ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Tema: Создание буклетов основе использования готовых шаблонов в программе MicrosoftOffice Publisher.

Цель: Научить использовать готовые шаблоны издательской системы Publisher. Выработать практические навыки создания буклетов средствами MS Publisher.

Теоретическая часть

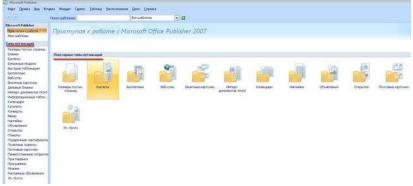
С помощью **Publisher** можно создать брошюры, бюллетени, буклеты, визитные карточки, открытки, объявления, подарочные сертификаты, резюме, каталоги и даже страницы веб-узлов. Publisher упрощает процесс создания публикаций, предоставляя сотни профессиональных макетов для начала работы. Все публикации состоят из независимого текста и элементов рисунков, которые предоставляют неограниченные возможности в создании макета страницы. Документ Publisher называется публикацией (расширение в файловой системе . pub). Запуск Publisher осуществляется по команде **Пуск / Программы / MicrosoftOffice / MicrosoftPublisher 2010** щелчком мыши. Вся работа в Publisher организуется на специальном поле, которое можно назвать "монтажным столом". Его особенность — это возможность одновременного размещения на нем различных материалов для верстки: текстовых блоков, рисунков. Количество страниц, необходимое для вашего издания, неограниченно, можно сверстать целую книгу.

Можно изменить цветовую схему уже выбранного макета. Для этого в Области задач необходимо щелкнуть по слову Цветовые схемы и выбрать ту схему, которая вам нравится.

Также можно изменить и шрифтовые схемы выбранного вами макета, для чего щелкнуть в Области задач по слову Шрифтовые схемы и выбрать те шрифты, которые вам нужны.

Если же вам вдруг перестал нравиться выбранный макет публикации, то его можно легко поменять на другой простым щелчком мыши (там же в Области задач) по слову Макеты публикаций. Просто выберите новый макет и щелкните по нему мышью.

Из названия программы становится понятно, что главная ее задача — создание публикаций. Можно ее представить как небольшое издательство на дому.



При запуске программы выходит окно, где вы можете сделать выбор типа публикации. В окне слева находится общий список публикаций, а в основном окне наиболее популярные.

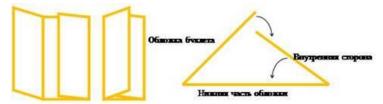
При входе в каждый из пунктов есть возможность выбрать подходящий шаблон из перечня.

Буклет (фр. *Boucllette* – завитушка, колечко) – категория печатной продукции, особым образом сложенный лист глянцевой бумаги или полукартона 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 A4 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

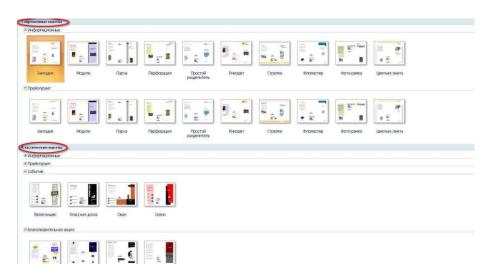


Рисунок 2

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

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

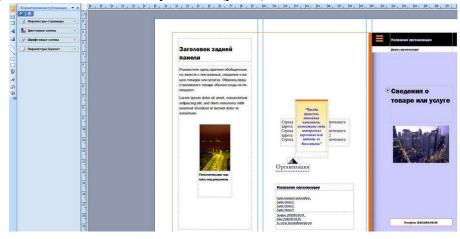


Рисунок 3

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 намежду первой и второй страницей.

4. **Добавление мексма**. 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 обоих 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).

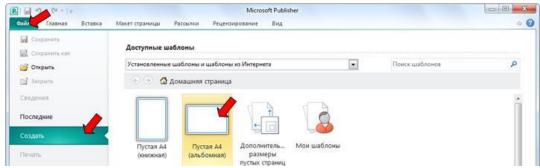


Рисунок 1

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

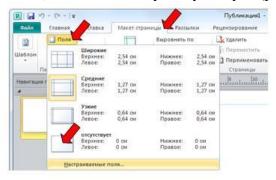


Рисунок 2

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

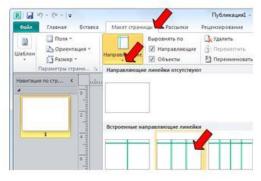


Рисунок 3

4. Добавьте ленте Вставка в на лист геометрические фигуры: на разделе Иллюстрации выбрать список Фигуры (рис. 4), а затем нужный инструмент – Прямоугольник, Скругленный прямоугольник, и т.п. Красивые объемные надписи онжом добавить помощью инструмента WordArt: ленте Вставка в на список WordArt. разделе Текст выбрать 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.

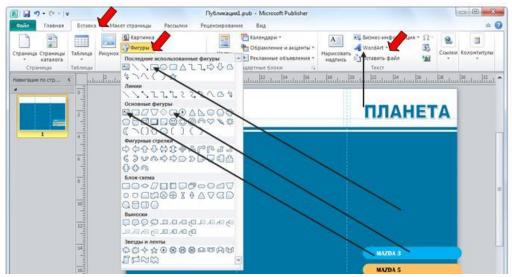


Рисунок 4



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).

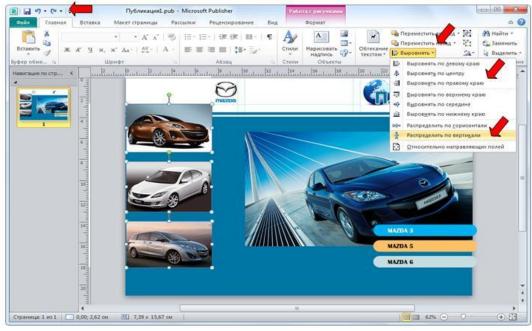


Рисунок 6

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.

