# 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 построителя 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».

dailu (Rossen Grit Octide	ce popget cepent Leona	a Eschotoweinie	Окно Справка	
(€ €	Помск даблонов:		Все шаблоны	YEX
Microsoft Publisher				
Приступая к работе Мон шаблоны	Размеры пуст	6/X		94
Terra ny trancagent	страниц			
Personal operation	Стандартные • Афише • 1 Вобласти • Венить ю изгл	Spoulder +		
Блании	Другие наклейни • Конее	0/51 +		
биктеты	Малонная публикации + Контойна или имото + Ок	NAME OF ALL OF	АЭ (альбомная	0
Бумажные модели	Почтовые карточки +	Pointe -	Сведения о размер	е стран
Sommer	Почтовые наклагает .		43 (an Source)	
Вебнузлы	Табличая с иманами • Фо	<ul> <li>Linwgorg</li> </ul>	42 x 29,7 cm	
Визитные карточии	Нертехная оунаса • Электронная почта + Ярл	HYDR:	Параметры	
Mendalete Unerson	Constanting		Цесторая слана:	
Информационные табли	cran,paprime	22	Виноградник 📕	
Karanitacui	111		Шрифтовая скена:	100
Karanorii			Бунанная	
Конверты			Constantia	~
(Masan)			Crustantia	150
+lannoinge			Деповые данные:	internal little
COLUCIONERON	A3 (amforman)		COASTN	× ×

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:

Рабл Правка Вил Потден	се Фордет Сдренс Ізб	ітниа Васположення Фо	но Спревка	2004.04T0	norpor
e (e)	Понск маблонов:		Boe watinismi	<b>1</b>	
Scrosoft Publisher					
Приступал к работе Мон ашблоны	Календари	erana () - Dirrus crissie	au -		
mise my to man angredi	THE OCTO LADONALLY A HOL	Antimate a state and different	141		
Размеры пустых страниц Блания Вистоты Куманные модетик			0		
ыстрые публикации.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	💒		Сюрприз	1
385-ysow	Constant	Cromen a		Параметры	
кеноторы вырточен	Contraction	CICD/Advis	DI.	Цеетовая скена:	
(аповые блании		-	1.1	Romyrae)	×.
Propt doometron word	1	10000		Щрифтовая скена:	
иронаронае насти. аталоги		1		Anteparyphas Bookman O Antil	ld 👻
data and				Деповые данные!	95-mil 1
(av)remess	Студня	Commun -		Cospore	
	and the set			The second second	

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.

Переместить вперед -Переместить назад -Обтекание Выровнять \* TEKCTOM -Последние использованные фигуры \<u>\</u>\_\_\_\_\_\_&&& A \$ 7 1 { } ☆ Линии <u>\</u>\<u>1</u><u>1</u><u>1</u><u>2</u><u>2</u><u>2</u><u>0</u><u>8</u> Основные фигуры (\C)()()()()) Фигурные стрелки C C 9 9 4 2 4 0 0 0 0 0 0 6 3 VANDDD BRAA 400 Звезды и ленты JUNN

#### 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

🕀 Группировать

Теперь объекты будут обрабатываться как один объект.

#### Разбиение группы

Для того чтобы разбить группу на объекты, нажмите кнопку

Разгруппировать

Если она недоступна, значит выделенный объект не является группой.

Группы объектов также можно группировать. В этом случае кнопка

П Разгруппировать

сначала разгруппирует группу на подгруппы.

#### Изменение позиции

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

0	M	a	1.	20	12	X	ісі В <u>ыр</u> езать
The second se	1	10	112	4 4 11	12		Копировать           Вставить           Удалить текст           Удалить объект           Добавить в библиотеку содержимого           Сохранить как рисунок           Изменить текст           Средства проверки
		н На На Пе	перед <u>з</u> адни ремест ремест	цни <u>й</u> п. 1й план гить <u>в</u> гить <u>н</u>	лан н перед азад	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Порадок         •           Формат автофигуры         •           Поиск         •           Масштаб         •           Гиперссылка         •

Программа Publisher позволяет создавать многостраничную публикацию.



Вставка в публикацию объекта из библиотеки макетов

ланы жама панали	Kyivema	* Hacepoints fater a read-on-sold after		
econe estren cone estano proven proven archoek	Laonand	efonuari tecti ofueri	«Мы воплощаем Ваши менты»	20
Aparti Aparti Aparti Aparti	Xaias	almonenterseall record	***********	октовы вокультехны Подарок
тарлоныя жаноні радная тапафонныя щаная тапафонныя ша		UTUTUTUT Torsk horse		CYNEPMAPKET
ол назаные сбъяление ипальне сбъяление ригальне доок	Onat	Warean Okrean Arente	Trancing costants	
Grane	CRAADIKA 00%	amponeti kontraji dentraje		and the second second

# 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 лини 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.

аправляющие полей	Направляющие сетки	Опорные направляющие
Направляющие стол	бцов	Просмотр
столбцы:	12	
интервал:	0,25см 🚔	
Направляющие строи	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
строки:	12	
интервал:	0,25см 🚔	
Добавить централь между столбцами и	ную направляющую строками	

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).

		Ŷ					 	 		
•••••		1Q	r1	1	r		 1	 1	or	
AAA	AAAA	AAAA	AAAA	AAA	¶A ⊹		 	 	-	
AAA	AAAA	AAAA	AAAA	AAA	A.					
888		8888	8888	888	9 <u>8</u>		 	 		ģ
				****	<u>н</u> х					
- <b>AAA</b>	HAAAA	wawa	<u>~~~</u> ~	~~~~~	<u> </u>	· · · .	 	 		<u> </u>
AAA	AAAA	AAAA	AAAA	AAA	4A		 	 		<u>;</u>
AAA	АААА	AAAA	AAAA	AAA	ад I		 	 		<u>.</u>
AAA	AAAA	AAAA	naar	AAA	A		 	 		<u>.</u>
<b>AAA</b>	AAAA	AAAA	AAAA	AAA	A O	;	 	 		
AAA	<b>A</b> AAA	AAAA	AAAA	AAA	<b>e</b> A		 	 		
	<u>.</u>			ΔΔΔ	a d					÷
	<u>n n n n</u>	<u>nnnn</u>	<u>creace</u>	erururu	<u> </u>		 			ł
AAA	AAAA	AAAA	AAAA	AAA	₹A ; j		 	 		
AAA	AAAA	AAAA	AAAA	AAA	٩A					
АДА	дада	АААА	дддд	ддд	<u>ад</u>			 		<u>.</u>
			0 0		<b></b>		 			
230	aaaa	aaaa	AA							<u>.</u>
					لمحمد		 	 		<u>.</u>
				•			 	 		
				······			 	 	,	

60

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

						0		]	ļ		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
AAA		AAAA	AAAA	AAA	LA	ВВ	BBBI	BBB	<b>BBB</b>	BBBI	B	
AAA	AAAA	AAAA	AAAA	AAA	١A							
AAA	AAA	AAAA	AAAA	AAA	IA							
AAA		AAAA	AAAA	AAA	A A							
AAA	AAA	AAAA	AAA	AAA	A							
AAA	AAA	AAAA	AAAA	AAA	IA							_
AAA	AAA A A A A	AAAA A A A A			IA A	9						2
AAA		AAAA	AAAA	AAA	A							
AAA	AAA	AAAA	AAAA	AAA	A							
AAA	AAAA	AAAA	AAAA	AAA	٩A							
AAA		ሌሌሌ ልልልል	AAAA	AAA Peee	ee i							
						.0.			0			р.

## 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

Decreation

		настрояка	
А	Печать	Напечатать все записи Печать всех записей слидния	•
Печать	Число копий задания печати: 1 🛟	Записи: 🛄 Не печатать строки без записей	4
Принтер	۵	Несколько страниц на листе	
Microso Γστοαο	ft XPS Document Writer	Число копий каждой страницы: 1 🛟 Параметры разметки	
	Скойствалочниера	A3 29,7 x 42 cm	
		Односторонняя печать Печатать только на одной стороне листа	*
		Соемещенный RG8 Печатать публикации с использованием цестов	

Сохранить параметры вместе с публикацией

#### 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.

Фай	μπ			
	Созд <u>а</u> ть		Ctrl+N	
2	<u>О</u> ткрыть		Ctrl+O	
<b></b>	Закр <u>ы</u> ть		Ctrl+F4	
	Импорт докуме <u>н</u> та Word			
	<u>С</u> охранить		Ctrl+S	
<u></u>	Со <u>х</u> ранить как			
	Поместит <u>ь</u> на веб-узел			
-	На <u>й</u> ти надстройки для дру	орматов файлов		
2	Просмотр веб-страницы			
	Параметры страницы			
	<u>П</u> ечать		Ctrl+P	
	Отправить сообщение		۱.	
	Сво <u>й</u> ства	<b>a</b>	Отправить как <u>с</u> ообще	ние
	1 C:\Downloads\Autoupdate	02	Отправить публикацию	) как <u>в</u> ложение
×	В <u>ы</u> ход	£3,	Просмотр сообщения	