## 

## Лабораторная работа № 2

**Тема: «Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов»**

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

***Краткие теоретические сведения***

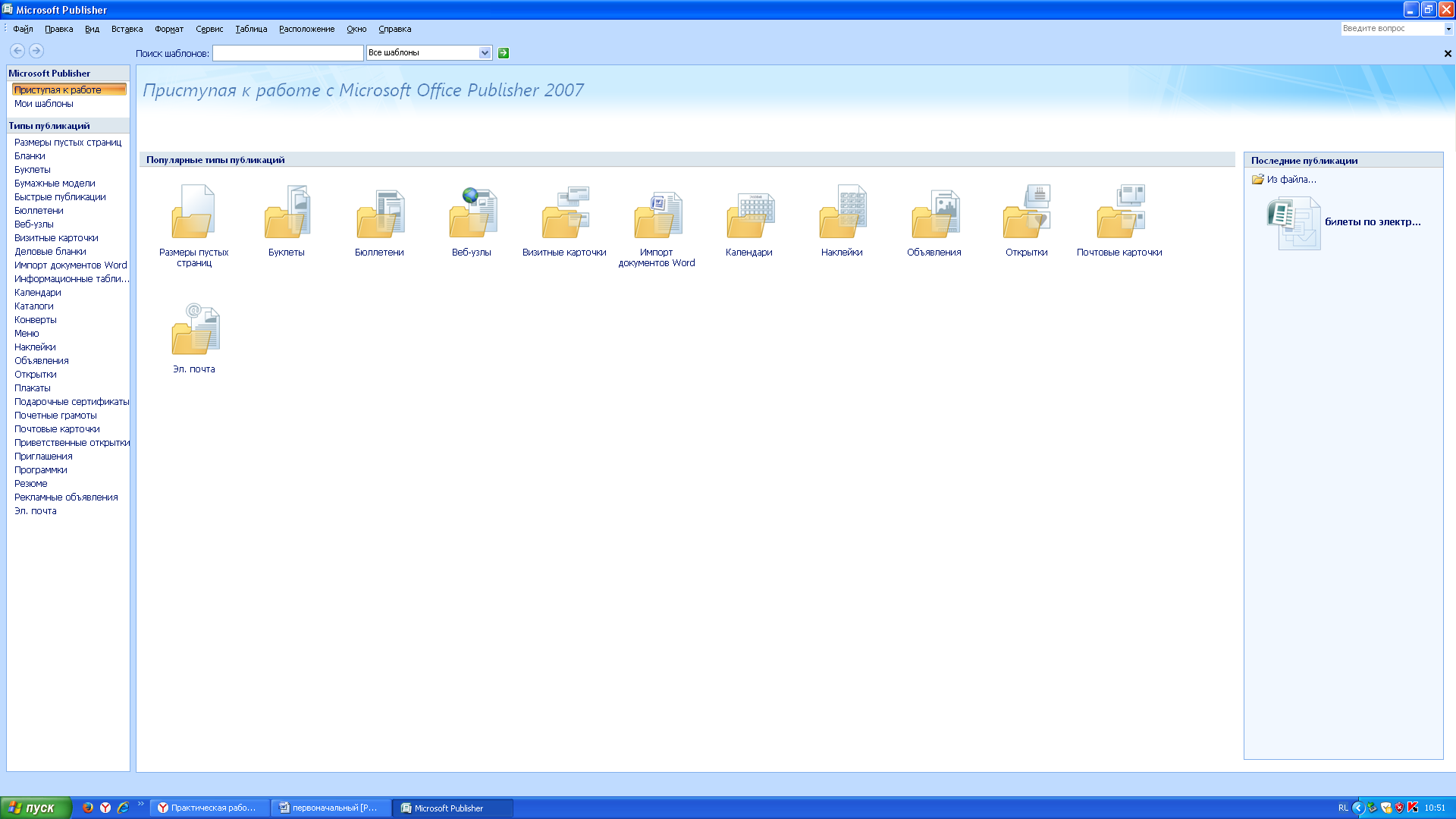
С помощью **Publisher** можно создать брошюры, бюллетени, буклеты, визитные карточки, открытки, объявления, подарочные сертификаты, резюме, каталоги и даже страницы веб-узлов. Publisher упрощает процесс создания публикаций, предоставляя сотни профессиональных макетов для начала работы. Все публикации 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 / Microsoft Office / Microsoft Publisher 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.

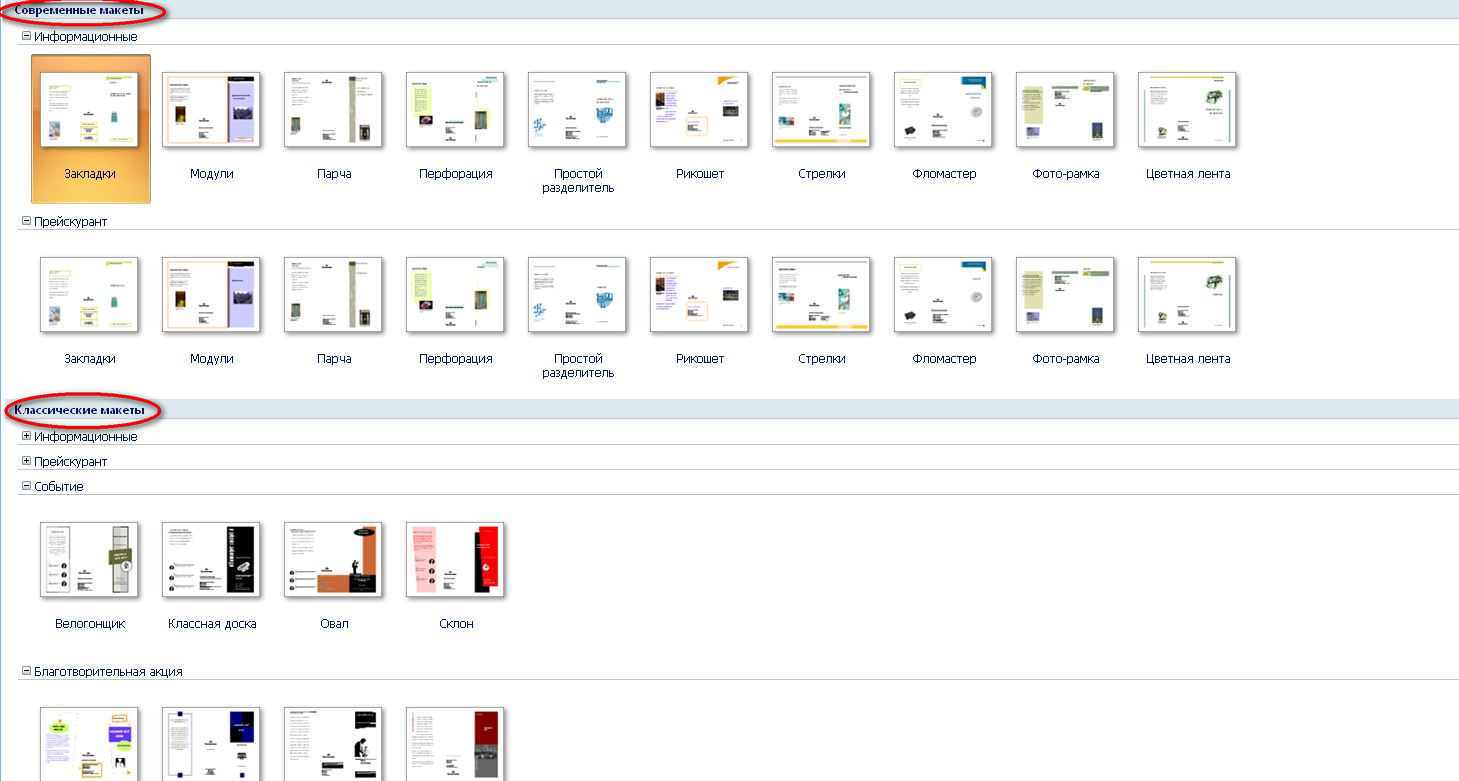
При входе в каждый из пунктов есть возможность выбрать подходящий шаблон из перечня.

**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 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.

***Задание1.***

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.1

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

Рисунок 1

3. Когда вы выберите нужный макет, щелкните по нему дважды. Будет открыто окно редактирования и заполнения буклета (рис.2).

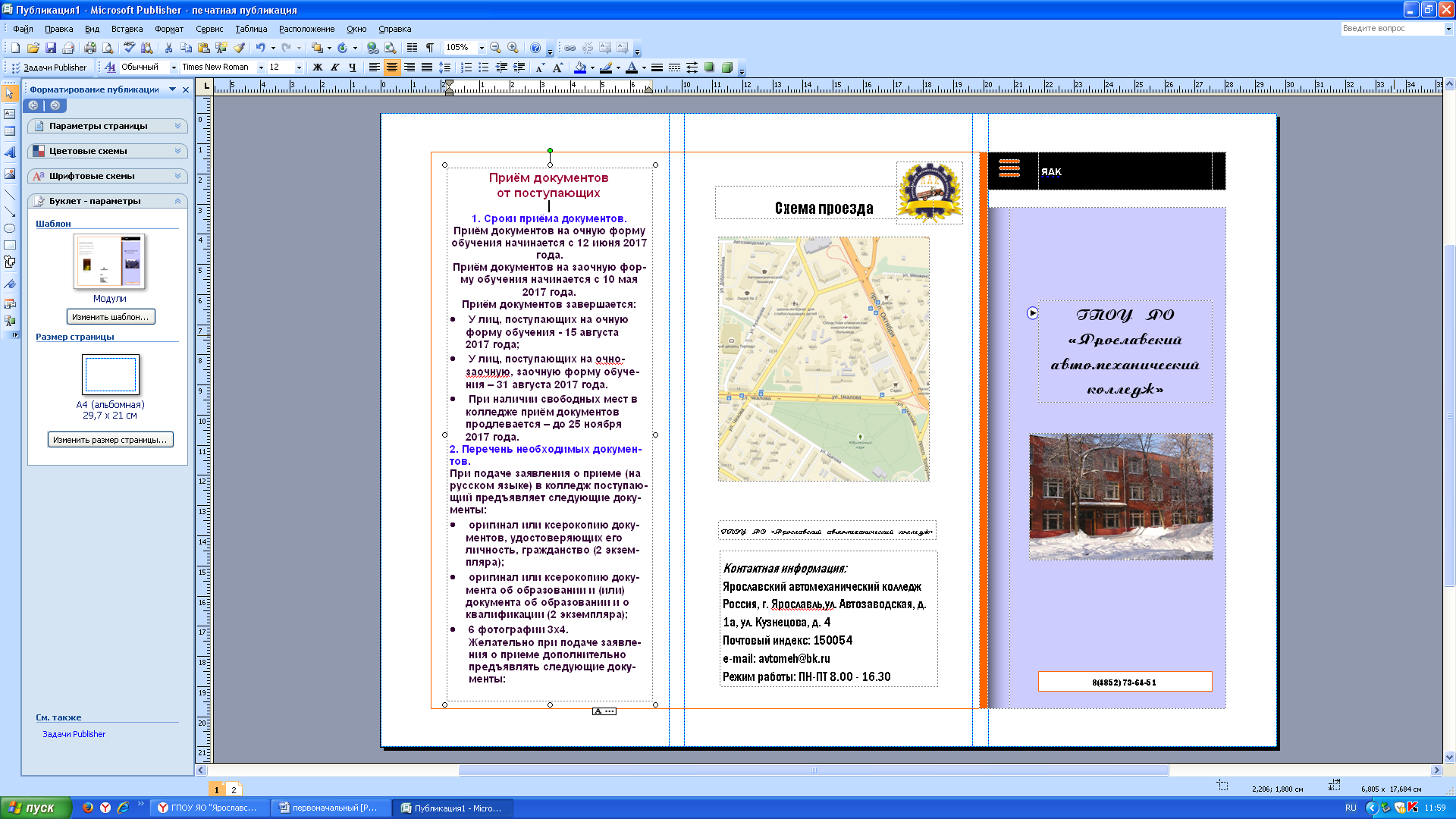


Рисунок 2

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 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 обоих сторон листа (двусторонний режим).

***Задание 2.*** Подготовить необходимые графические файлы и создать календарь на основе шаблона. Сохраните календарь в своей папке под именем Задание2.pub.

***Задание 3.*** Создать визитную карточку на основе шаблона. Сохраните визитную карточку в своей папке под именем Задание3.pub.

***Контрольные вопросы:***

1. Что такое MS Publisher?
2. Какие виды публикаций можно создавать в MS Publisher? Какие из них наиболее востребованы в обществе (подчеркните эти публикации)?
3. Что такое шаблон?
4. Как создать собственный шаблон к публикации?