

# Работа в Microsoft Office Publisher

Программа может широко использоваться для создания буклетов, издания школьной стенгазеты, приглашения и объявления, подарочных календарей и наградных грамот и т. д.

# Запуск программы

- На панели задач щелкните кнопку **Пуск**.
- Подведите указатель мыши к пункту **Программы**.
- Найдите пункт **Microsoft Office** и наведите на него указатель мыши.
- Откроется перечень программ пакета **Microsoft Office 2003**.
- **Левой** кнопкой щелкните **Microsoft Office Publisher 2003**. Откроется окно программы.

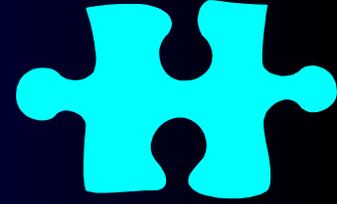
# Создание публикации с помощью Мастера публикаций

В левой части окна программы расположена **Область задач**, в которой открывается раздел **Начать с макета**. Выберите **Публикация для печати**, а затем в списке публикаций щелкните **Объявления**.

В правую часть окна загрузятся макеты, на основе которых можно создать собственную публикацию.

Макет представляет собой прототип публикации (например объявление), содержащий образцы текста и рисунков, которые необходимо заменить на собственные.

Из предложенных вариантов выберите понравившийся, нажав на него левой кнопкой мыши. Выбранный макет информационного объявления загрузится в окно документа.



## *Примечание*

Если выбранный макет объявления вам не понравился, замените его, в **Области задач** щелкнув команду **Макеты публикаций** и выбрав необходимый макет.

# Сохранение публикации

- Если вы сохраняете публикацию впервые, ей необходимо присвоить имя и указать папку, где она будет храниться.
- В меню **Файл** щелкните **Сохранить как**. Появится диалоговое окно **Сохранить как**.
- В раскрывающемся списке выберите папку, где будет храниться файл публикации.
- **Левой** кнопкой мыши дважды щелкните имя выбранной папки.
- В поле **Имя файла** вместо предложенного по умолчанию введите нужное имя.
- Щелкните кнопку **Сохранить**.

## *Примечание*

При последующем сохранении файла нет необходимости в использовании команды **Сохранить как**. Достаточно щелкнуть кнопку **Сохранить**  на панели инструментов **Стандартная** или в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить**.

# Изменение цветовой схемы образца

1. В **Области задач** щелкните **Цветовые схемы**.
2. В раскрывшемся списке **Применить цветовую схему**, выберите необходимую цветовую схему. Обратите внимание, что цветовая схема публикации изменяется в зависимости от выбранной схемы.
3. Если предложенные цветовые схемы вас не устраивают, вы можете создать собственную цветовую схему или внести изменения в выбранную. В **Области задач** щелкните команду **Пользовательская цветовая схема**.
4. В открывшемся диалоговом окне **Цветовая схема** откройте вкладку **Пользовательская** (обычно открывается по умолчанию).
5. В левой части окна **Цвета схемы** измените **Текущий цвет** на **Новый**. В правой части окна в области **Предварительный просмотр** отражаются все цветовые изменения.
6. Сохраните созданную цветовую схему. Для этого щелкните кнопку **Сохранить схему**, в открывшемся диалоговом окне **Сохранение схемы** введите имя схемы и щелкните **ОК**. Созданная вами цветовая схема добавится в список доступных цветовых схем.
7. Щелкните **ОК**.

# Изменение шрифтовой схемы образца

- Для выбора стиля шрифта в **Области задач** щелкните команду **Шрифтовые схемы**.
- В открывшемся списке **Применить шрифтовую схему** выберите необходимую.
- При необходимости можно внести изменения в выбранную шрифтовую схему, щелкнув левой кнопкой мыши команду **Настройка шрифтовой схемы** в нижней части экрана.
- В открывшемся диалоговом окне **Параметры шрифтовой схемы** снимите ненужные флажки.

# Замена «местозаполнителей» текстом

**Microsoft Publisher** создает разметку вашего буклета с помощью специальных рамок с текстом - «местозаполнителей». Щелкнув внутри любой рамки, вы можете заменить текст «местозаполнителя» на свой собственный.

# Ввод текста, заголовка, подзаголовка, адреса и контактных телефонов в «местозаполнители»

- Щелкните левой кнопкой мыши внутри текстовой рамки.
- Выделите и удалите текст.
- Введите новый текст.
- Отформатируйте текст с помощью панели инструментов **Форматирование**.

# Создание текстовой рамки

- В меню команд **Вставка** → **Надпись**.
- Переведите указатель мыши в нужное место буклета, указатель примет вид плюса, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, нарисуйте текстовую рамку, начиная с левого верхнего и заканчивая нижним правым углом, где текст должен заканчиваться. Отпустите кнопку мыши.

# Изменение размеров и перемещение текстовой рамки

- Выделите созданную текстовую рамку, вокруг нее должны появиться восемь маркеров. Для изменения размеров текстовой рамки подведите указатель мыши к одному из маркеров, когда указатель примет вид двусторонних стрелок, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите указатель в нужном направлении, как только размеры текстовой рамки достигнут необходимых, отпустите кнопку мыши.
- Для перемещения текстовой рамки выделите ее, подведите указатель мыши к границе текстовой рамки, когда указатель примет вид четырехсторонних стрелок, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите рамку в нужное место буклета.

# Создание объекта WordArt

Помимо обычных средств форматирования текста, заголовков можно оформить в виде красочной надписи, используя стили WordArt.

- На панели инструментов **Рисование** щелкните кнопку **Добавить объект WordArt**.
- В открывшемся диалоговом окне **Коллекция WordArt** выделите нужный стиль надписи.
- Щелкните **ОК**.
- В открывшемся диалоговом окне **Изменение текста WordArt** вместо **Текст надписи** введите нужное.
- Щелкните **ОК**.
- Заголовок появится в поле буклета.

# Перемещение и изменение размеров объектов WordArt

- Чтобы переместить созданную надпись, подведите указатель к ее границе (указатель должен принять вид четырехсторонних стрелок), нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите надпись в нужное место.
- Чтобы изменить размер заголовка, щелкните его левой кнопкой мыши - по периметру появятся восемь маркеров.
- Подведите указатель к любому маркеру. Указатель примет вид двусторонних стрелок. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте указатель в нужном направлении, пока объект **WordArt** не достигнет желаемых размеров.

# Изменение параметров надписи

- Чтобы изменить цвет заголовка, выделите его и на нем нажмите правой кнопкой.
- В открывшемся диалоговом окне **Формат объекта WordArt** откройте вкладку **Цвета и линии**.
- В разделе **Заливка** раскройте список **Цвет** и выберите нужный цвет букв.
- Щелкните **ОК**.

# Замена изображений

- Выделите и удалите клавишей **Delete** расположенный в публикации рисунок.
- Вставьте другой рисунок. Для этого в меню **Вставка** выберите команду **Рисунок** → **Картинки**. В открывшемся диалоговом окне **Коллекция клипов**, введя ключевое слово для поиска, выберите нужный рисунок, щелкнув на нем левой кнопкой мыши.
- Переместите рисунок на место удаленного.

# Перемещение и изменение размеров рисунка

- Щелкните вставленный рисунок левой кнопкой мыши, по периметру появятся восемь маркеров.
- Наведите указатель мыши на рисунок, когда указатель примет вид четырехсторонних стрелок, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите рисунок в нужную часть буклета.
- Для изменения размеров подведите указатель мыши к любому угловому маркеру, когда указатель примет вид двусторонних стрелок, нажмите левую кнопку мыши и перетащите указатель в нужном направлении для увеличения или уменьшения размеров рисунка.

# Настройка изображения

В **Microsoft Publisher** есть возможность изменить настройки изображения, увеличить или уменьшить яркость и контрастность, обрезать или перекрасить рисунок.

- При выделении рисунка должна появиться панель **Настройка изображения**, если ее нет, в меню **Вид** выберите **Панели инструментов** → **Настройка изображения**. Измените настройки изображения, если это необходимо используя кнопки панели инструментов.

# Работа с таблицами

- В меню **Таблица** выберите **Вставить** → **Таблица**.
- В появившемся диалоговом окне **Создание таблицы**, используя кнопки около полей **Число строк** и **Число столбцов**, установите нужное количество строк и столбцов.
- Щелкните **ОК**.

Далее работа с таблицами происходит также как в **Word**.

Можно изменить размеры таблицы, высоту строк и ширину столбцов; перемещать таблицу; вставлять в ячейки таблицы текст и его форматировать.

# Создание фона буклета

Публикация будет иметь законченный вид, если ей задать фон.

1. В меню **Формат** щелкните **Фон**.
2. В **Области задач** откроется раздел **Фон**.
3. Для применения простой заливки щелкните необходимый цвет в предложенной палитре цветов **Применить фон**.
4. Или выберите один из представленных вариантов фона.

# Создание собственного варианта фона

1. Чтобы добавить необходимый цвет в палитру цветов, в **Области задач** щелкните команду **Дополнительные цвета** и в диалоговом окне **Цвета** выберите необходимый цвет.
2. Щелкните **ОК**.
3. Выбранный цвет добавится в палитру цветов **Применить фон**.
4. Для создания других типов фона в **Области задач** щелкните кнопку **Дополнительные типы фонов**.
5. В открывшемся диалоговом окне **Способы заливки** вы можете создать собственный вариант градиентной заливки или применить в качестве фона собственный рисунок.
6. После создания варианта фона в диалоговом окне **Способы заливки** щелкните **ОК**.