
3.1. Создание, настройка публикации. Возможности издательской системы с макетировании документа

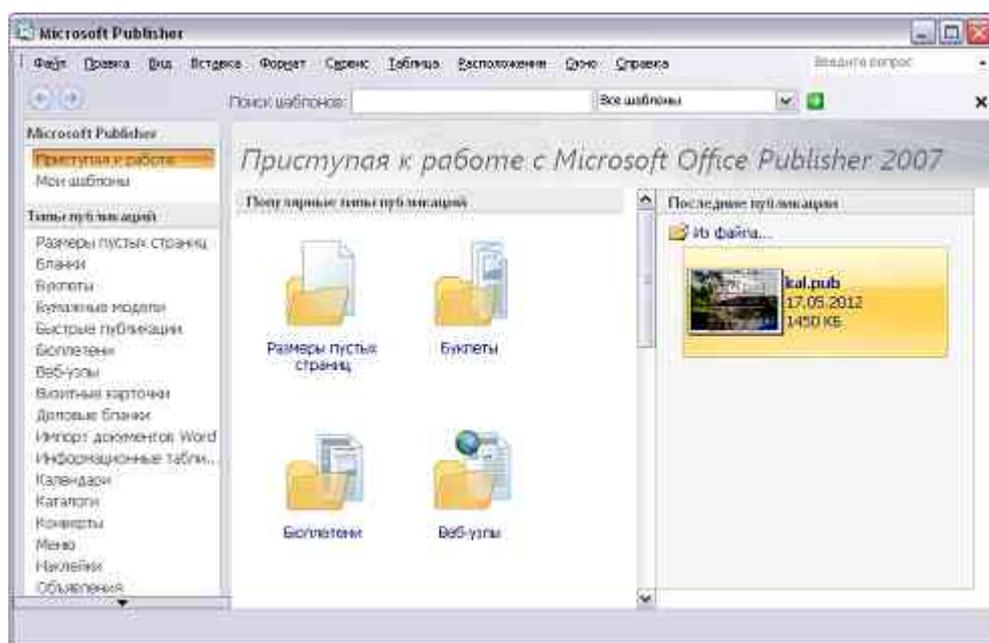
Microsoft Office Publisher представляет собой универсальную систему создания и публикации самых разнообразных материалов, предназначенных для печати на настольном принтере или в типографии, рассылки по электронной почте или размещения в Интернете.

Возможности программы:

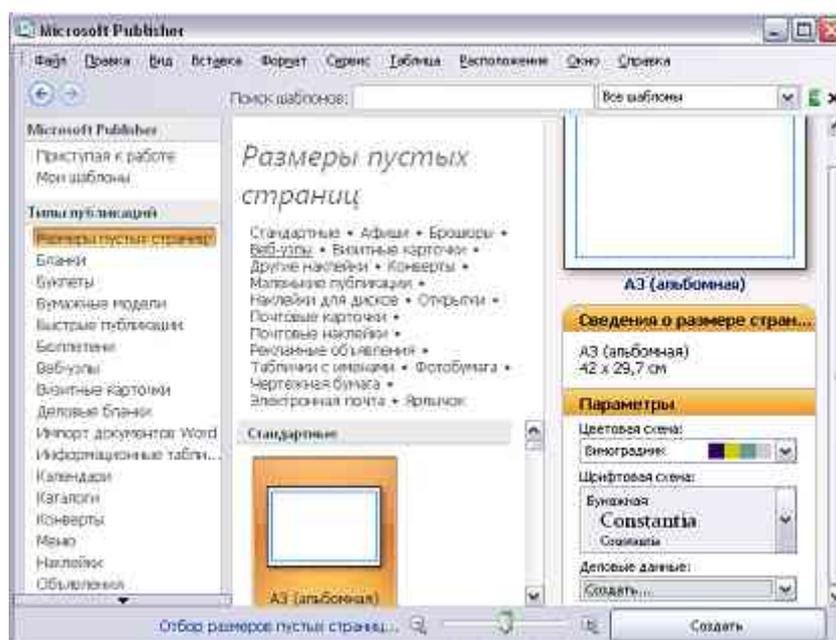
- Подготовка самых разнообразных бизнес-публикаций с использованием новых мастеров создания веб-узлов, например удобного строителя веб-узла и мастеров электронной почты, таких как Мастера создания бюллетеней для рассылки по электронной почте. А также создание публикаций для печати, включая брошюры, бюллетени, открытки, наклейки для компакт- и DVD-дисков и другие печатные материалы.
- Создание собственных публикаций с использованием расширенного набора шаблонов, включая собственные наборы бланков, а также поздравительные открытки и приглашения профессионального качества.
- Автоматическое создание публикации, в которой выполняется слияние картинок и текста из источника данных (например, из Microsoft Office Excel или Access), с использованием функции слияния каталога, чтобы создать из электронной таблицы своего рода модуль для включения в сложный каталог.
- Использование готовой работы с помощью публикации одного материала разными способами (печать на настольном принтере, печать в типографии, размещение в Интернете или отправка в виде сообщения электронной почты или вложения).
- Поддержка согласованного дизайна во всех информационных материалах организации. Возможность выбора из 45 наборов макетов или наборов широко используемых бизнес-публикаций (бюллетеней, открыток, объявлений, веб-узлов, извещений для рассылки по электронной почте и других публикаций), имеющих свое собственное неповторимое оформление.
- Расширенные возможности управления публикацией благодаря использованию усовершенствованных направляющих разметки, выравнивания по опорной линии и направляющих опорной линии, порядка страниц и поддержки нескольких главных страниц. Преимущества расширенных возможностей настройки во время планирования и разметки. Можно вставить пустые рамки картинок в качестве заполнителей до выбора окончательного набора картинок для публикации.

Создание документа

После открытия Microsoft Office Publisher мы увидим вкладку «Создать» меню «Файл».

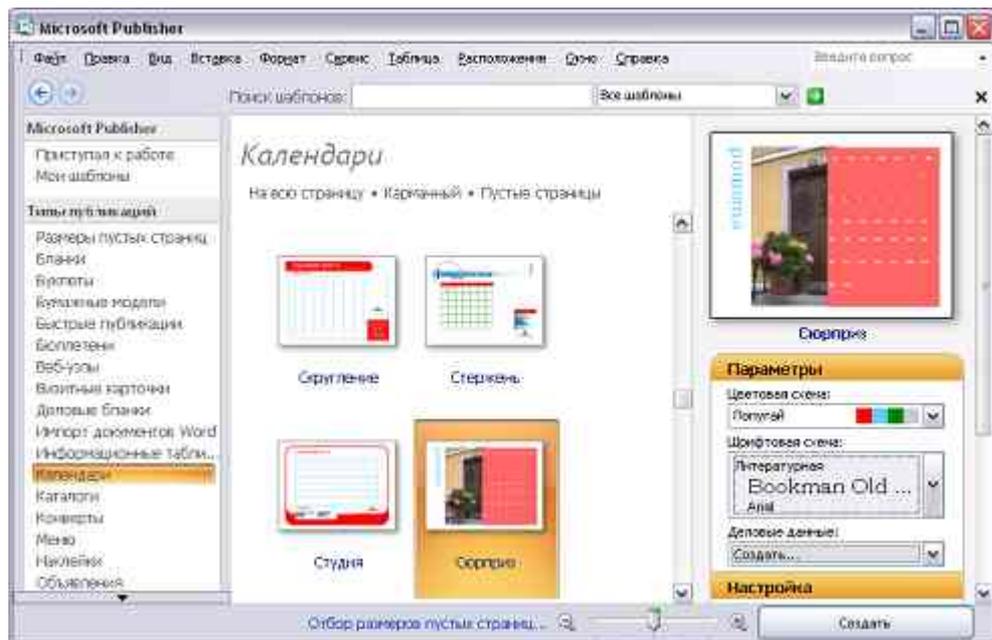


Для создания пустой презентации можно выбрать «Пустая А4 (книжная)» или «Пустая А4 (альбомная)», в зависимости от того, что вам нужно. Нажав на «Дополнительные размеры пустых страниц», вы откроете дополнительные пустые шаблоны. Выберите один из них и нажмите кнопку «Создать».

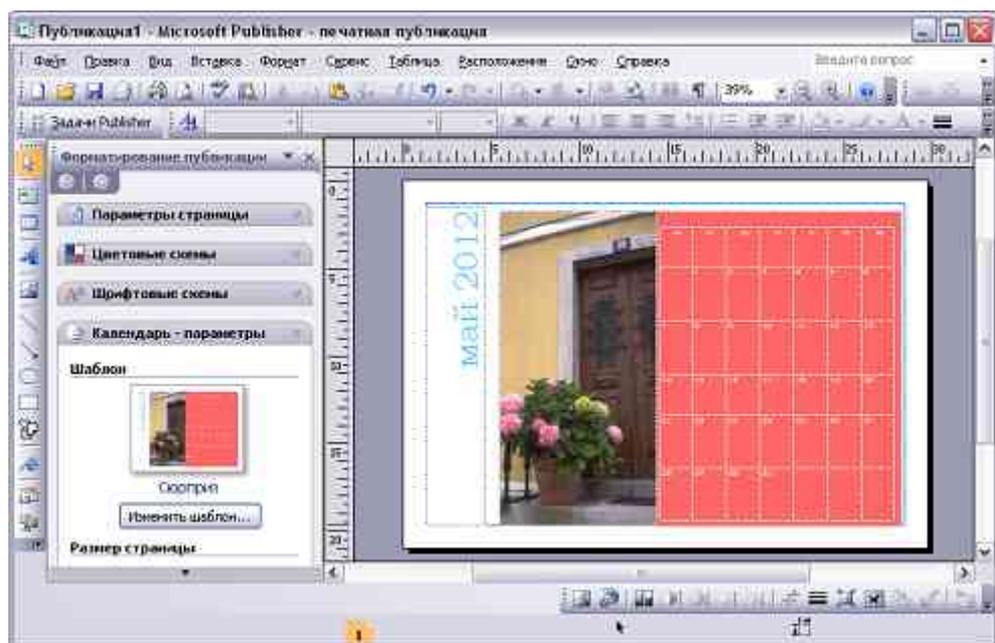


В некоторых случаях могут пригодиться уже готовые шаблоны – в них настроен макет, а цветовую гамму можно выбрать самостоятельно. В Publisher содержится большое количество предустановленных шаблонов. Кроме того, дополнительные шаблоны можно загрузить с официального сайта.

Выберите категорию, а затем щелкните любой понравившийся и подходящий для вашего документа шаблон. Теперь настройте его, используя панель слева:



Используя цветовые и шрифтовые схемы, выберите наиболее подходящую или создайте свою. Все изменения будут видны в окне предварительного просмотра. После настройки нажмите на кнопку «Создать».

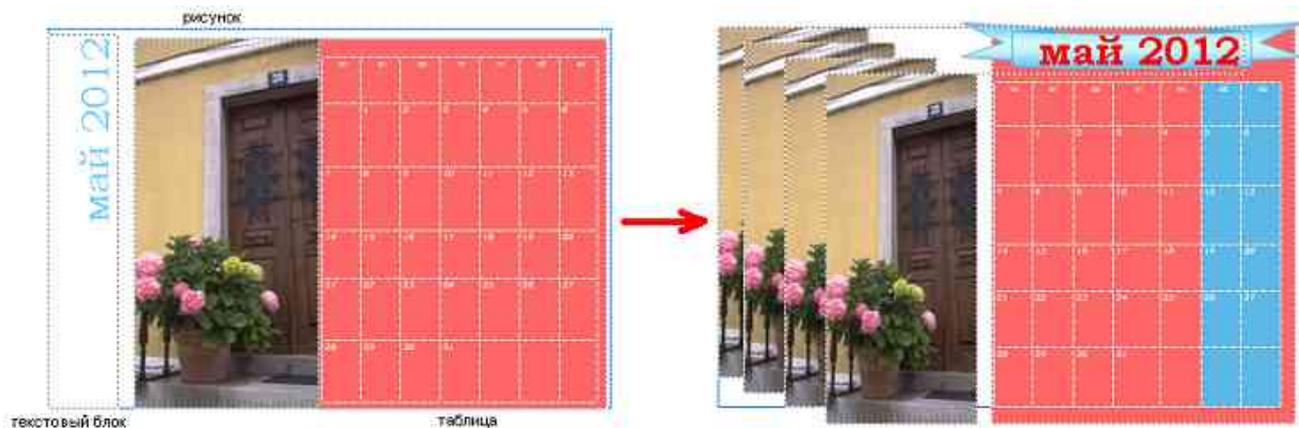


Основные элементы

Документ Publisher строится из отдельных объектов: текстовый блок; изображение; таблица; автофигура.



Их можно форматировать независимо от других, поворачивать, объединять в группы.

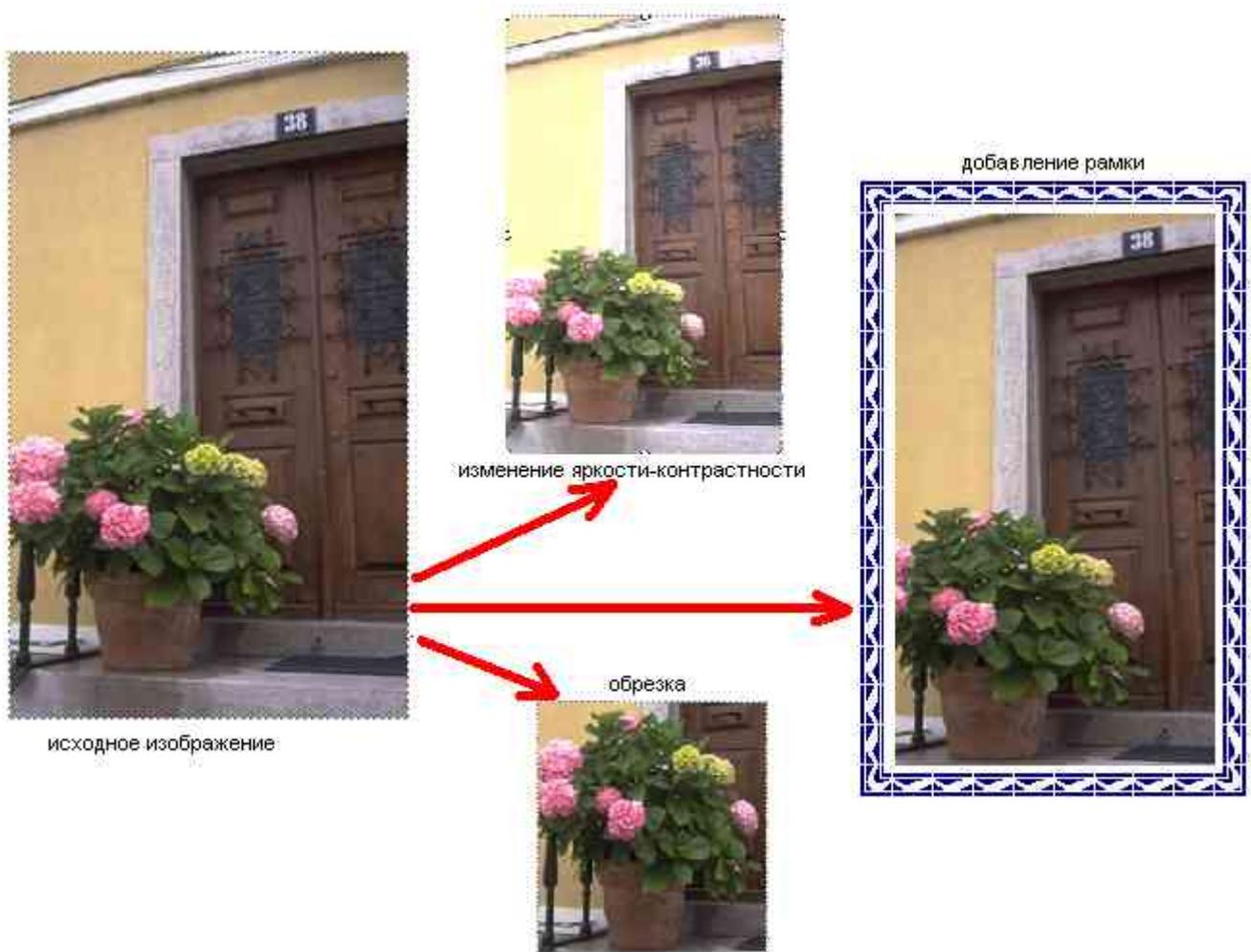


Текстовый блок необходим для ввода текста в публикацию. Чтобы создать текстовый блок, щёлкните по кнопке «Нарисовать надпись» и нарисуйте его в том месте, где это необходимо. После установления курсора на объект появятся новые панели инструментов «Средства рисования» и «Работа с надписями». В «Средствах рисования» можно изменить стиль надписи. Работа с текстом осуществляется с помощью панели инструментов «Работа с надписями» и аналогична редактированию текста в Microsoft Word.

Эти три примера наглядно демонстрируют возможности настройки внешнего вида текста и текстовых полей.



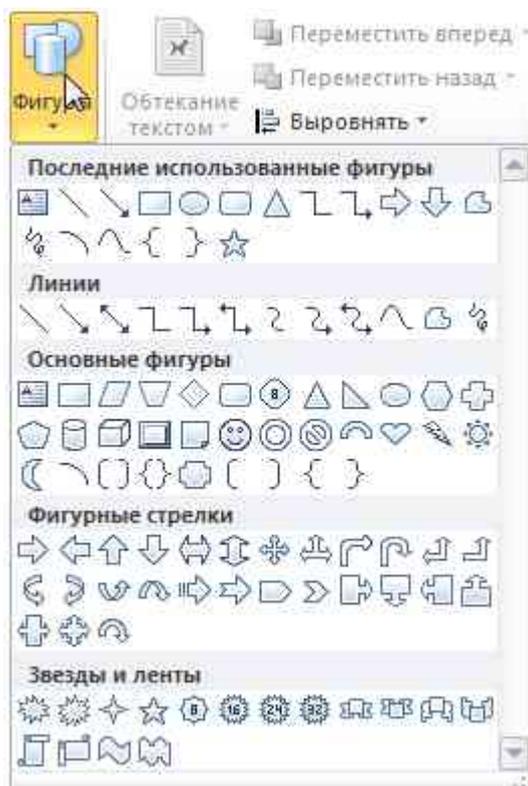
Изображение можно вставить, щёлкнув по кнопке «**Рисунок**», и выбрав его на накопителе. При помощи инструмента «**Работа с рисунками**» можно изменить его форму, цвет, добавить тень или объём. Для получения требуемых результатов можно использовать сдвиг, обрезку и масштабирование, настраивать цвет и яркость или изменять их форму. Перед их применением можно просмотреть изменения и даже добавить заголовки рисунков из библиотеки макетов заголовков.



Работа с таблицами не представляет особых отличий от работы с ними в Microsoft Word. Щёлкните кнопку «Таблица» и выделите необходимый размер. После вставки можно изменить стиль и макет.



Автофигура. **Нажмите кнопку «Фигура» и выберите необходимую.** После выбора установите курсор в начальную позицию и растяните фигуру так, как вам необходимо. Если попытаться ввести текст в фигуру, то она станет надписью с таким же стилем и макетом.



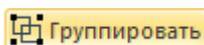
Базовые приёмы работы с объектами

Группировка

Группировка объектов позволяет объединить несколько объектов в один. Работа с группой объектов ничем не отличается от работы с объектами. Группировка необходима только в случае, если работа с данными объектами будет вестись на протяжении долгого времени, в противном случае достаточно выделить объекты и применить к ним форматирование.

Создание группы

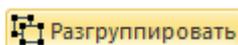
Выделите объекты так, чтобы они полностью попали в рамку выделения. Удерживая клавишу **CTRL**, можно выделять объекты щелчком мыши. По завершении выделения перейдите на вкладку «Главная» и нажмите на кнопку



Теперь объекты будут обрабатываться как один объект.

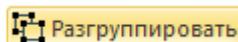
Разбиение группы

Для того чтобы разбить группу на объекты, нажмите кнопку



Если она недоступна, значит выделенный объект не является группой.

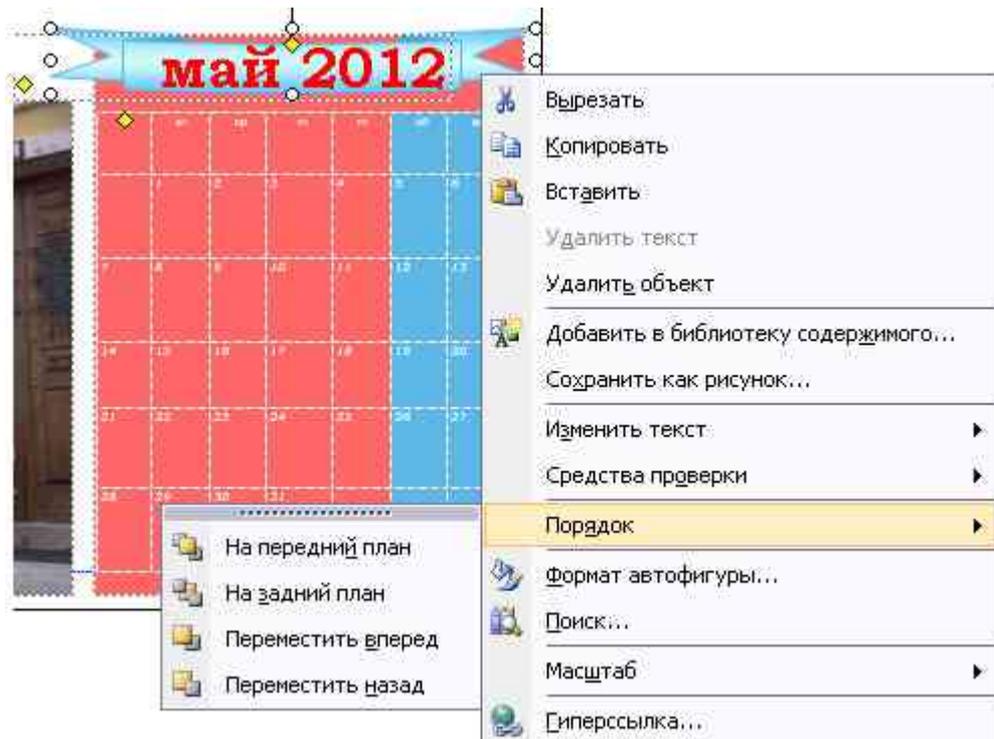
Группы объектов также можно группировать. В этом случае кнопка



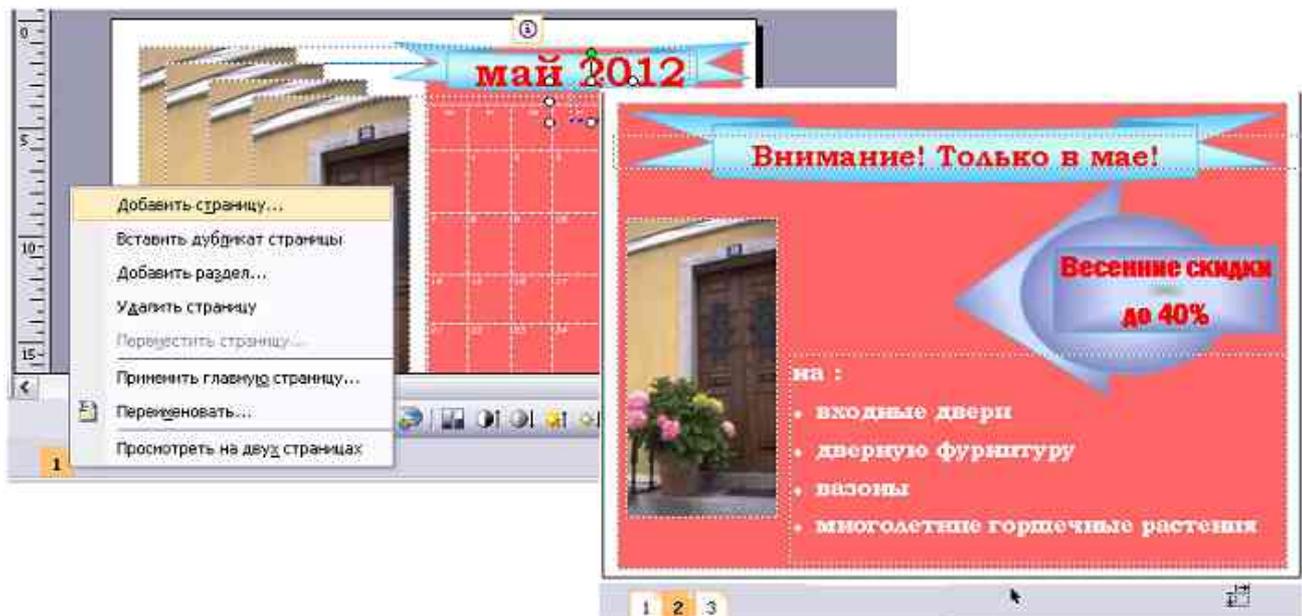
сначала разгруппирует группу на подгруппы.

Изменение позиции

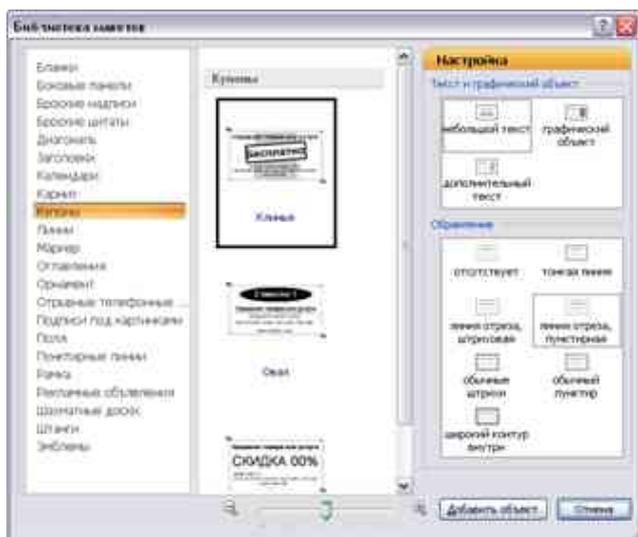
Для перемещения объектов по третьей оси используются команды группы **Порядок**, вызываемой из контекстного меню.



Программа Publisher позволяет создавать **многостраничную публикацию**.



Вставка в публикацию **объекта из библиотеки макетов**



Газетная верстка

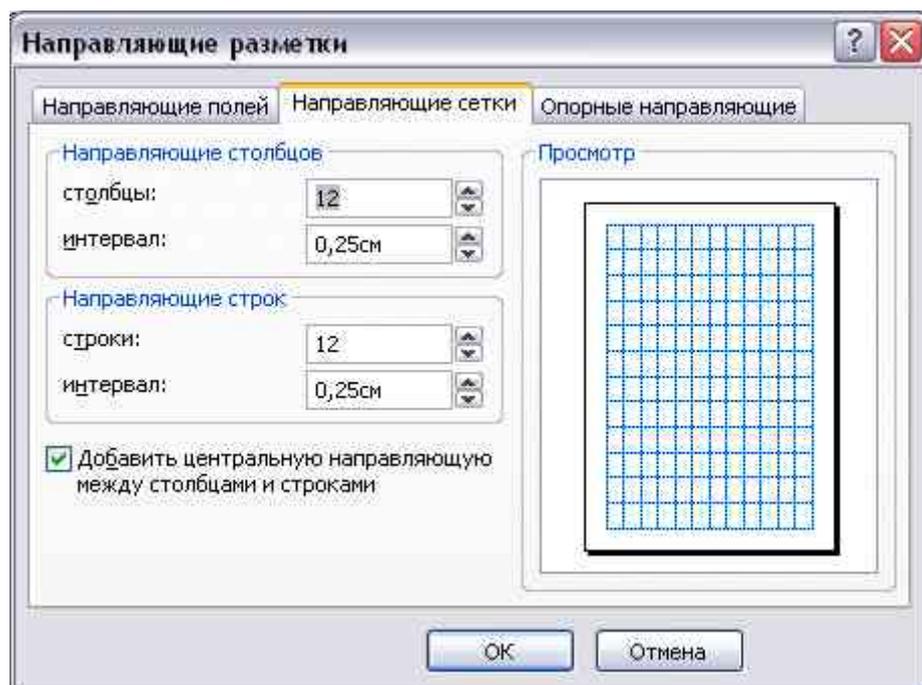
В Publisher присутствует много возможностей по оформлению, в том числе и верстка газеты.

При создании макета, подбора шрифтов заголовков, текста можно использовать готовый шаблон газеты (бюллетень).

В случае если у Вас есть способности видеть и создавать красоту из таких объектов как шрифт, линии и др. графические элементы, то шаблон можно создать самостоятельно, выбрав чистый лист нужных размеров.

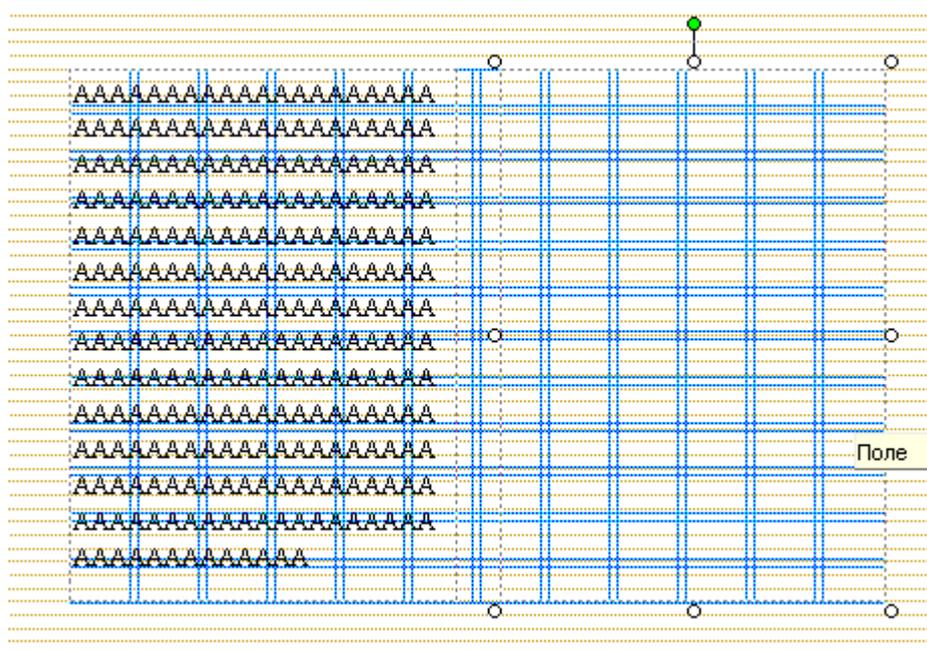
Как создать шаблон газеты в Publisher

1. Создаем вспомогательные линии для симметричного и правильного размещения текстовых блоков и изображений – для этого переходим на закладку «Расположение», нажимаем «Направляющие разметки».
2. На закладке с тем же именем ставим количество столбцов и строк, а так же можем указать расстояние между столбцами.

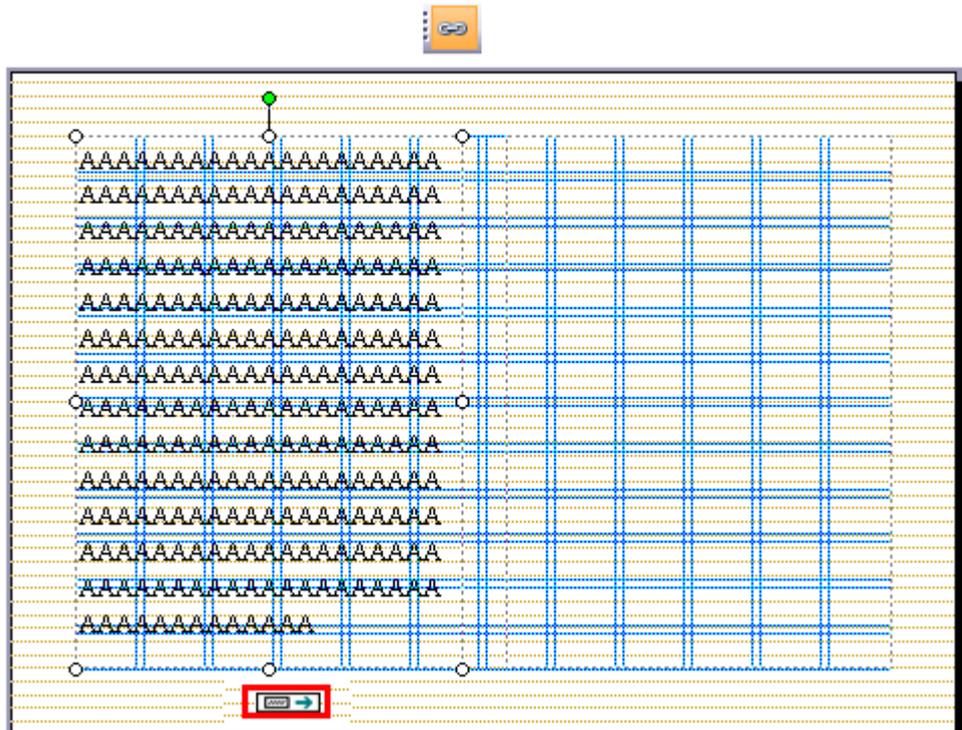


3. Теперь можно разместить блоки заголовков и текстовые блоки в шаблоне. Поскольку текст большой статьи размещается в нескольких текстовых блоках, а копировать и вставлять в блоки по отдельности неудобно, то мы свяжем текстовые блоки. Для начала создадим несколько блоков и разместим их растягивая по ширине ориентируясь на наши направляющие.

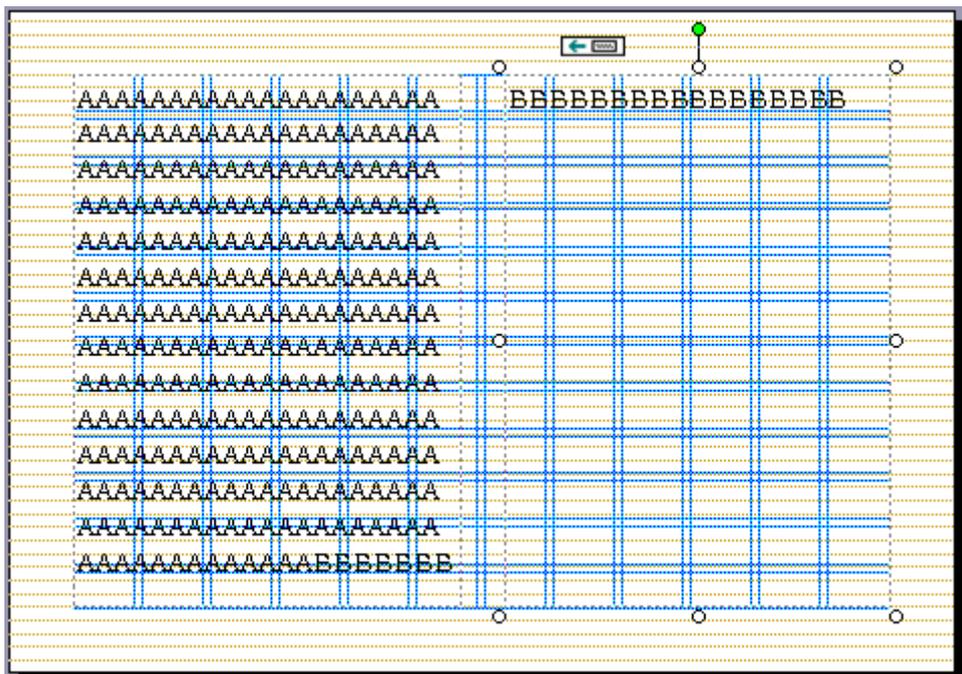
4. Нажимаем на закладку «Вставка» и кнопку «Нарисовать надпись» и рисуем, растягиваем текстовые блоки на листе.



5. Выделив первый текстовый блок, нажимаем на кнопку «Создать связь», кликаем по второму текстовому блоку (изменившимся курсором).



Теперь весь лишний текст статьи, будет переходить в следующий текстовый блок.

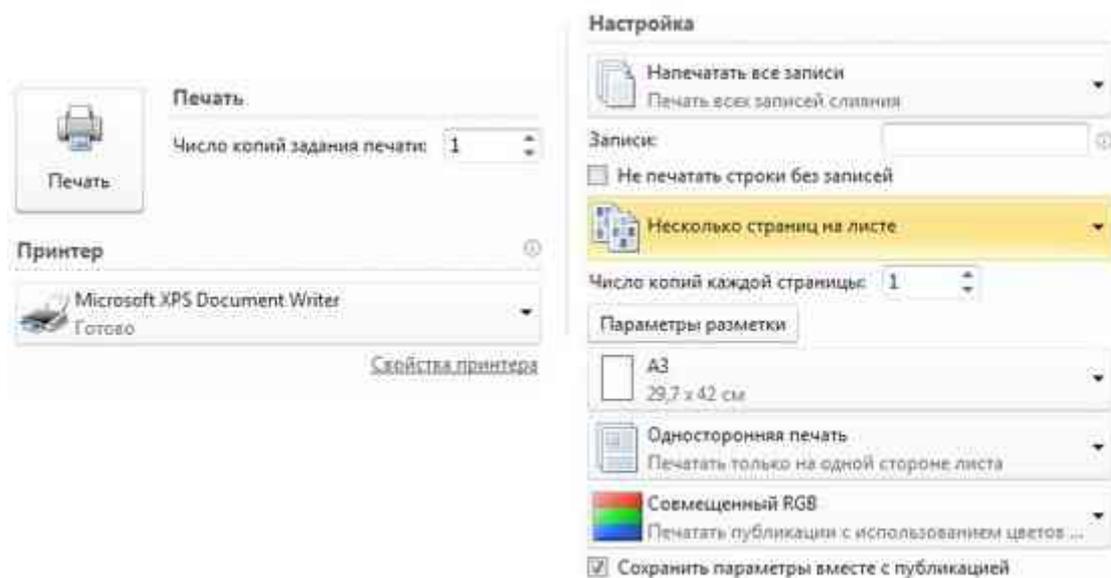


Печать документа

Для печати документа перейдите к меню «**Файл**» и выберите пункт «**Печать**», или нажмите сочетание клавиш «**CTRL +P**». Откроется окно печати. Предварительный просмотр уже включён в окно. Вы можете изменить поля и число копий. После изменений нажмите кнопку «Печать».

Возможность предварительного просмотра в Publisher упрощает печать простых и сложных документов. Одновременный просмотр обеих сторон страницы, нескольких страниц, границ страниц и другой важной для печати информации помогает получить ожидаемые результаты

печати с первого раза. Можно настраивать параметры печати "на лету", увеличивать и уменьшать масштаб страницы. Кроме того, можно использовать новую функцию подсветки, чтобы просмотреть "сквозь" документ другую сторону публикации



Распространение документов

Публикациями можно легко обмениваться. Сохраните публикацию в формате Word, JPEG, PDF или XPS, чтобы быстро распечатать ее и распространить. Для печати или распространения по электронной почте применяется инструменты: слияние документов, формирование составных документов электронной почты и расширенного объединения в каталог. Связь с клиентами осуществляется с помощью персонифицированных публикаций.

