

Буклет (фр. *Boucllette* – завитушка, колечко) – категория печатной продукции, особым образом сложенный лист глянцевой бумаги или полукартон с текстом и иллюстрациями на обеих сторонах листа. Буклеты, как правило, носят рекламный характер. Их назначение привлечь внимание потребителя к рекламируемому товару, услуге. Поэтому буклеты должны быть яркими, содержать много иллюстраций и иметь краткий, но информативный текст. Буклеты могут складываться по-разному. Самый распространенный вид – двухсгибный буклет. Лист

бумаги формата А4 сложен дважды – двумя параллельными сгибами (рис.1). Буклеты создаются на основании шаблонов. **Шаблоны** – это образцы или модели, позволяющие быстро создавать типовые документы. Все шаблоны содержат и текстовую и графическую информацию, и, что особенно важно, при выводе на печать сохраняется отличное качество графики.

Задание: С помощью Publisher создадим информационный буклет.

1. Запустите программу MS Publisher. Слева в области задач выберите **Публикации для печати > Буклеты**.

2. В правой области окна появятся макеты информационных буклетов (шаблоны). Их можно просмотреть, перемещая курсор с одного макета на другой. Для выбора один раз щелкните на понравившемся макете. Рис.2

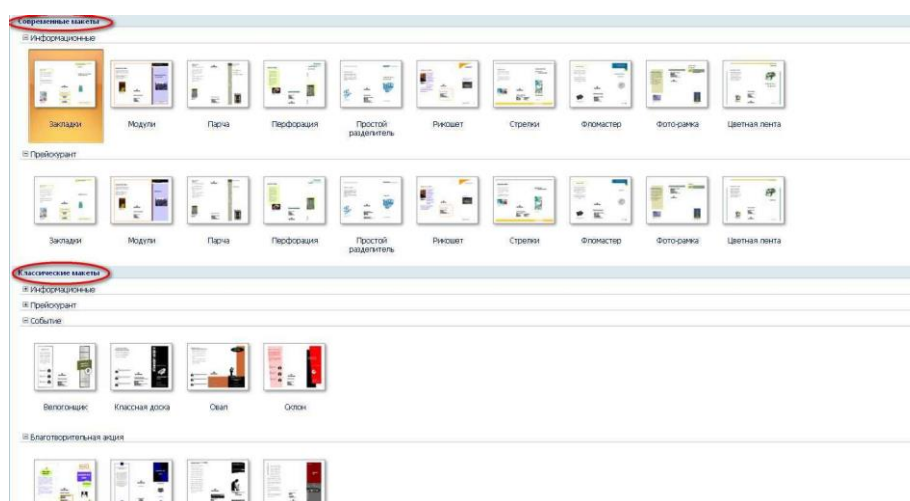


Рисунок 2

Все макеты разделены по рубрикам, что позволяет найти подходящий вариант на любой вкус.

3. Когда вы выберете нужный макет, щелкните по нему дважды. Будет открыто окно редактирования и заполнения буклета (рис.3).

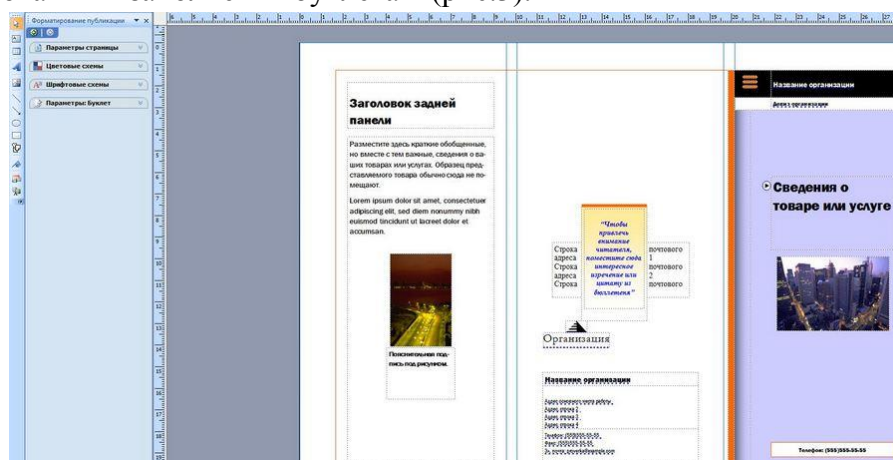


Рисунок 3

В этом окне вы можете изменить шаблон, цветовую схему документа. При заполнении у вас есть возможность перемещать внутренние блоки буклета и менять их содержимое.

В нижней части окна есть возможность перехода между первой и второй страницей.

4. **Добавление текста.** На буклете размечены области для текстов и картинок. Выделите и удалите информационный текст, затем вставьте либо наберите с клавиатуры нужный текст. Если текст не помещается в отведенную для него рамку, то компьютер предложит выполнить его перетекание в следующую рамку.

Всегда можно создать новое текстовое поле с помощью кнопки **Надпись** на панели **Рисование**. Если текст в рамке расположен некрасиво (много свободного места справа от строк), то нужно установить переносы: **Главное меню > Сервис > Язык > Расстановка переносов > Автоматическая расстановка переносов**.

Если межстрочные интервалы слишком велики, то можно их уменьшить, воспользовавшись значком на панели форматирования. В появившемся окне установите нужный межстрочный интервал и другие параметры.

Текстовые поля можно увеличивать/уменьшать, зацепив мышкой за белый маркер. Лишние текстовые поля можно удалять, щелкнув по рамке и нажав клавишу Delete. Добавьте на обе страницы и отформатируйте текст, соответствующий тематике вашего буклета.

5. **Картинки.** Картинки тоже можно выделить и удалить, а на их место вставить другие. Картинки можно вставлять в любую область буклета, а не только в специально отведенные места.

6. Несколько графических и текстовых объектов можно сгруппировать, тогда они будут представлять собой одно целое, которое можно перемещать, копировать, изменять размеры. Для этого:

щелкните кнопку **Выбор объектов** (стрелку) на панели **Объекты**;

удерживая клавишу Shift, последовательно щелкните мышью на всех тех объектах, которые хотите объединить в группу;

в правом нижнем углу выбранной группы щелкните кнопку **Сгруппировать объекты**.

Для того чтобы разгруппировать объекты, надо щелкнуть на группе, затем щелкнуть в правом нижнем углу кнопку **Разгруппировать объекты**.

7. После того как вы внесли всю информацию и сохранили буклет, его можно распечатывать. Не забудьте, что выполнять печать нужно с обеих сторон листа (двусторонний режим).

Создание буклета "Автомобиль" в программе MicrosoftPublisher 2010

Задание. Создать буклет, посвященный автомобилям (информация условная). Папка с файлами – рисунками и текстом: *Mazda.PIC*.

Комментарии.

1. Создать новый документ альбомной ориентации (рис. 1).

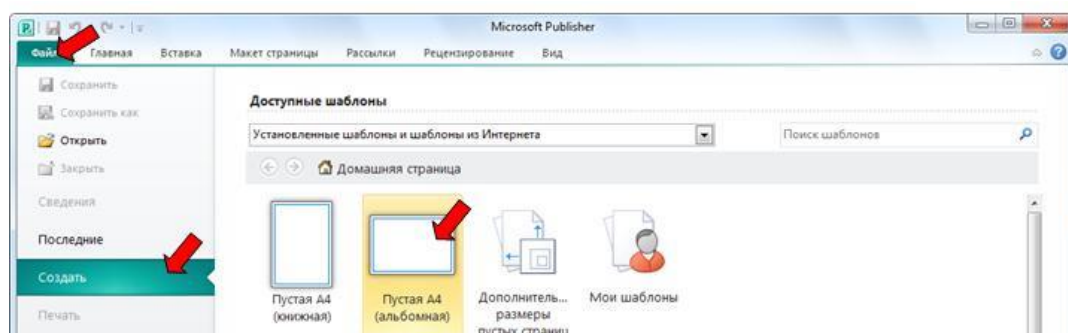


Рисунок 1

2. На ленте **Макет страницы** в разделе **Параметры страницы** выбрать список **Поля**, а затем команду **Отсутствует** (рис. 2).

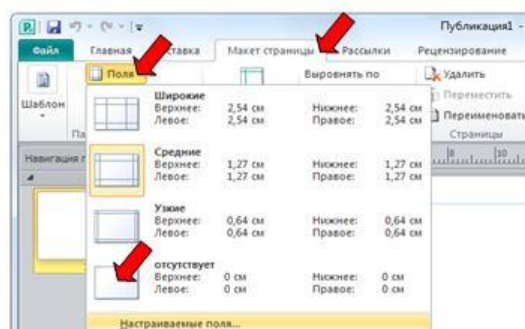


Рисунок 2

3. На ленте **Макет страницы** в разделе **Макет** выбрать список **Направляющие**, а затем пиктограмму **три столбца с заголовком** (рис. 3).

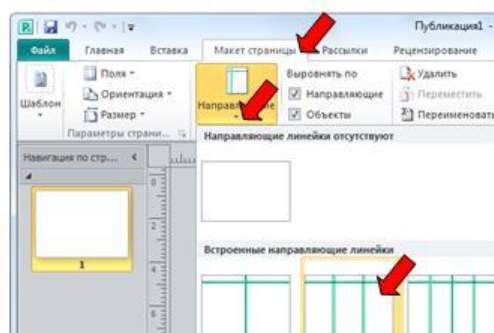


Рисунок 3

4. Добавьте на лист геометрические фигуры: на ленте **Вставка** в разделе **Иллюстрации** выбрать список **Фигуры** (рис. 4), а затем нужный инструмент – **Прямоугольник**, **Скругленный прямоугольник**, и т.п. Красивые объемные надписи можно добавить с помощью инструмента **WordArt**: на ленте **Вставка** в разделе **Текст** выбрать список **WordArt**. Изменить добавленный объект – размер изображения, цвет заливки, цвет и тип контура и т.д., можно с помощью дополнительных команд на ленте **Формат** (рис. 5), которая появляется только для выделенного объекта.

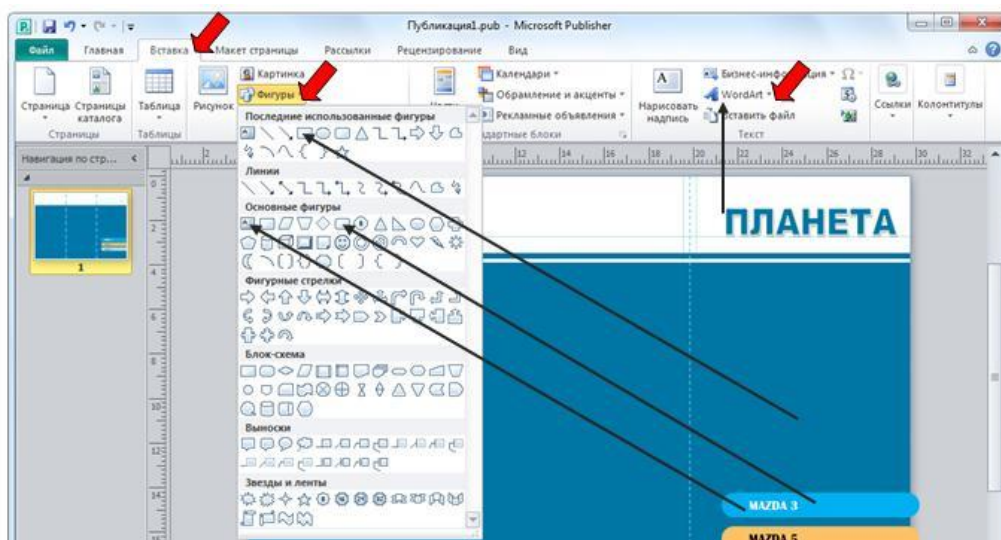


Рисунок 4



Рисунок 5

5. Добавьте на лист фотографии: на ленте **Вставка** в разделе **Иллюстрации** выбрать команду **Рисунок**. Изменить добавленный объект – размер изображения, обрезка, стиль и т.д., можно с помощью дополнительных команд на ленте **Формат**, которая появляется только для выделенного объекта.

6. Для выравнивания трех фотографий автомобиля, расположенных слева на листе, используйте команды из списка **Выровнять**. Для этого выделите все три автомобиля, а затем на ленте **Главная** в разделе **Упорядочить** в списке **Выровнять** выберите сначала **Распределить по вертикали**, а затем **Выровнять по правому краю** (рис. 6).

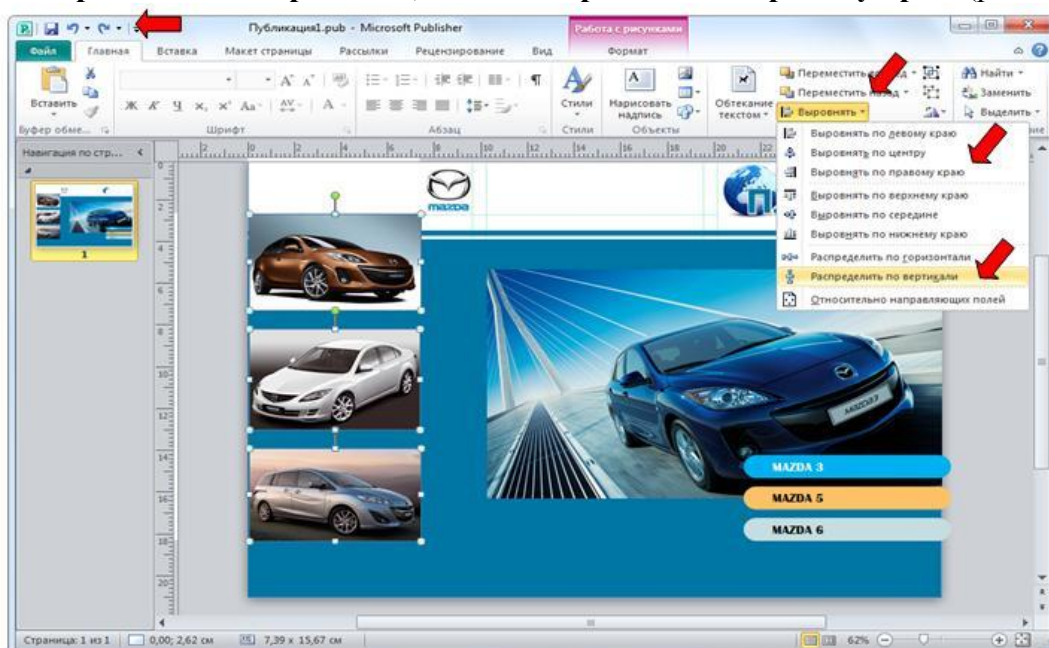


Рисунок 6

7. Закончите первую сторону буклета – не забудьте, что буклет будет дважды складываться.

8. Добавьте еще одну страницу: на ленте **Вставка** в разделе **Страницы** список **Страницы**. Добавьте направляющие для трех столбцов, как на первой странице.

9. Разместите объекты на листе. Текстовую рамку можно найти на ленте **Вставка** в разделе **Текст** (рис. 4).

Образец.

