

Дополнительные возможности программы Publisher

Изучив основы создания публикаций, целесообразно перейти к рассмотрению дополнительных возможностей программы Publisher. В этой главе описаны средства Publisher, предназначенные для проектирования Web-страниц. Также освещены вопросы печати документов: печать на локальном принтере и техника подготовки файлов публикации для печати на профессиональном оборудовании.

Специальные эффекты

Привлечь внимание читателя к отдельному абзацу, разделу или всей публикации можно несколькими способами. В программе Publisher для этого предусмотрены такие эффекты, как узорное обрамление границ текстовой рамки или рамки рисунка (BorderArt), букваца и объекты WordArt.

BorderArt

Изменить обычные свойства границ текстовой рамки или рамки рисунка в программе Publisher можно так же просто, как в Word. Щелкните на кнопке **Вид линии и обрамления** (Line/Border Style) на панели инструментов **Форматирование** (Formatting), из появившегося меню выберите команду **Дополнительные стили** (More Styles), укажите границы рамки, линии которых должны быть изменены, выберите их ширину и цвет. В заключение щелкните на кнопке **ОК**.

ГЛАВА

42

В этой главе...

Специальные эффекты

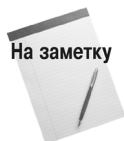
Связанные и внедренные объекты

Подготовка стандартных писем

Проектирование Web-узла

Библиотека макетов Publisher

Сохранение и печать публикаций



Если установлен флажок Нарисовать рамку внутри фрейма (Draw border inside frame), независимо от ширины рамка будет нарисована внутри выбранного фрейма. В противном случае рамка рисуется за внешней границей фрейма.

В открывшемся диалоговом окне перейдите на вкладку Узорное оформление (BorderArt) (рис. 42.1).

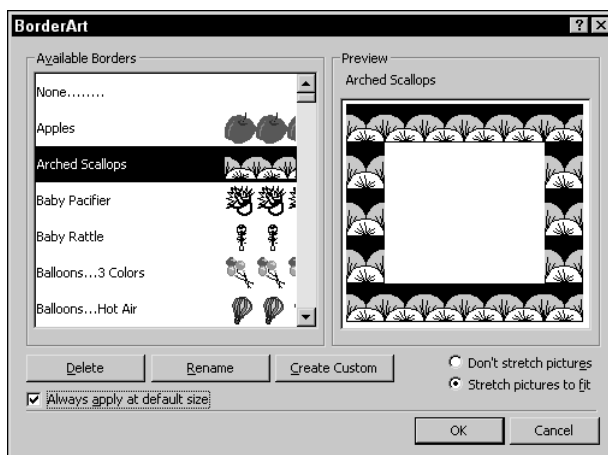
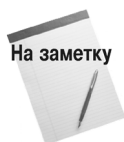


Рис. 42.1. Для обрамления границ рамок в программе Publisher предусмотрены и нестандартные средства

Список обрамлений Publisher самых причудливых форм представлен в левой части вкладки.

Если установленная по умолчанию ширина какой-либо декоративной границы не соответствует требованиям, укажите другое значение (в пунктах) в поле **Размер обрамления** (Border Size), предварительно сняв флажок **Размер по умолчанию** (Always apply a default size). На этой же вкладке можно изменить цвет рисунка обрамления (поле со списком **Цвет** (Color)) и вид рисунка — с сохранением пропорций или растянутым по всей границе декоративной рамки. На рис. 42.2 показано применение декоративного обрамления границ текстовой рамки.

В программе Publisher можно не только выбрать любое из уже готовых обрамлений, но и создать свое собственное. Для этого на вкладке **Узорное оформление** щелкните на кнопке **Создать** (Create Custom) (рис. 49.3). Найдите изображение, которое будет составлять основу будущего обрамления, и выберите картинку из библиотеки картинок или из файла на компьютере. Программа преобразует рисунок в обрамление, которому затем необходимо дать имя. Вновь созданное обрамление границ будет добавлено в список всех доступных в программе обрамлений. Чтобы из списка удалить какое-либо обрамление, щелкните на его имени, а затем — на кнопке **Удалить** (Delete).



Для создания обрамлений подходят довольно простые рисунки. Например, цифровая фотография зимнего леса будет достаточно сложной, а линии или рисунок новогодней елки подойдут.

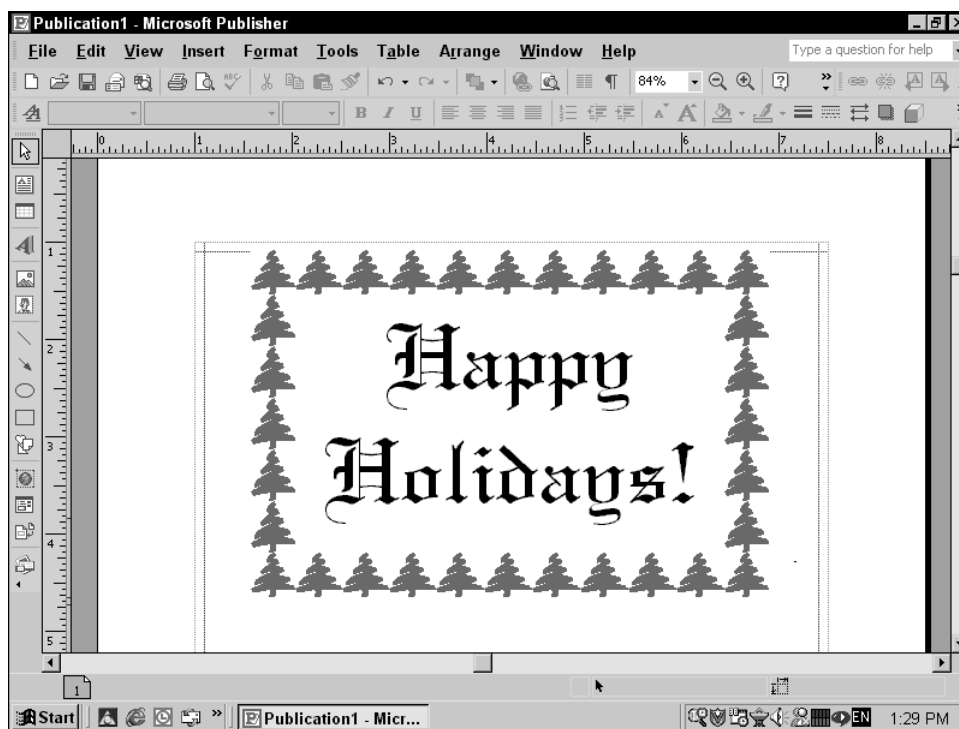


Рис. 42.2. Если использовать декоративные обрамления, текст поздравления будет выглядеть значительно веселее

Буквица

Буквица — это первая большая буква какой-либо части текста, которую использовали для украшения манускриптов еще в средние века, когда текст большинства книг начинался с большой декоративной буквы.

Чтобы использовать буквицу в начале абзаца, щелкните на нем и выберите команду **Формат**⇒**Буквица** (**Format**⇒**Drop Cap**). Появится диалоговое окно **Буквица** (**Drop Cap**) (рис. 42.3).

Как и в случае декоративных рамок, в программе Publisher уже определены некоторые стили буквицы. Выберите из списка понравившийся стиль и щелкните мышью на кнопке **ОК**. Выбранный стиль буквицы будет применен к указанному абзацу (рис. 42.4).

Если ни один из перечисленных в списке стилей буквицы не подходит, перейдите на вкладку **Произвольная буквица** (**Custom Drop Cap**), где имеются все необходимые средства для создания собственных стилей (рис. 42.5).

Вкладка **Произвольная буквица** разделена на две части. В первой ее части устанавливают положение и размер буквицы, во второй — вид буквы (шрифт, начертание и цвет).

В первой части вкладки вы можете выбрать положение первой буквы относительно строк абзаца. Другими словами, буквица может не превышать высоты первой строки абзаца или же (см. рис. 42.4) быть выше абзаца на несколько строк. В последнем случае нижняя часть буквицы будет расположена на уровне первой строки абзаца. Здесь же можно выбрать компромиссный вариант, в результате чего буквица будет выше абзаца на указанное количество строк.

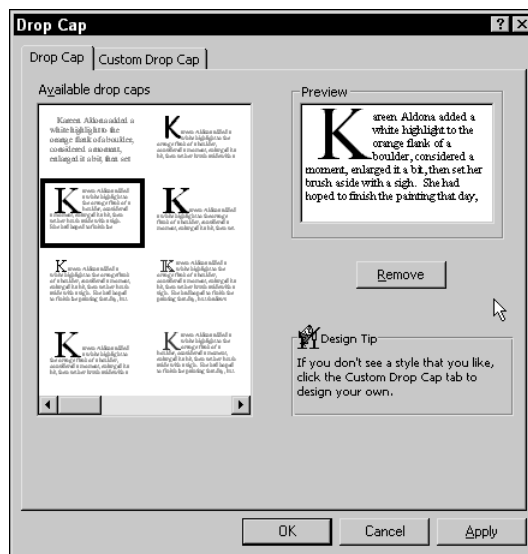


Рис. 42.3. В этом диалоговом окне устанавливают нестандартный формат первой буквы выбранного абзаца

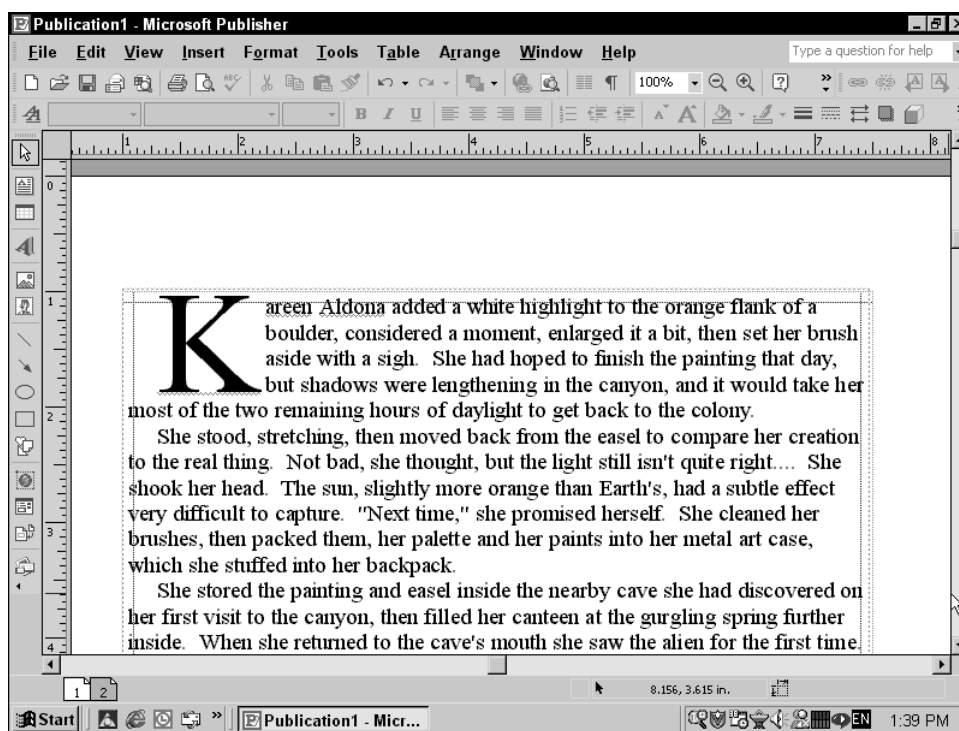


Рис. 42.4. Буквица украсит любой абзац

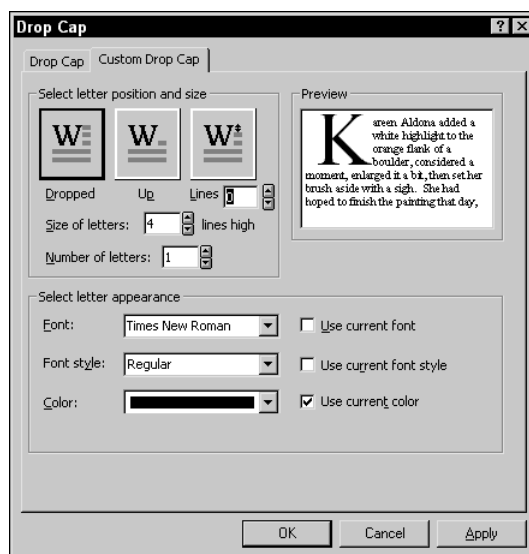


Рис. 42.5. На этой вкладке диалогового окна можно создать собственный стиль буквицы

В этой же части вкладки выбирают высоту буквы (в строках) и количество символов в буквице. Обычно буквицей выделяют только одну, первую букву абзаца, но в некоторых случаях, возможно, понадобится включить в буквицу все первое слово.

В нижней части вкладки можно выбрать шрифт буквы, ее начертание (обычный, курсив, полужирный, полужирный курсив) и цвет. Если необходимо, для первой буквы используют начертание, цвет и шрифт текущего абзаца.

После внесения необходимых изменений щелкните на кнопке ОК.

Объекты WordArt

Еще один способ привлечь внимание читателя к статье или всей публикации — использовать объекты WordArt, которые представляют собой обычный текст с такими неординарными элементами форматирования, как, например, объем, тень и т.д.

Чтобы создать объект WordArt, выполните следующие действия.

1. На панели инструментов **Объекты (Objects)** щелкните на кнопке **WordArt (Insert WordArt)**. Затем — в том месте публикации, где должен быть расположен объект и, не отпуская кнопки, растяните рамку до нужных размеров. Появится диалоговое окно **WordArt** (рис. 42.6).
2. Выберите нужный стиль WordArt.
3. Введите текст объекта WordArt. Чтобы добавить очередную строку под текущей, нажмите клавишу <Enter>.
4. Если необходимо, измените шрифт, размер шрифта и начертание.
5. Щелкните на кнопке ОК. В документе появится объект WordArt с заданным текстом (рис. 42.7)

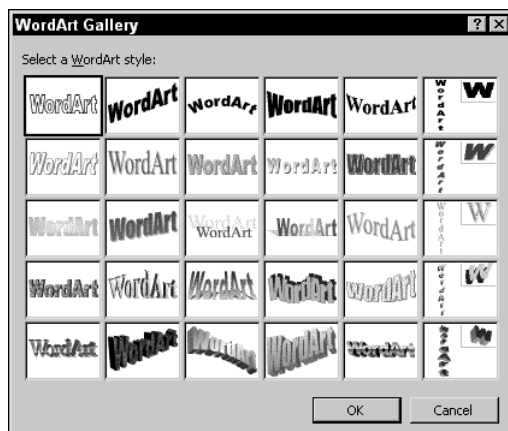


Рис. 42.6. WordArt предлагает множество вычурных форматов

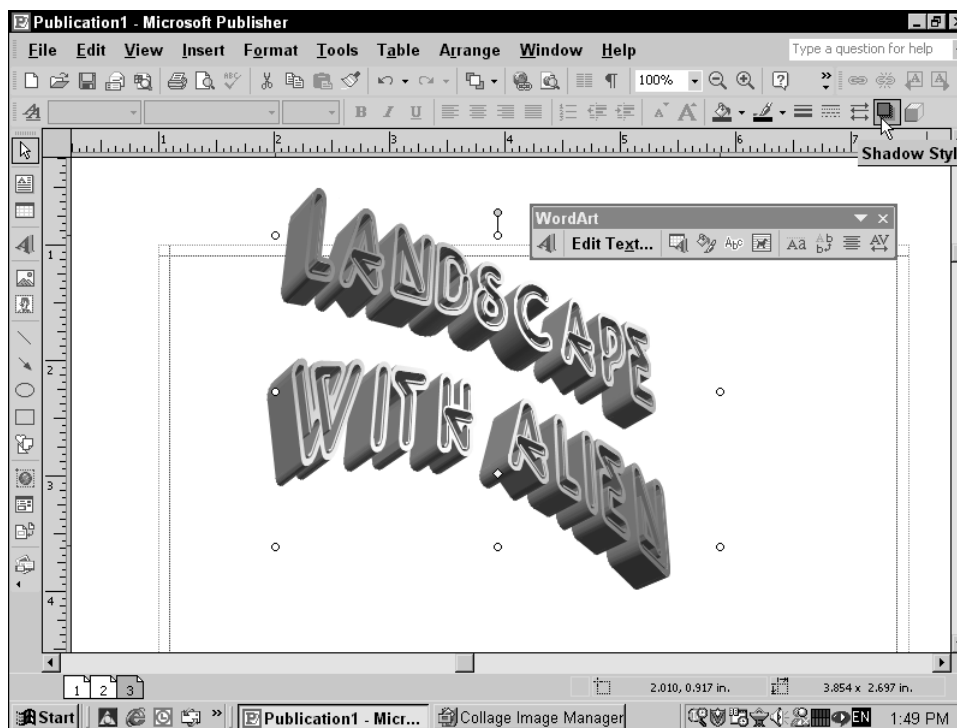


Рис. 42.7. Здесь представлен текст объекта WordArt. Обратите внимание, при вставке объекта панель инструментов WordArt появляется на экране автоматически

Для редактирования объекта WordArt используйте панель инструментов WordArt, которая появляется на экране автоматически. Над объектами WordArt программа Publisher позволяет выполнять следующие действия.

- **Изменять размер.** Используйте маркеры по углам объекта для изменения его размера методом перетаскивания. На самом деле WordArt — графический, а не текстовый объект, и по мере изменения размера буквы деформируются.
- **Изменять форму.** Многие виды объектов WordArt имеют желтый манипулятор в виде ромба (см. рис. 42.7). Перетащите этот манипулятор для изменения формы объекта (например искривления текста). Форму объекта WordArt можно изменить также с помощью кнопки **Форма WordArt (WordArt Shape)**, выбрав ее из раскрывающегося меню.
- **Изменять вид тени и эффекты объема.** При работе с объемными объектами к ним зачастую применяют эффекты тени и объема для этого воспользуйтесь кнопками на панели инструментов **Форматирование**. Выберите нужный тип тени или объема.
- **Редактировать текст.** Щелкните на кнопке **Изменить текст (Edit text)** на панели инструментов WordArt, чтобы изменить текст, шрифт и размер шрифта.
- **Изменить стиль объекта WordArt.** Щелкните на кнопке **Коллекция WordArt (WordArt Gallery)** на панели инструментов WordArt и выберите новый стиль объекта в открывшемся диалоговом окне.
- **Форматировать объект WordArt.** Щелкните на кнопке **Формат объекта (Format WordArt)** или выберите команду **Формат⇒WordArt (Format⇒WordArt)**, чтобы открыть диалоговое окно, в котором можно изменить цвет заливки, добавить рамку и пр.
- **Изменять обтекание текстом.** Щелкните на кнопке **Обтекание текстом (Text wrapping)** на панели инструментов WordArt и выберите способ обтекания объекта текстом.
- **Выравнивать буквы по высоте.** Щелкните на кнопке **Выровнять буквы WordArt по высоте (WordArt same letter heights)** на панели инструментов WordArt, чтобы прописные и строчные символы объекта стали одинаковыми по высоте. Этот эффект очень полезен при использовании шрифтов, размер строчных и прописных символов которых существенно отличается.
- **Изменять ориентацию текста.** Щелкните на кнопке **Вертикальный текст WordArt (WordArt Vertical text)** на панели инструментов WordArt, чтобы развернуть текст. Повторный щелчок вернет текст в исходное положение.
- **Изменять выравнивание.** Кнопка **Выравнивание WordArt (WordArt Alignment)** позволяет выравнивать текст по центру, левому краю, правому краю, а также растягивать по ширине текст, символы и слова (путем изменения расстояния между символами), чтобы полностью заполнить рамку объекта.
- **Изменять расстояние между символами.** Щелкните на кнопке **Межзнаковый интервал WordArt (WordArt character spacing)**, чтобы выбрать подходящий трекинг.

Редактировать объект WordArt можно, дважды щелкнув на объекте, при этом появится панель инструментов WordArt и откроется диалоговое окно **Объект WordArt**.

Связанные и внедренные объекты

Иногда в документах программы Publisher необходимо использовать объекты, которые можно создать только с помощью каких-либо других приложений. Это может быть электронная таблица Excel или изображение, созданное с помощью специальной графической программы. Такие объекты можно вставить, а затем отредактировать в документах Publisher, если программы, в которых такие объекты были созданы, поддерживают технологию внедрения и связывания. Сначала обратимся к двум определениям.

- **Связанным объектом** (linked object) называют объект, который используется в публикации, но в действительности не является его составной частью, т.е. расположен в каком-либо другом месте жесткого диска. Другими словами, в публикацию включен не сам объект, а только путь к этому объекту и имя его файла. Чтобы отобразить такой объект на экране монитора или вывести на печать, программа Publisher автоматически включает его в публикацию, следуя указанному пути к файлу этого объекта. Поэтому изменения, сделанные в связанных объектах с помощью их оригинальных программ (например, Excel или Word), будут автоматически отражены в публикациях программы Publisher. Это одно из преимуществ связанных объектов перед объектами, внедренными в публикацию.
- **Внедренными** (embedded) называют объекты, созданные и отредактированные в других приложениях (причем все их данные хранятся непосредственно в файлах публикации Publisher). Таким образом, вставленные объекты, в отличие от связанных, значительно увеличивают размер файла публикации.

Вставка нового объекта

Чтобы вставить новый объект в публикацию Publisher, выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Вставка⇒Объект** (Insert⇒Object). Появится диалоговое окно **Вставка объекта** (Insert Object) (рис 42.8).

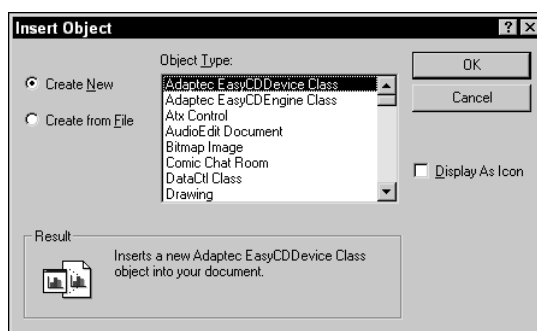


Рис. 42.8. В публикацию можно вставить любой из перечисленных в этом диалоговом окне объектов

2. Из списка **Тип объекта** (Object Type) выберите тип внедряемого объекта. Чтобы в публикации объект был отражен только в виде пиктограммы, установите флажок **В виде значка** (Display As Icon). В противном случае объект будет отражен полностью.
3. Щелкните на кнопке **ОК**. На рис. 42.9 показана внедряемая в публикацию диаграмма Microsoft Excel. Обратите внимание, что вместо привычных панелей инструментов Publisher появились панели инструментов Microsoft Excel.

После вставки объекта щелкните мышью в любой части окна программы за пределами рамки объекта. Вновь появятся панели инструментов Publisher, значит, можно продолжать работу над публикацией. Чтобы изменить свойства вставленного объекта, дважды щелкните на его рамке.

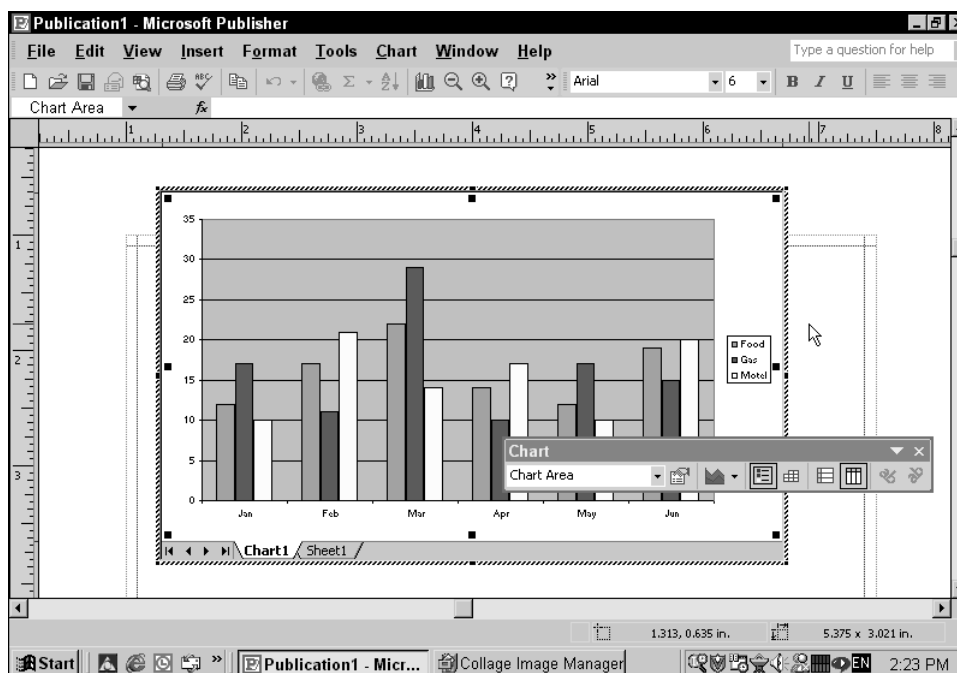


Рис. 42.9. Иногда при вставке новых объектов вместо панелей инструментов Publisher появляются панели инструментов соответствующих объекту приложений

Вставка существующего объекта

Чтобы вставить объект из уже созданного в другой программе файла, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Вставка⇒Объект.
2. В появившемся диалоговом окне перейдите на вкладку Создание из файла (Create from File) и щелкните мышью на кнопке Обзор (Browse).
3. Выберите нужный файл и щелкните на кнопке ОК.
4. Чтобы не внедрять объект, а только связать его с публикацией, установите переключатель Связь с файлом (Link).
5. Щелкните на кнопке ОК. Выбранный файл будет вставлен в публикацию (рис. 42.10).

Подготовка стандартных писем

Одно из ценных свойств программы Publisher — автоматическое составление стандартных писем. Базу данных для этой цели можно либо создать в этой программе, либо взять уже готовую в другой программе. Для облегчения процесса в программе Publisher существует специальный мастер (программа-разработчик, генерирующая программные элементы с заданными свойствами).

Мастер составления стандартных писем запускается командой Сервис⇒Слияние⇒Мастер слияния (Tools⇒Mail Merge⇒Mail Merge Wizard). В результате ее выполнения откроется панель задач, представленная на рис. 42.11.

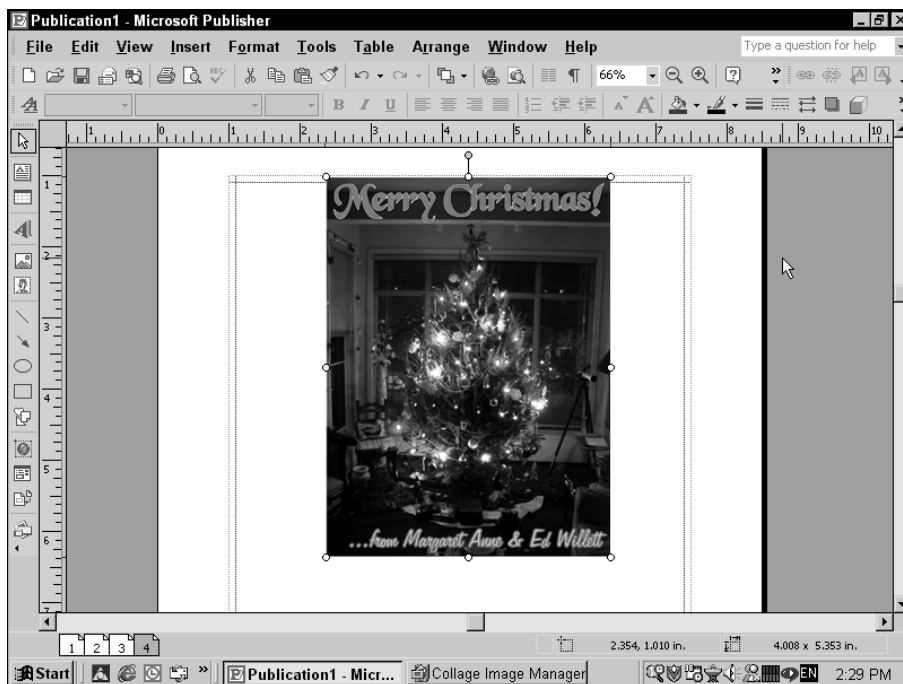


Рис. 42.10. Этот рисунок вставлен как присоединенный объект. Если в изображение будут внесены изменения, Publisher автоматически отобразит изменения в публикации

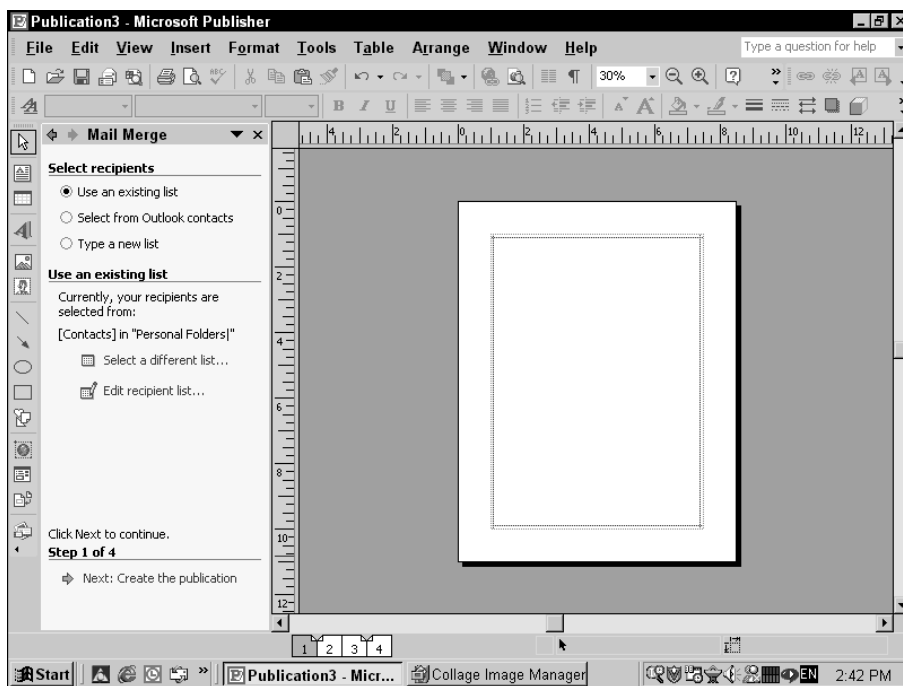


Рис. 42.11. Мастер настройки функции составления писем в программе Publisher

Первый этап — выбор получателей. Можно использовать имеющийся список или создать новый с использованием контактов из адресной книги программы Outlook или же ввести совершенно новый список.

Использование существующего списка или адресной книги программы Outlook

Чтобы воспользоваться имеющимся списком (в формате файла базы данных либо таблицы), по запросу программы нужно указать его местоположение.

В диалоговом окне **Адресаты для составления писем (Mail Merge Recipients)** (рис. 42.12) перечислены все имеющиеся в базе данных поля. Отберите необходимые для создания писем. Список можно отсортировать по любому из полей, щелкнув на заголовке соответствующего столбца, или же сократить его, щелкнув на стрелке, расположенной возле имени столбца и фильтра. (Можно выбрать фильтр так, чтобы в столбце были видны только записи, содержащие пробелы, только записи без пробелов или же указать другой критерий из представленных в пункте **Дополнительные параметры (Advanced option)**). Например, можно отфильтровать базу данных, отобрав только адресаты с именем Джон и почтовым индексом, превышающим заданное число.)

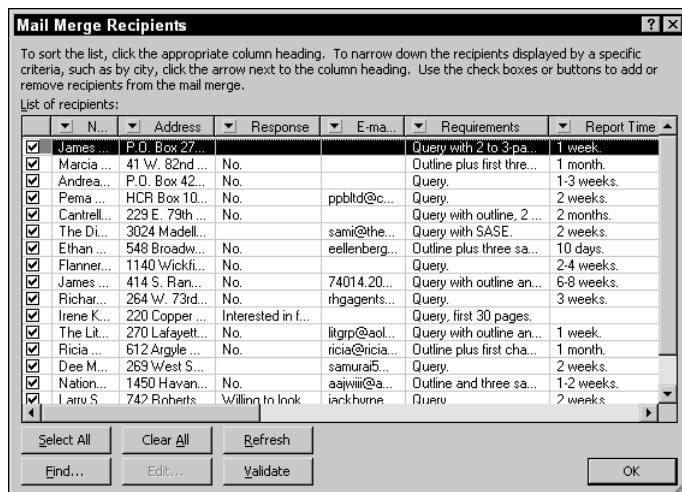


Рис. 42.12. В этом диалоговом окне можно производить сортировку и фильтрацию записей при включении их в автоматически составляемое письмо

В случае использования контактов, сохраненных в адресной книге Outlook, появится точно такое же диалоговое окно **Адресаты для составления писем**.

Создание нового списка

Для создания нового списка в панели задач **Слияние (Mail Merge)** раздела **Выбор получателей (Select recipients)** укажите **Новый список (Type a new list)**, а в нем — **Создать ссылку (Create link)**. Появится диалоговое окно **Создание списка адресов (New Address List)** (рис. 42.13).

По умолчанию это окно содержит поля, наиболее часто использующиеся в списке адресов. Если такие поля вас устраивают, то просто внесите в них информацию. Для создания новой записи щелкните на кнопке **Новая запись (New Entry)**.

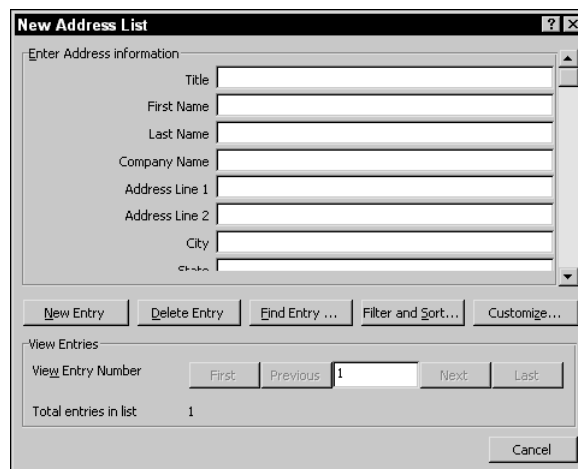


Рис. 42.13. Диалоговое окно создания нового адресного списка для автоматического составления писем

Завершив ввод записей, щелкните на кнопке **Заккрыть (Close)**: откроется диалоговое окно **Сохранение списка адресов (Save Address List)**; затем сохраните базу данных.

Определить местоположение записи можно с помощью группы элементов управления **Просмотр записи (View Entry Number)**, а вести поиск определенной записи — с помощью кнопки **Найти запись (Find Entry)**.

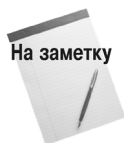
Если стандартные поля не подходят, для их настройки щелкните на кнопке **Настроить (Customize)**. Можно добавлять, удалять и переименовывать поля.

Созданную базу данных можно редактировать в любой момент командой **Сервис⇒Слияние⇒Редактировать список адресов (Tools⇒Mail Merge⇒Edit Address List)**.

Создание публикаций

Следующим этапом работы мастера является создание публикации, если, конечно, она еще не была создана.

Для добавления информации о получателе щелкните мышью в том месте, куда необходимо ее поместить, а затем выберите нужные поля из появившегося списка. Список состоит из адресного блока (адрес получателя, как правило, располагается в верхней части делового письма) и строки с приветствием (**Уважаемый, Дя,** и т.п.). Эти поля можно настроить, воспользовавшись предоставляемыми ссылками.



Разместить поля можно, выбрав в публикации текстовое окно или таблицу. Вставленное поле появляется в выбранном текстовом окне или таблице.

Опция **Дополнительно (More Items)** открывает диалоговое окно **Вставка поля слияния (Insert Merge Field)** (рис. 42.14). С помощью переключателя в верхней части окна выберите тип вставляемого поля: адресное поле или поле базы данных. Кнопкой **Соответствие полей (Match Fields)** адресному полю можно затем поставить в соответствие поле используемой базы данных.

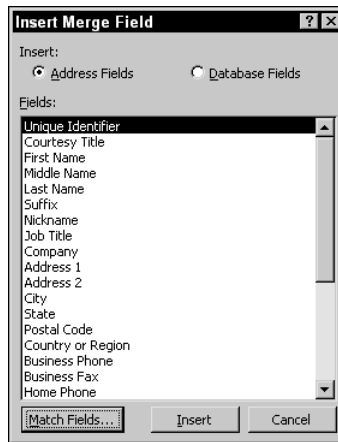


Рис. 42.14. Диалоговое окно для внесения информации из списка, созданного или открытого на предыдущем этапе

В публикации отображаются названия полей, заключенные в двойные кавычки (рис. 42.15).

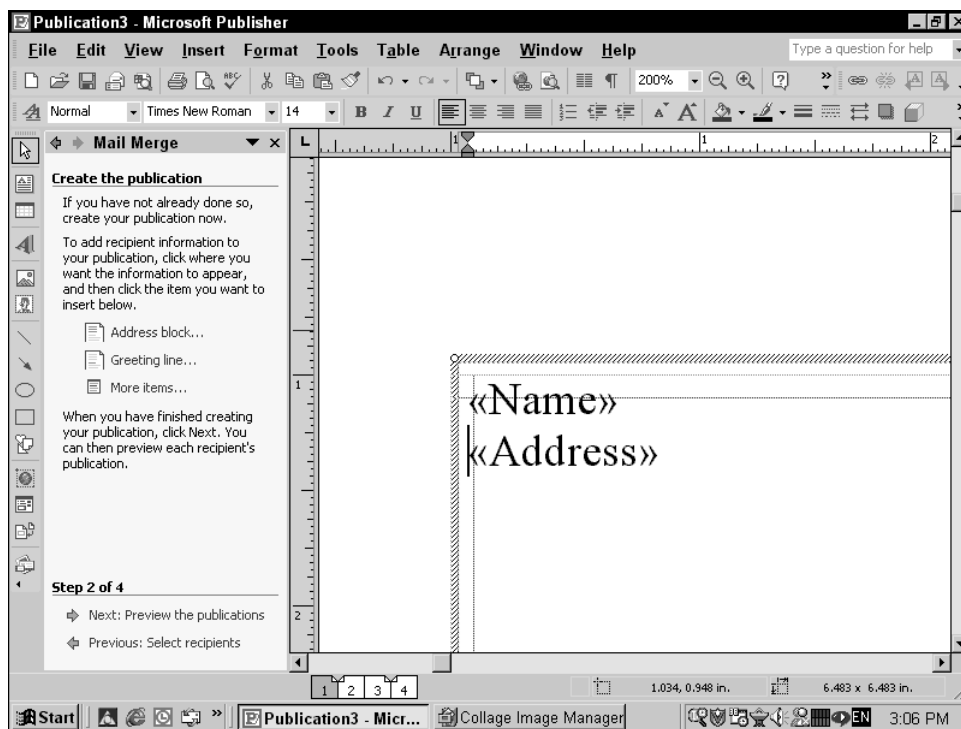


Рис. 42.15. Вид полей, помещенных в публикацию, при автоматическом составлении писем. На печати они будут заменены данными из списка

Предварительный просмотр публикации

На следующем этапе мастер предложит предварительно просмотреть публикацию. Программа Publisher внесет в публикацию определенную информацию из базы данных — по одной записи на странице. Пролитывая публикацию, можно просмотреть вхождения каждой записи, проверить, нет ли пустых строк или вытеснения текста за пределами видимости в текстовых окнах.

На этом этапе можно найти запись при помощи кнопки **Найти получателя** (Find a recipient), отредактировать список получателей позже, исключить получателя.

Если внешний вид публикации вас устраивает (всегда можно вернуться к предыдущему шагу создания публикации для внесения в нее изменений), щелкните на кнопке **Выполнить слияние** (Complete the merge).

Слияние

Программа Publisher заменит коды полей данными из базы данных и предложит распечатать публикацию. Щелчок на кнопке **Печать** (Print) откроет диалоговое окно **Печать слиянием** (Print Merge), которое несколько отличается от обычного окна **Печать**, рассматриваемого ниже в этой главе. Необходимо определить, какие элементы распечатывать, пропускать ли строки в листе с наклейками, печатать ли строки с пустыми полями



Практически в любом случае желательно не печатать записи с пустыми полями, иначе в распечатке появятся неуместные пробелы.

Щелкнув на кнопке **Тест** (Test), можно распечатать одно из автоматически составленных писем, чтобы проверить его правильность перед тем, как приступить к общей распечатке (которая может быть многостраничной, если список получателей достаточно велик).

Проектирование Web-узла в программе Publisher

Любую созданную в программе Publisher публикацию можно преобразовать в обычную Web-страницу. Выберите команду **Файл⇒Сохранить как Web-страницу** (File⇒Save as Web page) **Create Web-site from current publication**). А можно создать Web-узел с нуля.

В коллекции публикаций содержится множество вариантов дизайна Web-узлов, использующих те же схемы, что и другие типы публикаций (рис. 42.16). Но можно создать Web-узел, пользуясь макетом другой публикации, например брошюры. Ее впоследствии придется преобразовать в Web-узел, щелкнув в панели задач на кнопке **Преобразовать в макет Web-узла** (Convert to Web layout) (рис. 42.17).

После создания Web-узла на панели задач появится множество опций (рис. 42.18). Здесь можно выбрать тип схемы навигации и вставить одну из форм трех типов.

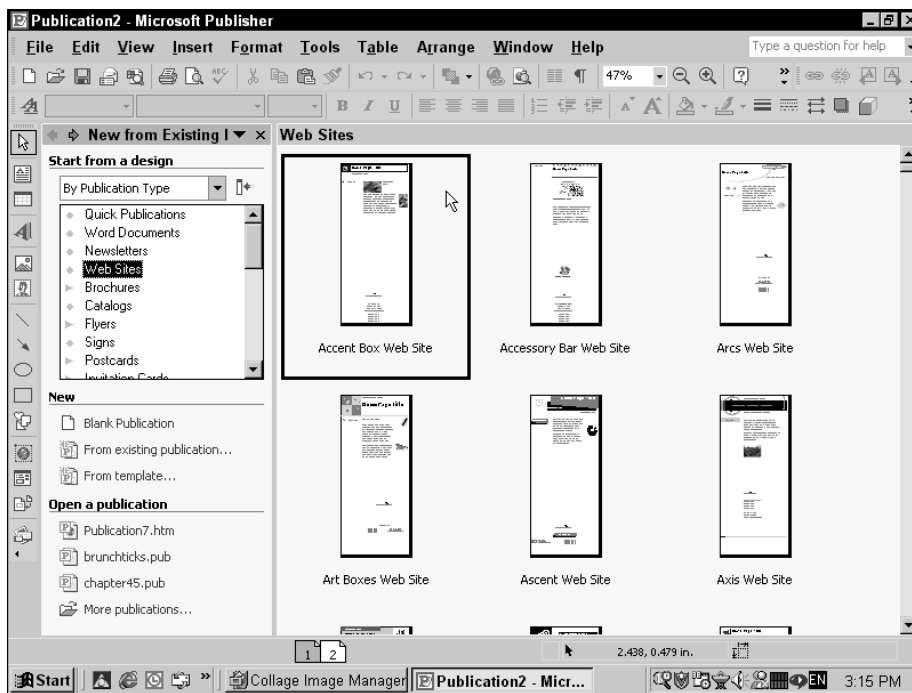


Рис. 42.16. В библиотеке Publisher — большой выбор макетов Web-узлов

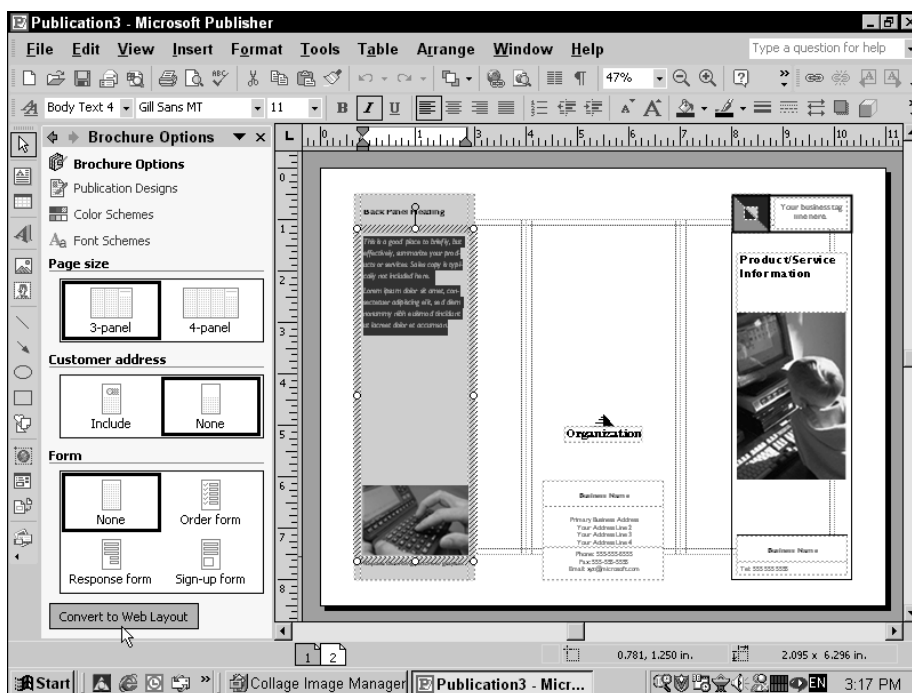


Рис. 42.17. Любой макет можно преобразовать в макет Web-узла

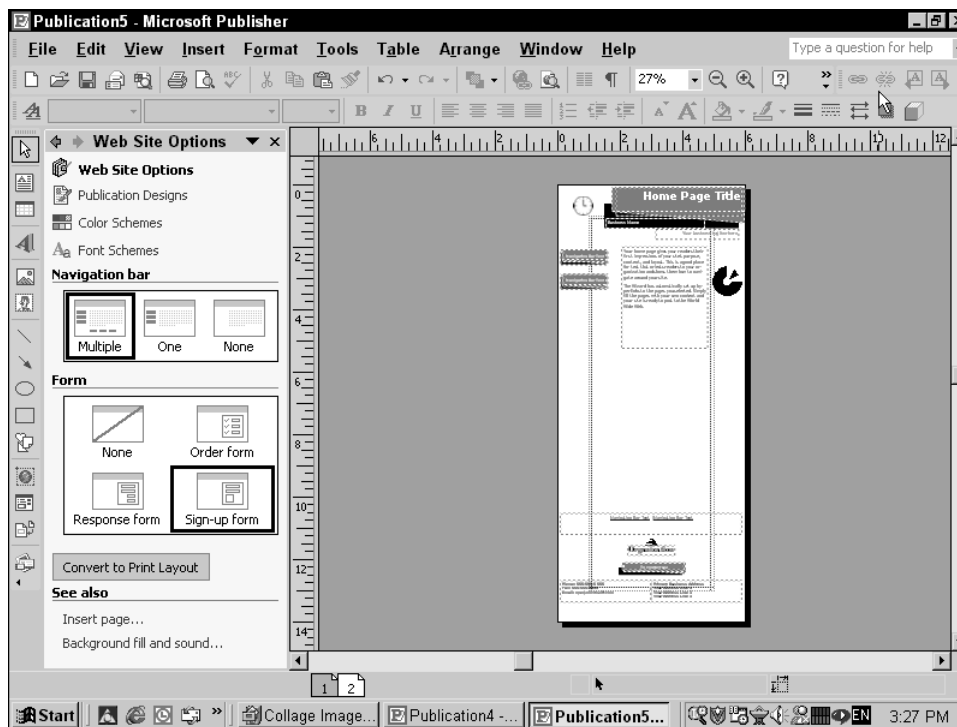


Рис. 42.18. Панель задач Параметры Web-узла (Web site options) позволяет добавлять на Web-узел элементы разных типов

Чтобы добавить страницу на узел, щелкните на кнопке Вставить страницу (Insert Page) в нижней части панели задач, затем выберите нужный тип страницы из раскрывающегося списка — если необходимо, используйте кнопку Дополнительно (More options).

По щелчку на кнопке Фон и звук (Background fill and sound) появится новая панель задач, в которой можно дополнить страницу разными эффектами фона и заливки, а также выбрать звуковой файл, который будет воспроизводиться при посещении страницы.



Совет

По щелчку на кнопке Фоновый звук (Background sound) появится диалоговое окно Параметры Web-узла (Web options), опции которого позволяют выполнить более тонкую настройку. Здесь можно задать звуковое сопровождение, название страницы, ключевые слова, описания, типы используемых браузеров, определить организацию файлов на узле, задать тип монитора и пр.

Создание гиперобласти

Гиперобласть (Hot spot), как правило, представляет собой часть графического изображения Web-страницы, которую можно использовать как обычную гиперссылку. Чтобы создать гиперобласть, щелкните мышью на кнопке Гиперобласть (Hot spot) панели инструментов Объекты. Появится диалоговое окно Гиперссылка (Hyperlink), в котором следует выбрать один из четырех вариантов.

- **Файлом, Web-страницей** (Existing file or Web page). В поле со списком Адрес введите URL-адрес узла, с которым требуется установить связь.

- **Местом в документе** (Place in document). Укажите страницу в документе, на которую необходимо осуществить переход.
- **Новым документом** (Create new document). Укажите имя и путь нового документа, на который будет указывать гиперссылка, и Publisher его создаст. Отредактировать документ можно позже.
- **Электронной почтой** (E-mail address). Введите адрес, по которому следует отправить сообщение при выборе гиперссылки. Можно указать тему сообщения.

После закрытия этого диалогового окна в документе появится фрейм. Отрегулируйте размер гиперобласти (рис. 42.19).

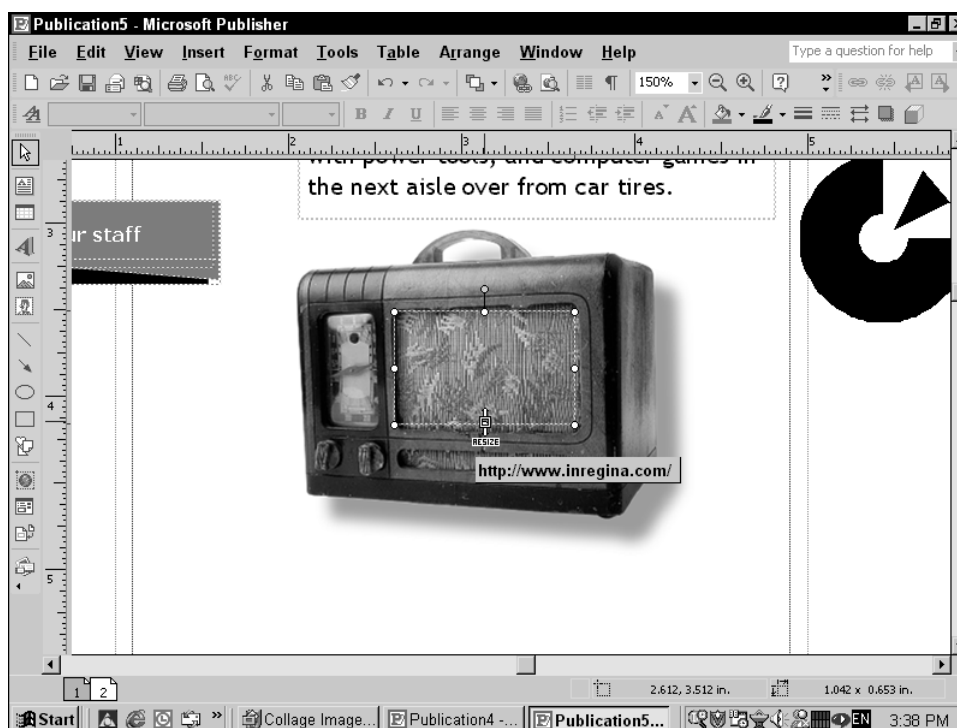


Рис. 42.19. Создать гиперобласть чрезвычайно просто. При наведении указателя мыши на гиперобласть появляется связанная с ней гиперссылка

Вставка гиперссылок

Чтобы вставить в Web-страницу обычную гиперссылку, щелкните мышью на объекте, с которым должна быть связана ссылка (или же выделите нужный текст) и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+K>. Другой способ заключается в следующем: выберите команду **Вставка**⇒**Гиперссылка** (Insert⇒Hyperlink). В появившемся диалоговом окне отметьте тип ссылки и щелкните мышью на кнопке ОК.



Совет

Чтобы удалить гиперссылку, выделите ее и нажмите <Ctrl+K> или выберите команду **Вставка**⇒**Гиперссылка** и в диалоговом окне щелкните на кнопке **Удалить гиперссылку** (Remove hyperlink).

Добавление элемента управления формы

Элементы управления *формы* — это объекты, благодаря которым предоставляется возможность посетителям Web-страницы ответить на поставленные вопросы или ввести данные, которые затем будут использованы создателем узла. О том, как именно воспользоваться оставленной посетителями информацией, узнайте у своего Internet-провайдера или администратора сети.

Чтобы добавить какой-либо элемент управления формы на панели инструментов Объекты, щелкните на кнопке Элемент управления формы (Form Control) и выберите нужный элемент в появившемся меню. Затем, как и для любого другого объекта, нарисуйте рамку выбранного элемента. В программе Publisher можно создать пять элементов управления формы (рис. 42.20): однострочное текстовое поле, многострочное текстовое поле, переключатель, флажок и список.

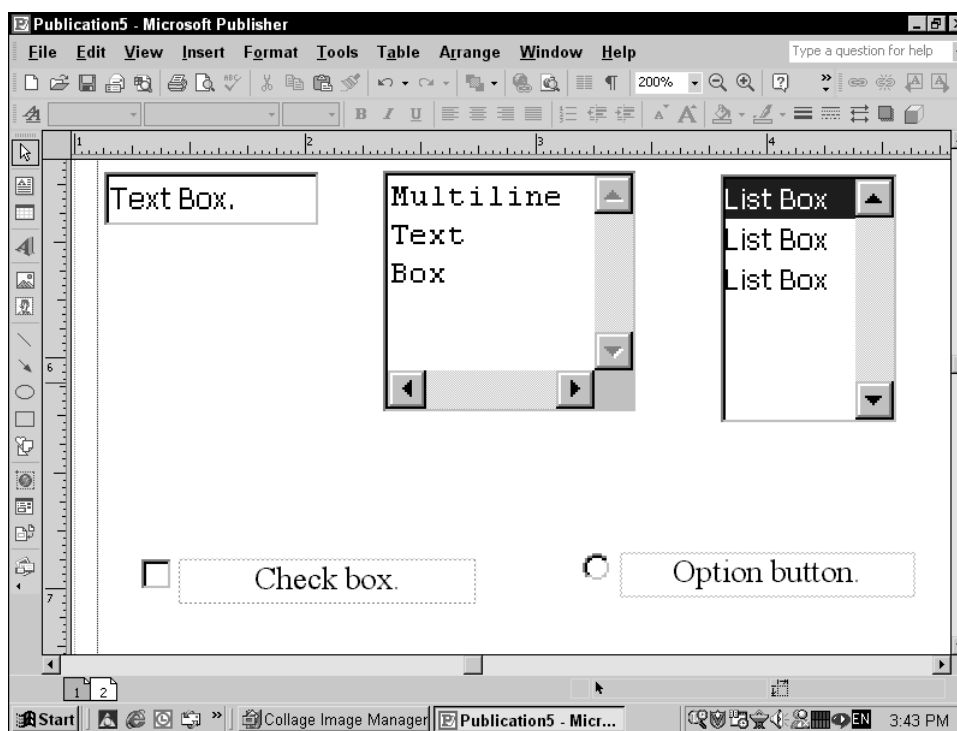
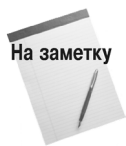


Рис. 42.20. В программе Publisher на Web-странице могут быть созданы элементы управления формы пяти различных типов

Чтобы изменить свойства любого элемента управления формы, дважды щелкните мышью на выбранном объекте. Свойства элемента достаточно разнообразны. Например, можно самостоятельно выбрать механизм передачи введенных пользователем данных или же ввести значение по умолчанию каждого элемента формы.

Кроме того, в программе предусмотрена возможность создания управляющих кнопок, которые бывают двух типов: Отправить (подтверждение введенных посетителем данных), либо Сброс (отмена введенных посетителем данных). При создании управляющей кнопки необходимо самостоятельно указать способ передачи введенных посетителем данных: в виде файла на Web-узле, в виде сообщения электронной почты или используя программу Internet-провайдера. Перед тем, как применить любой из перечисленных способов, обратитесь за консультацией к Internet-провайдеру или администратору сети.



Параметры, используемые в элементах управления формы, также обсудите с Internet-провайдером или администратором сети.

Вставка фрагмента HTML-кода

Иногда возникает необходимость добавить на Web-страницу фрагмент HTML-кода. Редактировать Web-страницу с помощью текстового редактора незачем, это можно сделать и в программе Publisher. На панели инструментов **Объекты** щелкните мышью на кнопке **Фрагмент кода HTML** (HTML Code Fragment). Затем нарисуйте рамку нужных размеров и в появившемся диалоговом окне введите HTML-код. Щелкните мышью на кнопке **ОК**. В результате введенный код появится в рамке программы Publisher. Чтобы увидеть результат выполнения введенного таким образом кода, Web-страницу необходимо открыть в окне обозревателя.

Предварительный просмотр Web-страницы

Чтобы просмотреть, как будет выглядеть текущая Web-страница в окне обозревателя Web (после того, как из текущей публикации создан Web-узел), выберите команду **Файл**⇒**Предварительный просмотр Web-страницы** (File⇒Web Page Preview). Страница будет открыта в окне установленного по умолчанию обозревателя Web.

Библиотека макетов

В библиотеке макетов программы Publisher собраны уже готовые экземпляры различных элементов публикации, которые можно использовать практически в любом документе — от почтовой открытки до Web-узла. Это такие элементы, как, например, варианты логотипов для формы заказов или титульные страницы информационных бюллетеней.

Чтобы вставить в публикацию какой-либо объект из библиотеки макетов, на панели инструментов **Объекты** щелкните мышью на кнопке **Объект из библиотеки макетов** (Design Gallery Object). В диалоговом окне **Библиотека макетов** (Design Gallery), которое напоминает диалоговое окно **Каталог Microsoft Publisher**, предусмотрены три вкладки.

- **Разделы** (Object by Category) (рис. 42.21). На этой вкладке приведен полный список категорий объектов библиотеки макетов программы Publisher. Чтобы добавить в публикацию объект из этой вкладки, выберите категорию, а затем дважды щелкните на образце объекта в области предварительного просмотра.
- **Объекты макетов** (Object by Design). На данной вкладке находится тот же список объектов, что и на вкладке **Разделы**. Но здесь объекты систематизированы не по категориям, а по технике исполнения.
- **Объекты пользователя** (Your Objects). На этой вкладке приведен список объектов, созданных пользователями. Чтобы добавить созданный объект в библиотеку макетов, выделите его, а затем выберите команду **Вставка**⇒**Добавить выделенное в библиотеку макетов** (Insert⇒Add Selection to Design Gallery). В появившемся диалоговом окне введите имя объекта и название категории, к которой он должен принадлежать, затем щелкните на кнопке **ОК**. Объект будет добавлен в библиотеку макетов Microsoft Publisher. Чтобы воспользоваться этим объектом, в диалоговом окне **Библиотека макетов** перейдите на вкладку **Объекты пользователя** и дважды щелкните на его образце в области предварительного просмотра.

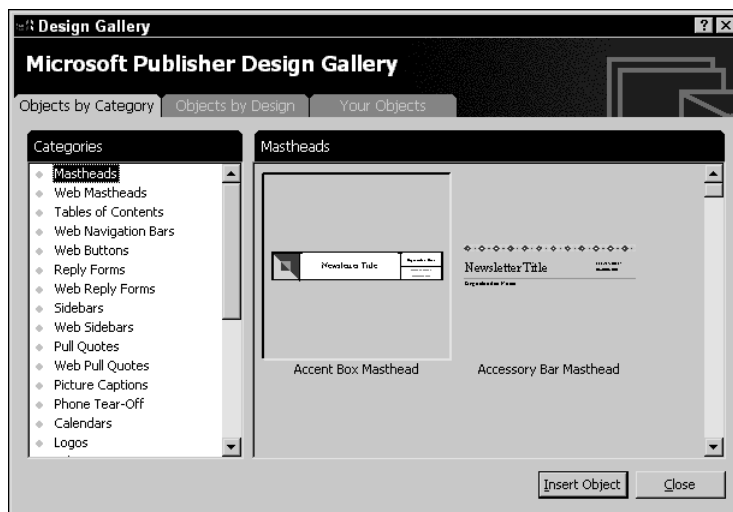


Рис. 42.21. В публикациях можно использовать любые объекты из библиотеки макетов программы Publisher

Группирование объектов

Иногда во время макетирования публикации возникает необходимость сгруппировать несколько отдельно созданных объектов, например, текстовую рамку и рисунок. Сгруппированные объекты проще перемещать, не меняя расстояния между ними. Кроме того, размеры всех объектов группы можно пропорционально изменять.

Группировать допускается только выделенные объекты. Для этого щелкните мышью на каждом объекте, удерживая нажатой клавишу <Shift>. Или щелкните мышью на кнопке Указатель (Pointer) на панели инструментов Объекты и нарисуйте рамку вокруг группируемых объектов. В результате вокруг выделенных объектов появится контур синего цвета. Чтобы сгруппировать выделенные объекты, щелкните мышью на кнопке, расположенной в нижней части этого контура.

Теперь, чтобы выделить всю группу объектов, достаточно щелкнуть мышью в ее пределах. Группу можно переместить и изменить ее размеры. Работая с группой объектов, следует помнить, что при изменении размера группы размер шрифта в текстовой рамке не изменяется, и свойства границы разрешено изменять только у того объекта группы, который активен в данный момент.

Сохранение и печать публикации

Чтобы сохранить публикацию Publisher, выберите команду **Файл**⇒**Сохранить** (File⇒Save). При первом сохранении публикации в появившемся диалоговом окне введите ее имя и щелкните мышью на кнопке **Сохранить** (Save). По умолчанию сохранение публикаций происходит в формате программы Publisher. Если необходимо, любой документ программы можно сохранить в каком-либо другом файловом формате: текстового редактора, в формате PostScript (если в системе есть такой принтер) или шаблона Publisher. В последнем случае сохраненный шаблон будет включен в список шаблонов диалогового окна **Каталог Microsoft Publisher** и в дальнейшем может быть использован для создания публикаций.



Сохранять файлы публикаций желательно только в формате Publisher. В противном случае некоторые элементы форматирования публикации могут быть безвозвратно утеряны.

Проверка макета

Перед печатью публикации и перед сохранением Web-страницы на Web-сервере воспользуйтесь еще одним программным средством Publisher — проверкой макета.

Выберите команду **Сервис⇒Проверка макета** (Tools⇒Design Checker). В появившемся диалоговом окне укажите диапазон страниц, которые необходимо проверить. При необходимости щелкните на кнопке **Настройки** (Options) и установите параметры предстоящей проверки макета.

Параметры проверки обычных и Web-публикаций несколько отличаются друг от друга. Здесь можно проверить наличие пустых рамок, текста в области переполнения, несоразмерных картинок, объекты вне страницы, Web-страницы, у которых нет ссылок для перехода на домашнюю страницу и пр.

Проверка макета особенно нужна новичкам, поскольку выявляются проблемы там, где, на первый взгляд, они и не могут возникнуть. Более опытные пользователи применяют это средство не слишком часто.

Печать

Печать публикации в программе Publisher ничем не отличается от печати документов в любом другом приложении Microsoft Office. Выберите команду **Файл⇒Печать** (File⇒Print). В диалоговом окне **Печать** укажите принтер, номера страниц, которые необходимо распечатать, и количество копий.

Чтобы изменить другие параметры печати публикации, щелкните мышью на кнопке **Дополнительные настройки печати** (Advanced Print Settings). В появившемся диалоговом окне можно изменить качество печати связанных графических элементов, разрешить или запретить подстановку встроенных шрифтов принтера, разрешить или запретить печать картинок и текста, выступающих за линию обреза на каждой странице публикации. При печати большинство принтеров делают отступы от края бумаги. Поэтому размер страниц публикации должен быть несколько меньше, чем размер бумаги, заложенной в принтер. Тогда можно обрезать края бумаги так, что текст и графика распечатанной публикации будут расположены непосредственно на границах страниц. Здесь же можно отрегулировать соответствие цветов на распечатке и экране монитора — в большинстве случаев, к сожалению, цвета при печати и на экране монитора не совпадают. Поэтому данный параметр зачастую очень полезен.

Подготовка документа для печати на профессиональном оборудовании

Возможно, публикацию понадобится распечатать не на принтере, а на профессиональном типографском оборудовании. В программе Publisher предусмотрены все необходимые программные средства для подготовки файлов публикации к печати в типографии.

Выберите команду **Файл⇒Упаковать⇒Для передачи в печать** (File⇒Pack and Go⇒Take to a Commercial Printing Service). Появится диалоговое окно мастера упаковки. Ответьте на все его вопросы, после чего мастер автоматически внедрит используемые в публикации шрифты TrueType, включит связанную графику, создаст связи с внедренной графикой, упакует публикацию, скопирует программу Unpack.exe в заданную папку. Эта программа необходима для последующей распаковки файлов публикации.