

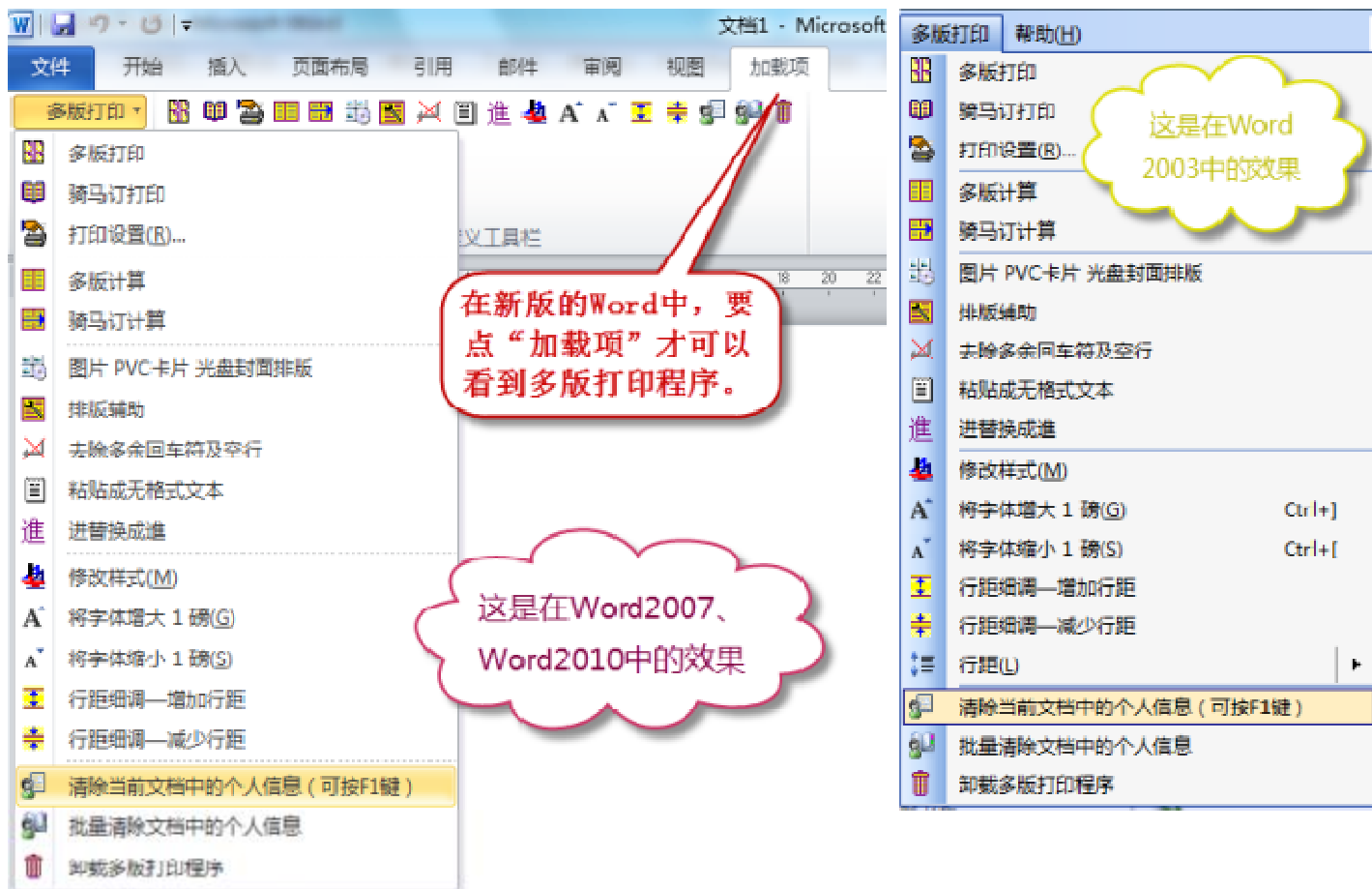
多版打印程序 7.1 版简明手册

(磨刀不误砍柴工，本手册简捷明了，务请使用者浏览一遍！最好打印出来。)

7.1 版更新说明 (包含 6.2 版更新内容)

- 1、在 Word2003 中使用多版打印、多版计算时，对于较多的页码多数情况下**无需分组即可打印**！（例如，如果是生成 PDF 文件的话，无需拼接就可以直接生成一个文件。）
- 2、新增**清除文档个人信息**功能（在菜单“文件”“属性”中可以看到当前文档的一些信息，这些信息有时可能会包含一些个人信息，新增按 F1 键快捷清除和批量清除功能）；
- 3、新增 **PVC 卡、普通卡片、光盘贴**的**自动排版**功能；
- 4、新增**“两份对叠”**打印方式，打印出的成品从中间切开后即成两本独立的小册子，特点是只需要切一刀，另外三边自然平齐，同时解决了没有大裁纸刀的问题；
- 5、安装和使用时都不需要改变宏的安全级别，也就是说宏的安全级别可以设为最高；
- 6、支持 Windows2000、XP、Win7 等 32 位及 64 位操作系统，支持 32 位版本的 Word2003、Word2007、Word2010 等（但在 64 位的 Word 中只有部分功能正常使用，注意指的是 64 位的 Word）；
- 7、增强了“多节打印”的适应性，当分节的首页码不是从 1 开始时也能正确计算页码；
- 8、绘制双装订线，解决装订线不居中的问题。纸型微调，以解决反正面对不齐的问题；
- 9、增加“激光喷墨混合打印”功能，也就是说可以自动使文档中所有的图片消失，然后用激光打印机只打文字，然后使所有的黑色的文字消失然后用彩色喷墨打印只打图片。

二〇一二年二月三日

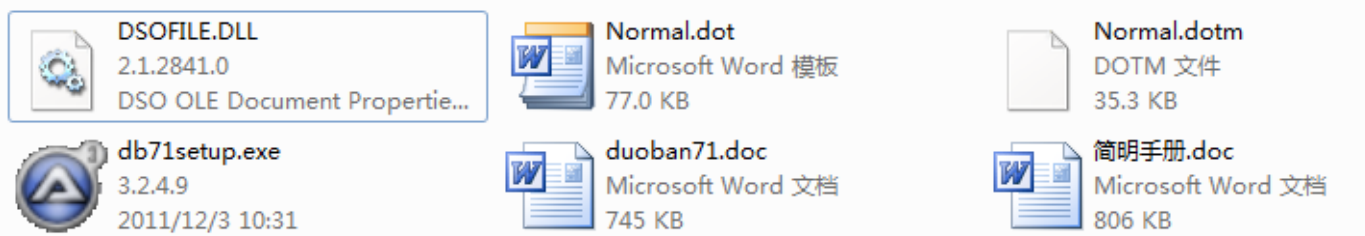


运行环境

多版打印 7.1 程序支持 Word2003、Word2007、Word2010 及后继版本，可以在 Windows XP、Windows 7 及后继版本中运行。尚不支持 64 位版本的 Word，如果是 64 位的 Win 系统的话需要安装 32 位版的 Word。

程序安装

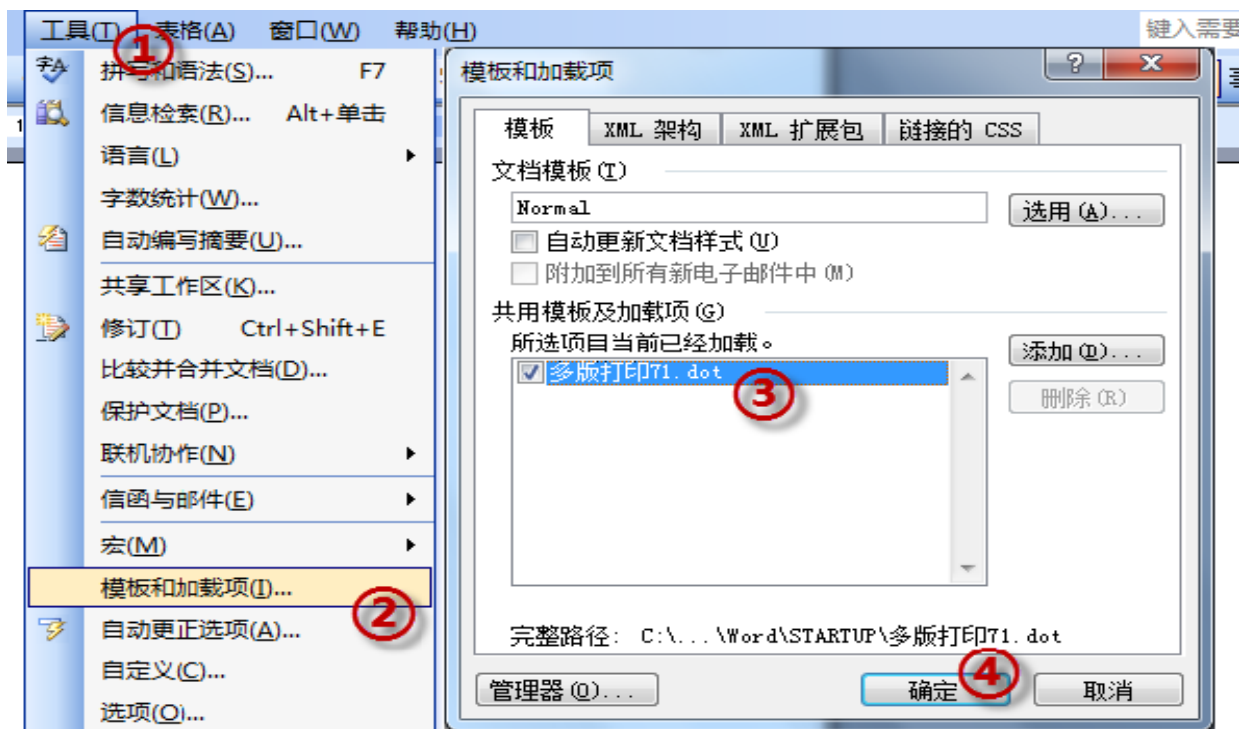
下载解压后可以得到如下六个文件：



只需要双击其中的“db71setup.exe”即安装程序，按提示就可以完成安装。安装前请关闭所有的 Word 文档。



如果安装成功后，在 Word2003 中看不到多版打印程序：


先安装，显示安装成功后，在菜单中选“工具”→“模板和加载项”，在下面的大框中应该有多版打印程序，在它前面有一个方格，按一下，使里面出现对号，然后按确定按钮。（如下页图示）



清除文档个人信息


新增清除文档个人信息功能（在菜单“文件”“属性”中可以看到当前文档的一些信息，这些信息有时会包含一些个人信息，如该文档的作者、创建日期等。）

在多版打印的快捷图标中按“ ”这两个图标或者按 F1 键，可以清除当前

或多个 Word 文档中的个人信息。可以用清除当前文档中的个人信息的功能（即  这个图标或 F1 键）代替存盘、退出两个操作（当前文档会被保存并退出，然后清除该文档中的个人信息）。



PVC 卡片、普通卡片、光盘贴自动排版

新建一个 Word 文件，在这个空白文件中插入一个或多个制作好的图片、文本框、或艺术字，插入后点一下  这个图标即可。插入的多个图形，可以合并成一个图形进行排版，也可以每个图形作为一个独立卡片进行排版（程序有提示，按提示操作即可）。

普通卡片排版

一般用来打印贺卡或书签等。

调整图片大小：请事先调整好文本框、文字、艺术字或图片的大小，默认是按照图片的原始大小进行排版；如果想改变图片的大小，在大小栏里直接输入图片新的“高”和“宽”，或点“PVC 卡尺寸”，改变大小进行排版可能会使图片变形（改变长宽的比例）。

需水平翻转：如果使用做 PVC 卡的镜像图片，则需勾选该选项。

A4 纸自动排版：按照 A4 纸以设置的“卡片间距”来自动排版。

按既定页面设置排版：不调整当前的页面设置，图片自动铺满。

PVC 卡排版


请事先调整好文本框、文字、艺术字或图片的大小。在手工调整卡片的宽时，程序会自动计算出同比例的高，这样排版出来的 PVC 卡不改变原始图形的比例关系（不会拉长或压扁）。当然你也可以直接用图形原始的尺寸进行排版。

如果使用正常显示的图片来做 PVC 卡，需要勾选“需水平翻转”选项，因为做 PVC 卡需要打印镜像显示的图片。

光盘贴自动排版

不同的打印机，图片的大小、4 个边距可能需要做细微的调节才准确打印。

撤销自动排版

当自动排版结果不理想时，可以撤销自动排版所做的改动，点撤销旁边的倒三角 ，可以看到所有自动排版的操作，需要撤销到哪一步，就在哪一步上点一下鼠标，直到撤销到原始状态，如右图所示。

多版打印

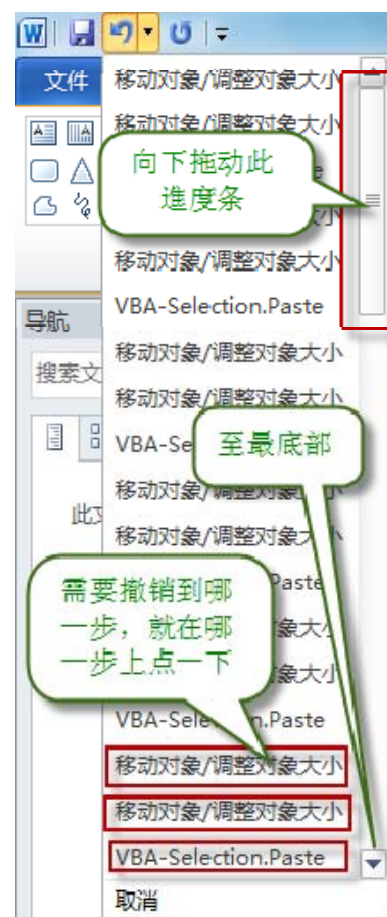
选择“打印机”、“打印方式”、“每页版数”、“打印份数”等，然后按“计算”按钮，大的文本框中将显示出计算出的页码，选中要打印的页码后按“打印”按钮，即可完成打印。

每页版数

就是说一张纸上打印几页。如打印周刊时选 2，打印小册子时一般选 4。

打印方式

如果打印较厚的书，选外侧装订的方式，钉钉在纸的两边，打印四版，就是四本书。打印周刊和小册子一般选骑马订方式，打印较厚的书也可以通过更改起始页码和最大页码实现分组骑马订的装订方式。如果没有切纸刀想少量打印较厚的书可选四页一组方式，但要一页一页的折。

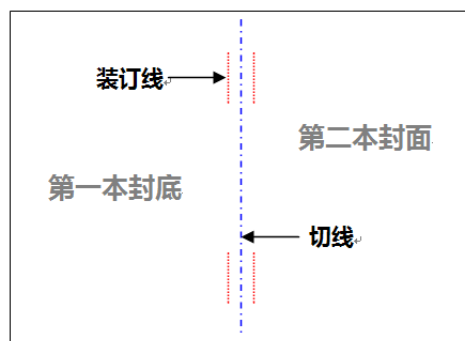


只打印一半

“只打印一半”的选项只有选外侧装订方式时才会出现，因为外侧装订方式打印出的文件有对称性，也就是说正看反看都一样，这样只打印一半，但份数加倍，打印的两份相对一合就是完整的一份。这对打印较厚的书很有用，计算出的页码能减少一半。能少分几组。

两份对叠

如右图所示，用这种方式打印后，从中间只需切一刀就可以得到两本小册子（侧边装订，另外三边无需裁剪自然平齐）。打印时如需手工双面打印，可以取消“双面打印”选项前面的小勾。



双面打印

制作 PDF 格式的文件时需要选中此项，这时它计算出的页码是正反面在一起的，一个正面，一个背面，一个正面，一个背面。自动翻面的双面打印也需要用到此选项。

打印机名称

打印前看一看打印机名称，如果发现不是想用的那台，按框上的向下箭头，选择打印机。

逐份打印

机器不带纸，或有专人看着，选此方式，这种方式一份一份的打，过后不用人工去挑选，缺点是得人看着，一旦机器带纸，就会造成反正面对不上，纸和粉就浪费了。

把逐份打印前面的对号打掉，就是“逐页打印”，也就是说第一页打几百份全打印完成后再去打印下一页。这样打印时比较省心，不怕机器带纸，只是过后得花时间挑页。

属性

按此按钮调整打印的属性。目前还不能直接修改打印机属性，临时的解决办法是调用 Word 的打印功能里的“属性”进行设置。

点属性后显示 Word 的打印对话框，请直接点该对话框右上角的“属性”进行设置，设置完打印机属性、并返回到打印对话框界面之后请按“取消”

注意：

在随后所显示的 Word 打印对话框中不要按“打印”，而是按“取消”。

版面右移（版面下移）

打印两版时将为“版面右移”，打印四版时将为“版面下移”。先打印一页，两页对折看一下左右边差多少，然后就在框中输入多少，左移或上移时输负数。由于 WORD 本身并没有设此功能，此功能只是通过调整纸张高度来实现的，可能在有些打印机上或个别小册子上不好用。如果不想用此功能一定别忘了把它变成 0，程序中还有一个“记住版面移动值”的选择，如果不用此功能可把上面的对号去掉。

最大页码（总页码）

程序将会把文档的总页数自动添进去，如果不对可手动去改，但不要大于总页数，否则会打印混乱。

计算和打印

以上选择完成后，按“计算”按钮，程序在最大的文本框中显示计算出的页码，然后用鼠标选中要打印的页码，再按“打印”按钮，即可完成打印。这里注意一点，不要选文字，选中的页码尾部不应是“，”号，前面不应是空行。

打印版数在打印机属性中设置

在有些打印机如爱普生和三星的机器，打印多版时一页 100 份它按 100 页来计算，浪费时间，选中此项然后在打印机属性中选 4 版可解决此问题。有时反正面对不上，也可用此方法试试。

“高级”按钮

按“高级”按钮，程序的窗口就会变长，多出一些平时不长用的选项。同时该按钮上的文字变成“常规”，再按一下此钮，程序窗口将复原。

单独打印第几张

当逐页打印时，正面可以一下把所有的页都发给打印机，可背面只能一页一发了。用此功能可免去选页码的麻烦，打印一张后，数字会自动加 1。使用时，先点左侧的小方格，然后输入要打印第几张，注意，这里的张数不是页码，一整篇算一张，如 16 页小册子，最后一张是第 4 张。

打印第几节

有多节的文档要单独打印某一节，如只想打印目录等，用此功能。

起始页码

有些小册子起始页是 0，或者排版时把封面放在了文档的后面，此时起始页码可添 0 甚至是负数，计算完成后，再改成封面实际的页码。

有时，打印较厚的书，采用分组骑马订然后线装订的方式，可用到此选项。

多节打印

此项主要是为了打印有重复页码的复杂文档，程序自动打开高级方式中的多节打印功能，并自动添加节数和每节的页数。每一节的起始页码可以为 1 或任意值，或者是接着上一节页码（续前节）。

骑马订简易打印

我们日常的工作中，大部分都是简单的骑马订打印，复杂的必竟少，所以做了这个简化程序，添好所有的项目，按“打印正面”和“打印背面”按钮就分别完成正反面的打印，其中的各项可参见多版打印。

不打印某一页

现在小册子的封面都是彩色的，一般都用彩色喷墨打印机单独来打印，所以在用激光打印机打印时常不需要打印封面，此功能就是解决此问题的，按一下“不打印某一页”前的方格，程序出现“不打印的页中包含的一个页码。”文本框，在里面添上不打印页里的任意一个页码即可。

补页或单打

按一下“补页或单打”前的方格，程序出现“要打印的页中包含的一个页码。”文本框，在里面添上要打印页里的任意一个页码即可。如要单独打印 16 页小册子中的“16, 1, 16, 1”这一页。可以输入 1 或 16 按“补页”按钮，或者输入 2 或 15 按“补背面”按钮。这四种方法都将打印“16, 1, 16, 1”这一页。

多版计算和骑马订简易计算


这两个程序分别和多版打印、骑马订简易打印很象，只是按打印按钮时不直接打印，而是出现 WORD 的打印对话框，要打印的页码自动添加到页码范围的框中，在 WORD 的打印对话框中选择打印份数，打印机等参数后即可打印。在 WORD 的打印对话框里还可以对要打印的页码进行修改。

排版辅助


绘制装订线

一般两版的小册子选“两端订钉”，四版的小册子选“中间一个钉”。按相应的按钮就可以在首页和尾页自动插入装订线，如果程序自动画的装订线长度不理想，可以手工输入线的长度。打印时将出双装订线，如果打印机打印的特别正，两装订线中间将是纸张中间。


页数凑整

页数凑整功能自动取消文档网格，并且只对行距进行修改，不会影响字的大小等。并把整个文档的行距全部统一变成一个特定的值，使总页数达到所期望的值。如果文中有图片而且版式不是“嵌入型”的，那么图片的位置可能会混乱。如果不理想，可以使用 WORD 的撤消功能（按撤消按钮），或不存盘直接退出。

色字与灰色字互换


如打印的字太深，可用此功能（在 排版辅助 中）。注意有些打印机有调打印深浅的能力，如佳能和惠普的打印机不需要用此功能。hp1150、hp1010 系列等打印机都有调深浅的功能，但不在打印机属性中选，而是在打印工具箱中找。

A⁺ A⁻ 排版工具


先选中要编辑的文本，按“ ”钮，行距在原来的基础上分别少量的增加或减少，如果没有反映，说明所选的文本中包含不同的行距，可先按一下 行距(L)（在 Word2007/2010 版中没有），然后再调。

先选中要编辑的文本，按“A⁺”或“A⁻”钮，字号将在原来的基础上分别增加或缩小一磅。不同大小的字可以一起选。一起变大缩小。

使用撤消按钮

排版辅助的多个功能都对文档进行了修改，所以使用这些功能前先保存一下文件，比较安全，一但发现自动修改的不很理想，后悔了，可以直接退出而不存盘。或者使用撤消按钮（在上面的工具栏中找），取消自动进行的操作。按前面的弯箭头程序会一步一步的撤消，按住右面向下的小三角，会下拉出一个菜单，向下选可以一下撤消很多步。直至撤销所有操作。

复制粘贴时过滤掉排版格式用 粘贴成无格式文本

从别的文件中复制一些内容到自己的文档中往往会把文件的格式也复制过来，很多情况下，我们只需要文字，先前文件的格式影响我们从新排版，这时我们只要用“ 粘贴成无格式文本”则只会把文本复制来过，而过滤掉了所有的排版格式，这样复制过来的文字的字号行距等格式将会和插入点所在行的格式相同。

选择和编辑计算出来的页码

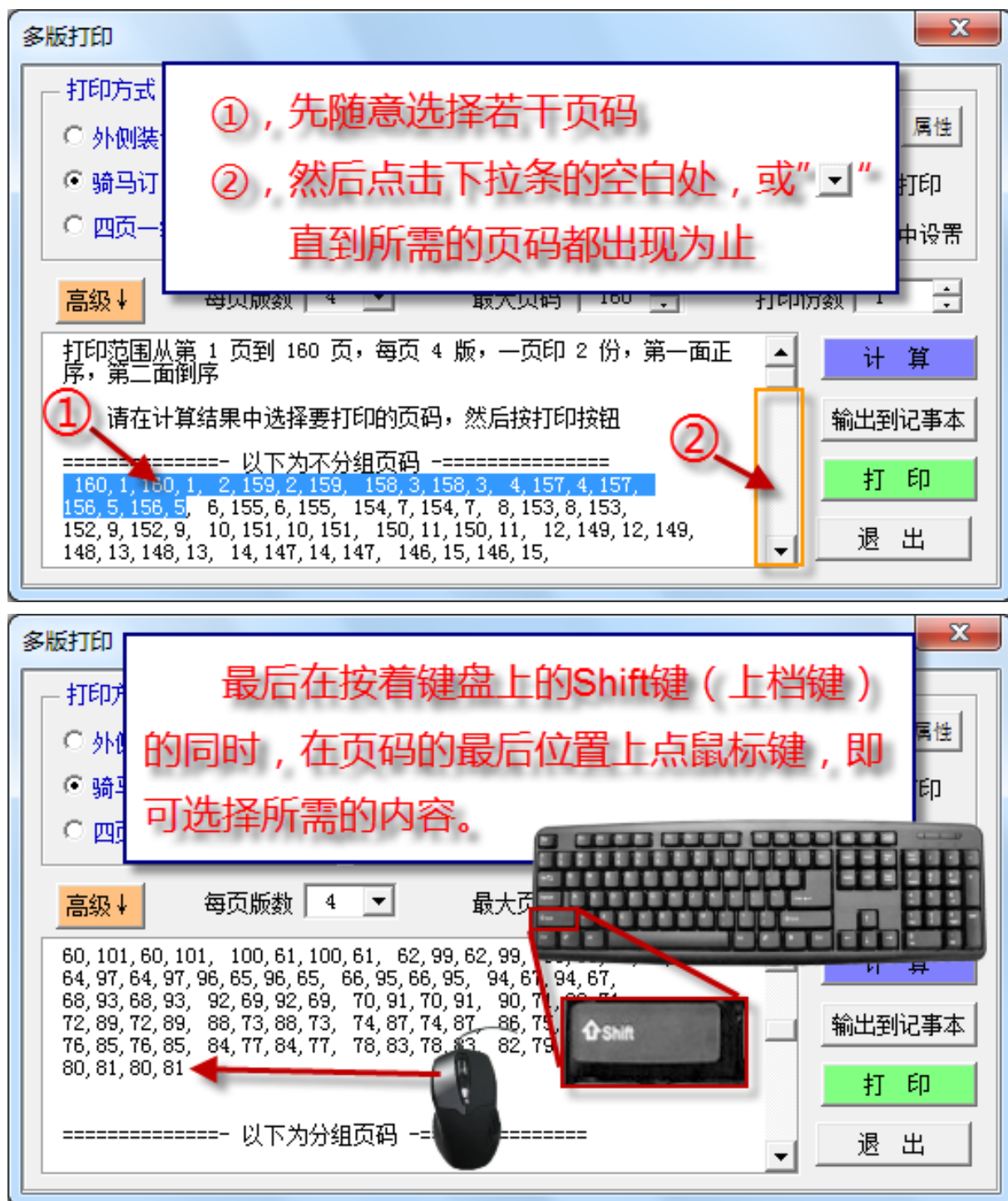
鼠标在页码的最左端会变成一个向右的小箭头，一点，就可以选中整行，按住向下一拉，就可选多行。计算出的页码可以删除、修改和部份选取，在补页时很有用。如有一个小册子 24，1 和 18，7 这两页已经有了，要补上其它的页，可以在计算出的页码中把这两页删掉，然后选中页码打印。如果要继续全部打印，别忘了从新按一下“计算”按钮。把删掉的页码补上，以免出错。

自动显示上次选择的页码

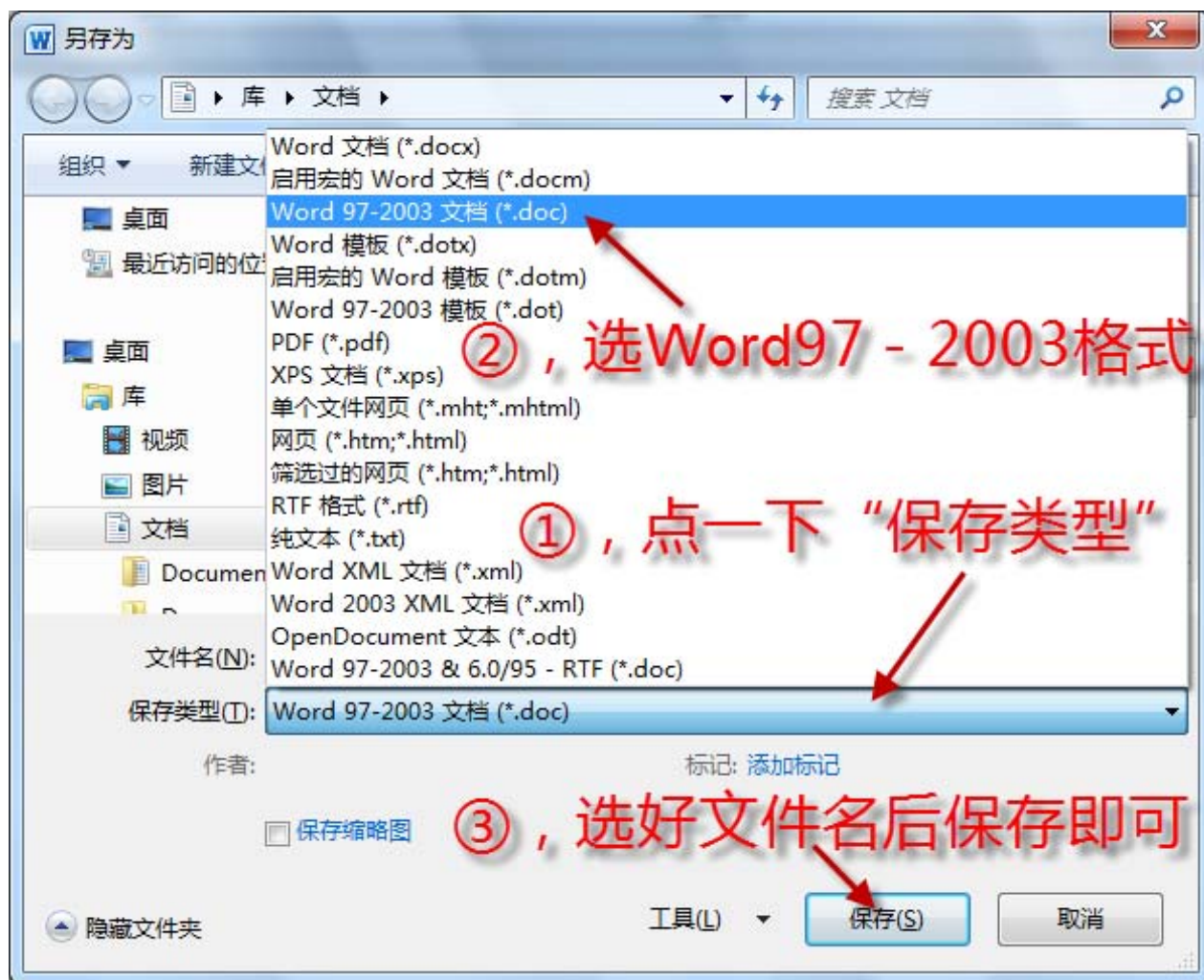
在显示页码的大框中按右键，上次选择的页码将被涂蓝。

较长文件的打印

在 Word2003 版中，要打印较长的文件，可以直接选择“2003 版的分组页码”，就可以把整本书一次打印出来。在选择页码数量较多时，可以点击 **快速选择分组页码** 后，选择所需要打印的页码组，也可**在要选择的页码中的任意位置，连续点击 3 次鼠标左键，即可把整组的所有页码一次都选择好了！** 如果一次只选择一部分页码进行打印，直接用鼠标选择时不容易准确选择所需的页码，此时可以用下图所示的方法用键盘配合鼠标进行准确选择：



但在 Word2007/2010 及后继版本中，要打印的页码总长度一次不能超过 255 个字符，而在 Word2003 版使用多版打印一次可打印的总长度为 2085 个字符（仅限于用本程序直接打印时），所以打印较长的文件，如果原文档是 Word2007/2010 版的格式（即扩展名为 *.docx 的 Word 文档），可以在 Word2007/2010 中另存为 2003 版的 Word 文档，然后用 Word2003 打印。这样做的好处在生成 PDF 文件中极为明显，如果要创建的 PDF 文件有较多的页码时，以前只能分几次生成多个较小的 PDF 文件，然后再合并成一个完整的 PDF 文件，现在用该方法一次打印就可以生成完整页码的 PDF 文件了。在 Word2007/2010 中“另存为”的方法如下图：



或者：在打印时先选 Adobe Acrobat 5.0 软件的虚拟打印机 Acrobat PDFWriter 来打印（选“双面打印”选项）。结果是每一组将形成了一个 PDF 文件，然后用 Adobe Acrobat 5.0 软件中的“插入页面”功能（顶行菜单—文档—插入页面）把几段链起来形成一个完整的 PDF 格式的文件，后再打印。

如果是外侧装订方式，也可以不选“双面打印方式”，因为外侧装订反正面看是一样，计算出正反面的页码一样或只是顺序不同，只打印正面做一个 PDF 文件就可以了。

重复页码的实现方法


从 6.0 版开始，程序可以识别多节有重复页码的文件，并自动把每节的页数添加到多版打印程序中，这样我们排版时就可以大胆的使用分节的方式而不用为打印发愁了。正规的书都是有重复页码的。一般是封面、目录、正文起始页都是第一页，我们可以在封面和目录之间、目录和正文之间分别插入个分节符（方法是：菜单—插入—分隔符，在框中分节符类型下面对选下一页），然后点菜单中的“插入”“页码”“格式”，在“页码编排”中手工输入“起始页码”为“1”即可（根据需要也可设为其它值）。这样可以做出较正规的书了。

制作卡片两面对不上的问题

程序自动排出的版，反正面理论上是一定能对上的，如果实际打印中对不上，那就是打印机或纸张的问题了，这个问题可以通过调整背面的页边距来实现，程序制作的卡片自动插入了分节符，也就是说正反面不在同一节，光标点一下第二面，在菜单中找“文件”-“页面设置”，在页面设置的框中有一项“应用于”应该显示是“本节”，这时再去调左右边距时，只是第二面动，正面不会动，就可以使反面对上了。

想把图片粘贴到表格中必须把图片的版式改成嵌入型。

页数凑整后，最后一页空白太多

在上面的工具条中按两下撤消按钮，文档将变成比期望值多一页，然后再手动编辑，把页数凑整。