет установить позицию табуляции и указать заполнитель.
- **Горизонтальные линии (Horizontal rules).** Сообщает программе Publisher о необходимости добавить до (или после) абзаца линию определенной толщины, цвета и начертания.
- **Быстрое создание публикаций (Quick publication options), Макеты публикаций (Publication Design), Цветовая схема (Color Scheme), Схема шрифтов (Font Scheme).** Эти опции позволяют применить одну из профессиональных схем Publisher к текущей публикации. Быстрое создание публикаций позволяет автоматически добавлять в публикацию элементы дизайна из библиотеки публикаций (рис. 41.7), Цветовая схема — изменять цвет шрифтов и других элементов в соответствии с выбранной схемой, Схема шрифтов — применять специально разработанные схемы шрифтов.
- **Стили и форматирование.** Открывает панель задач Стили и форматирование.
- **Текстовое поле (Text Box).** Эта кнопка позволяет изменить свойства самой текстовой рамки: цвет фона, рамку, ее размер, вращать рамку, задавать тип обтекания текстом графических элементов, устанавливать внутренние поля, делить текст в рамке на колонки, автоматически добавлять текст “Продолжение на странице” и “Начало на странице”. В этом окне — множество вкладок, изучите их самостоятельно.
- **Отступы и списки (Indents and lists).** Позволяет создавать обычные маркированные и нумерованные списки, определять отступы списков и абзацев.
- **Буквица (Drop Cap).** Предоставляет возможность выбрать *буквицу* — первую большую букву какой-либо части текста (которую использовали для украшения манускриптов еще в средние века — тогда текст большинства книг начинался с большой декоративной буквы). Эта команда также предусматривает создание собственной буквицы, с указанием шрифта, размера, цвета и пр.

Панель инструментов Размеры

Панель инструментов Размеры (Measurements) позволяет контролировать не только интервалы между символами и строками текста, но и местоположение текстовых рамок на странице публикации.

Чтобы отобразить эту панель инструментов, выберите команду Вид⇒Панели инструментов⇒Размеры (View⇒Toolbars⇒Measurements). Либо щелкните на кнопке Показать панель (View⇒Toolbar) в диалоговом окне Межзнаковый пробел или Междустрочный интервал.

Панель инструментов Размеры приведена на рис. 41.8. Результат изменения любого значения на этой панели будет мгновенно виден на странице документа программы Publisher. Именно поэтому панель инструментов Размеры можно отнести к разряду эффективных программных средств, предназначенных для установки точных значений элементов публикации.

Ниже приведены описания каждого элемента этой панели инструментов.

- В двух, крайних слева, полях (x и y) устанавливаются значения смещения текстовой рамки по горизонтали и вертикали. Отсчет происходит относительно нуля на горизонтальной и вертикальной линейке и верхнего левого угла текстовой рамки. Переместить рамку можно и с помощью мыши, но для выполнения данной задачи с предельной точностью без этих двух полей панели инструментов не обойтись. Значение каждого поля вводится с помощью клавиатуры либо с помощью кнопок со стрелками справа от каждого поля панели инструментов Размеры.
- Благодаря значениям двух следующих полей панели устанавливаются ширина и высота текстовой рамки.

- В поле, расположенном по центру панели, указывают угол поворота текстовой рамки.
- Значения остальных четырех полей предназначены для форматирования текста: трекинг (слева сверху), масштаб (слева снизу), кернинг (справа сверху) и межзнаковый интервал (справа снизу).

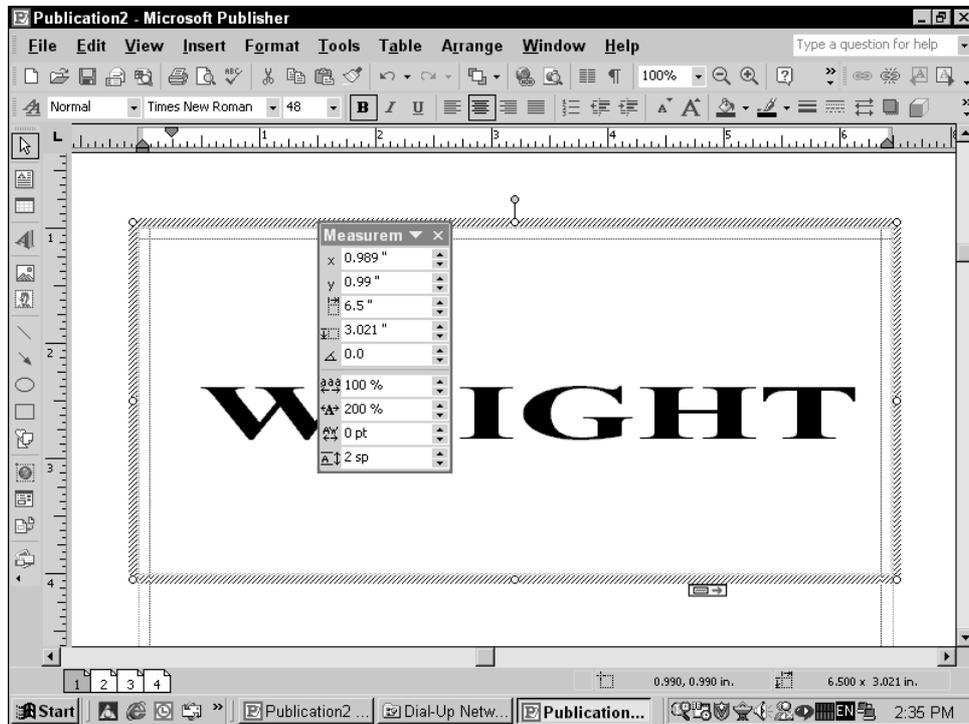


Рис. 41.8. На панели инструментов *Measurements* вводят точные значения параметров различных элементов публикации

Основы работы с графикой

В документ программы Publisher графические изображения могут попасть из трех различных источников: коллекции картинок Office, файла на жестком диске компьютера или сканера (цифровой камеры). После вставки изображения в публикацию, им можно управлять с помощью множества специальных программных средств.

Вставка рисунка из файла

Чтобы вставить рисунок из файла, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Рамка картинки (Picture Frame) на панели инструментов Объекты.
2. Форма указателя мыши изменится на перекрестие. Щелкните мышью в той части документа, где должен быть расположен рисунок и, не отпуская кнопку, “растяните” рамку рисунка до нужных размеров.

3. Publisher автоматически откроет диалоговое окно **Вставка картинки (Insert Picture)**, выберите в нем нужный файл изображения.
4. Щелкните на кнопке **Вставить (Insert)**.
5. Выбранное изображение будет вставлено в рамку рисунка. Чтобы не исказить изображение, размеры рамки будут автоматически изменены — высота рамки может измениться, а ширина останется прежней.

Вставка рисунка из библиотеки клипов

Чтобы вставить изображение из библиотеки клипов Office, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке **Рамка картинки (Clip Gallery Frame)** на панели инструментов **Объекты**.
2. В результате форма указателя мыши изменится на перекрестие. Щелкните в той части документа, где должен быть расположен рисунок из коллекции картинок, не отпуская кнопку мыши, “растяните” рамку до нужных размеров.
3. В автоматически появившемся диалоговом окне дважды щелкните мышью на изображении, которое необходимо вставить в документ.
4. В результате выбранное изображение будет вставлено в рамку. Чтобы не исказить изображение, размеры рамки могут автоматически измениться, как и в предыдущем случае.

Вставка изображения со сканера или цифровой камеры

Чтобы вставить картинку со сканера или цифровой камеры, выполните ниже указанные действия.

1. Выберите команду **Вставка⇒Картинка⇒Со сканера или фотокамеры⇒Выбор устройства (Insert⇒Picture⇒From Scanner or Camera⇒Select Device)** и укажите на нужное устройство.
2. Чтобы открыть диалоговое окно программного обеспечения сканера (камеры) и получить изображение, выберите команду **Вставка⇒Картинка⇒Со сканера или фотокамеры⇒Получить изображение (Insert⇒Picture⇒From Scanner or Camera⇒Acquire Image)**.
3. Рисунок будет добавлен в документ. Впоследствии изображение можно обработать описанными ниже способами.

Форматирование изображений

После вставки картинки в документ Publisher его можно изменять разными способами.

- **Переокрасить картинку.** Чтобы изменить цвет изображения, выберите команду **Формат⇒Переокрасить картинку (Format⇒Recolor it)**. В появившемся диалоговом окне (рис. 41.9) можно изменить цвет всей картинки, сделать ее черно-белой или в оттенках серого, размыть цвета. Здесь же можно установить яркость и контрастность либо щелкнуть на кнопке **Переокрасить (Recolor)**. Выберите цвет в поле со списком **Цвет (Color)**. В появившемся окне укажите расцветку изображения, измените оттенок или заливку. Восстановить исходный цвет изображения можно, щелкнув на кнопке **Вернуть исходные цвета (Restore Original Colors)**.

- **Масштабировать картинку.** Чтобы изменить масштаб изображения, выберите команду **Формат⇒Масштабировать картинку (Format⇒Resize it)**. В появившемся диалоговом окне укажите новый размер картинки в процентах от исходного размера. Чтобы восстановить оригинальные размеры изображения, установите флажок **Исходный размер (Original Size)**.

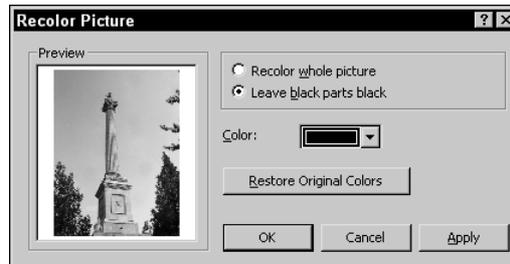


Рис. 41.9. В этом диалоговом окне можно изменить цвет рисунка, а затем, если необходимо, восстановить его исходные цвета



Внимание! Имейте в виду, что масштаб по горизонтали и вертикали должен быть одинаковым, в противном случае картинка будет искажена.

- **Использовать заливку или обрамление (Apply a fill or a border).** Чтобы изменить заливку или границы рамки картинки (как и в случае с рамкой текста), выберите команду **Формат⇒Рисунок⇒Цвета и линии (Format⇒Picture⇒Colors and lines)** или воспользуйтесь одноименной кнопкой панели инструментов **Форматирование**.
- **Изменить способ обтекания рисунка текстом.** Выберите команду **Формат⇒Рисунок (Format⇒Picture)** и перейдите на вкладку **Макет (Layout)** (рис. 41.10). В этом диалоговом окне устанавливают поля между изображением и каждой границей рамки, а также способ обтекания изображения текстом. Если выделенная картинка перекрывает текстовую рамку, текст может быть расположен вокруг рамки картинки или же вокруг самой картинки. Точную настройку обтекания текстом позволяют установить элементы управления в нижней части окна.
- **Повернуть рисунок (Rotate the picture).** Повернуть рисунок можно в диалоговом окне **Формат⇒Рисунок**, но проще выполнить эту операцию визуально, перетащив зеленый маркер поворота в верхней части рисунка.
- **Обрезать картинку (Crop the picture).** Выберите команду **Формат⇒Рисунок** и перейдите на вкладку **Рисунок (Picture)**. Обрежьте изображения, пользуясь инструментами этого диалогового окна с целью задать расстояние до линии обрезки от каждого края рисунка.



Совет

Лучше использовать более наглядный способ обрезки, воспользовавшись панелью инструментов **Настройка изображения (Picture)** (рис. 41.11). Эта панель инструментов появляется автоматически при вставке рисунка и содержит множество полезных инструментов, в том числе и обрезку. Чтобы вырезать часть картинки, щелкните на кнопке **Обрезать картинку (Crop the picture)** на панели инструментов **Форматирование**. Затем переместите указатель мыши на один из квадратных маркеров рамки. Щелкните на маркере и, не отпуская кнопку мыши, переместите указатель к центру картинки. Отпустите кнопку.

Линии и фигуры

На панели инструментов **Объекты** находятся четыре кнопки, предназначенные для рисования в документах программы Publisher: **Линия (Line)**, **Овал (Oval)**, **Прямоугольник (Rectangle)** и **Произвольные фигуры (Custom Shapes)**. Помимо обычных линий, с помощью кнопки **Линия** можно нарисовать стрелку, а затем выбрать для нее форму наконечника.

Чтобы нарисовать какую-либо фигуру predeterminedной формы, щелкните на кнопке **Произвольные фигуры**. Из появившегося меню выберите понравившийся элемент — звезды, стрелки геометрические фигуры и т.п. Если на какой-либо вершине нарисованной фигуры находится ромб серого цвета, значит, форму фигуры можно изменить по собственному усмотрению. Для этого щелкните на сером ромбе и, не отпуская кнопку, переместите указатель мыши в каком-либо направлении.

Свойства нарисованной фигуры меняют так же, как и свойства рамок. Если необходимо, нарисованную фигуру возможно развернуть в любом направлении.

Таблицы

Таблицы — третий тип объектов, наиболее часто используемых в документах Publisher.

Вставка таблицы

Чтобы вставить таблицу в публикацию Publisher, выполните следующие действия.

1. На панели инструментов **Объекты** щелкните на кнопке **Рамка таблицы (Table Frame)**.
2. В результате форма указателя мыши изменится на перекрестие. Щелкните мышью в той части документа, где должна быть расположена таблица и, не отпуская кнопку, “растяните” рамку до нужных размеров.
3. В автоматически появившемся диалоговом окне (рис. 41.12) укажите количество строк и столбцов будущей таблицы.

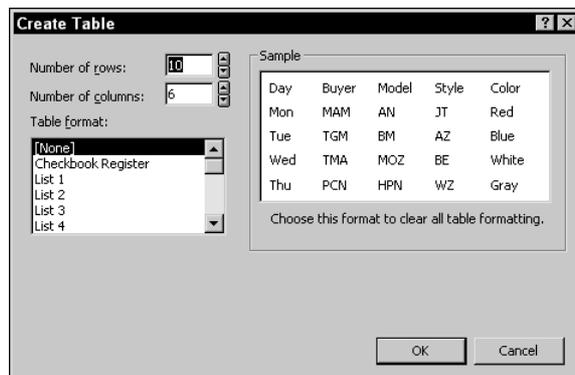


Рис. 41.12. В этом диалоговом окне можно выбрать таблицу одного из имеющихся форматов

4. Затем в поле **Формат таблицы (Table Format)** выберите стиль ее оформления.
5. В заключение щелкните на кнопке **ОК**. Таблица с указанными параметрами будет размещена в нарисованной рамке таблицы.

Ввод данных в таблицу

После создания таблицы щелкните мышью в нужной ячейке и, воспользовавшись клавиатурой, введите данные, как в любой другой документ. Для форматирования текста ячеек таблицы можно использовать те же средства, что и для форматирования текста в текстовых рамках.

Редактирование таблиц

К сожалению, Publisher не располагает таким набором средств для редактирования таблиц, как, например, текстовый редактор Word. Все предназначенные для этих целей команды находятся в меню **Таблица (Table)**.

- **Добавить строки или столбцы (Insert Rows or Columns)**. Открывает диалоговое окно. Укажите количество добавляемых строк (столбцов) и где именно они должны находиться — перед выделенными ячейками или же после них.
- **Удалить строки или столбцы (Delete Rows or Columns)**. Удаляет выделенные строки или столбцы таблицы.
- **Объединить/разбить ячейки (Merge/Split Cells)**. Объединяет выделенные ячейки таблицы в одну большую ячейку. Если выделена одна объединенная ячейка, разбивает ее на исходные отдельные ячейки.
- **Диагонали (Cell Diagonals)**. Выделенные ячейки будут разделены по диагонали (снизу вверх или сверху вниз) на две отдельные ячейки.
- **Автоформат (Table AutoFormat)**. Выберите эту команду, чтобы изменить внешний вид всей таблицы.
- **Выделить (Select)**. Предназначена для выделения всей таблицы, строки, столбца или ячейки, в которую помещен курсор.
- **Заполнить вниз (Fill Down)** и **Заполнить вправо (Fill Right)**. Выберите эти команды, чтобы заполнить выделенный диапазон ячеек значением, которое содержит верхняя или левая ячейка выделенного диапазона.
- **Автоподбор высоты (Grow to Fit Text)**. Эта команда предназначена для автоматического подбора высоты строк таблицы, в зависимости от введенного в ячейку текста.
-