

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением познавательно-речевого развития детей» города  
Ишима

# Работа с MS Publisher

*Консультация для  
педагогов*

Педагог-психолог: Н.С. Казанцева

I категория

2011

# Microsoft Publisher 2003

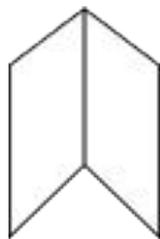
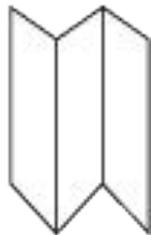
- Программа Microsoft Publisher представляет собой настольную издательскую систему, содержащую множество различных шаблонов. С помощью этой программы можно создать газеты, брошюры, визитные карточки, открытки, объявления, подарочные сертификаты, а также веб-страницы, для создания которых В Publisher включено множество готовых макетов.

# Создание буклетов в приложении MS Publisher

- **Буклет** (фр. Bouclette) – завитушка. Лицевая его часть позволяет выгодно расположить название фирмы, ее логотип, рекламные слоганы, название акции, которой он посвящен и т.д. Задача этой части - привлечь и удержать внимание человека, зацепить его, заставить заглянуть вовнутрь.
- Внутренняя часть буклета позволяет с помощью иллюстраций и текста показать и рассказать то, ради чего все, собственно говоря, затевалось. На последней странице - адрес и служебная информация.

# Размеры и формы буклетов

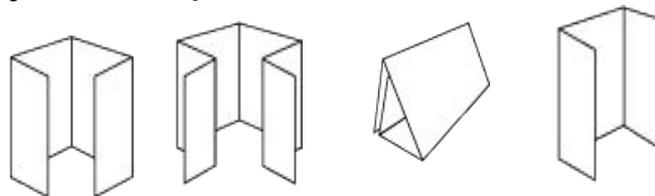
1. Буклет двухсгибный. Лист бумаги сложен дважды - двумя параллельными сгибами. Совершенно очевидно, что внутренняя сторона обложки должна быть короче внешней - иначе буклет не закроется. Самый распространенный вид буклета. Это, пожалуй, наиболее экономичный образец по многим показателям: по бумаге, по печати, по дальнейшему распространению. Размер его - лист А4 формата сложенный в 2 фальца. В этом сложенном виде буклет имеет размер 10x21 см, что соответствует формату евроконверта. Такой буклет максимально удобен для почтовой рассылки



2. Буклет односгибный. Лист бумаги сложен пополам, при этом образуется подобие "книжечки", только без внутренних страниц. Лист А4 формата сложенный пополам (1 фальц). Размер готового изделия 15x10 см



Варианты фальца (сгиба) могут быть различными:

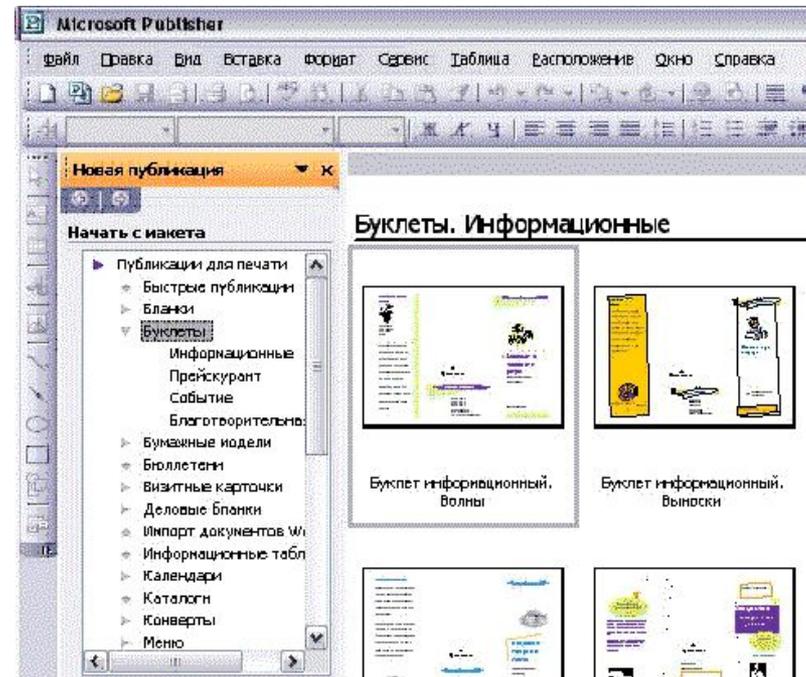


# Практическое изготовление

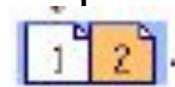
**1** Запустите программу MS Publisher. Слева в области задач выберите

**Публикации для печати** ▢  
**Буклеты.**

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



**3.** Буклет состоит из двух страниц, при тройном сложении одна из страниц является лицевой, другая – внутренней стороной буклета. (смотри под рабочим полем номера страниц 1, 2).



#### **4. Добавление текста.**

Так как Microsoft Publisher не является текстовой программой, как, например, Microsoft Word, текст вводится в текстовые рамки.

Рекомендуется создавать текстовые рамки отдельно для заголовков, надписей или отдельных фраз. После ввода текста в текстовую рамку его можно отформатировать десятками различных способов

#### **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.

# Внешняя сторона буклета



1 часть – титульная. На ней располагаются заголовок, отражающий идею визитки. Например, «Самые мои успешные дела», «Коротко о главном» и т.д.

2 часть – информация размещается в нижней части. Указываете e-mail.

Здесь же размещаете ссылки на

использованные графические объекты, прописываете, что фотографии взяты из Вашего личного архива.

3 часть - разместите здесь раскрытие своего девиза или педагогического кредо (в любой форме).

# Внутренняя сторона буклета

**Главный внутренний заголовок**



На внутренних панелях размещаются наиболее важные сведения. Используйте эти панели, чтобы кратко рассказать о вашей организации, о товарах или услугах. Текст должен быть достаточно кратким, чтобы у читателя возникло желание получить дополнительные сведения о товарах или услугах.

Чтобы текст легко читался, используйте дополнительные заголовки.

ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

**Дополнительный заголовок**

ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

**Дополнительный заголовок**

ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.



Повисительная подпись под рисунком.



Дом

Адрес: основного места работы:  
Адрес: строка 2  
Адрес: строка 3  
Адрес: строка 4  
Телефон: (000)000-00-00  
Факс: (000)000-00-00  
Эл. почта: p@company.com

На внутренних панелях (1-3) размещаются наиболее важные сведения. Текст должен быть достаточно кратким, чтобы у читателя возникло желание получить дополнительные сведения о Вашей работе.

Чтобы текст легко читался, используйте дополнительные заголовки.

Возможно использование графических объектов, таблиц, диаграмм.

Для подбора соответствующего фона, шрифтового оформления используйте закладку «Формат» или открывающуюся слева панель работы с макетом.

Для более подробной консультации можно обратиться в раздел Справка Publisher → Оглавление.

# Практическая работа

- Задание №1 на рабочем столе.
- Представленный материал необходимо оформить в виде буклета.

**Желаем удачи!**