

ББК 32.973.23
X 193

Ханова К.С.

X 193 Создание публикаций в издательской системе Publisher-2002: учеб.-метод. пособие. — Волгоград: Изд-во ВГПУ «Перемена», 2006. — 51 с.

ISBN 5-88234-854-4

Даны алгоритмы операций в издательской системе Publisher-2002, а также задания для самостоятельной работы.

Для студентов 3—5-х курсов всех специальностей отделений заочного и дневного обучения, а также магистрантов.

ISBN 5-88234-854-4

ББК 32.973.23
© К.С. Ханова, 2006

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие содержит теоретическое описание программы Publisher-2002, авторское видение практического применения данной программы, описание особенностей работы с программой при создании публикаций, контрольные и самостоятельные задания для обучающихся.

Актуальность темы, изложенной в пособии, определяется потребностями современного общества в размещении различных продуктов творческой и деловой сферы жизни в системе Интернет, а необходимость издания пособия — отсутствием доступной для студентов старших курсов и магистрантов методической литературы по созданию публикаций в издательской системе Publisher-2002.

Данную работу отличают доступность, новизна, четкость и логичность содержания. Особую значимость пособию придает большое количество рисунков, облегчающих усвоение материала.

Microsoft Publisher как современная издательская система

Microsoft Publisher — это современная издательская система, позволяющая создавать профессиональные публикации и готовить их к печати в типографии. **Publisher**, не требуя дорогостоящего оборудования, сложного программного обеспечения и определенного опыта работы с печатными изданиями, делает возможным создание высококачественных бюллетеней, буклетов, визитных карточек и т.д. Данная программа позволяет освоить не только функции **Microsoft Publisher**, но и основные принципы и приемы, которые используются в издательском деле.

Инструментарий

Чтобы запустить редактор, необходимо на панели задач Windows нажать кнопку **Пуск** и выбрать в меню **Программы** пункт **Publisher**. При запуске программы на экране появляется окно публикации, имеющее вид, показанный на рис. 1.

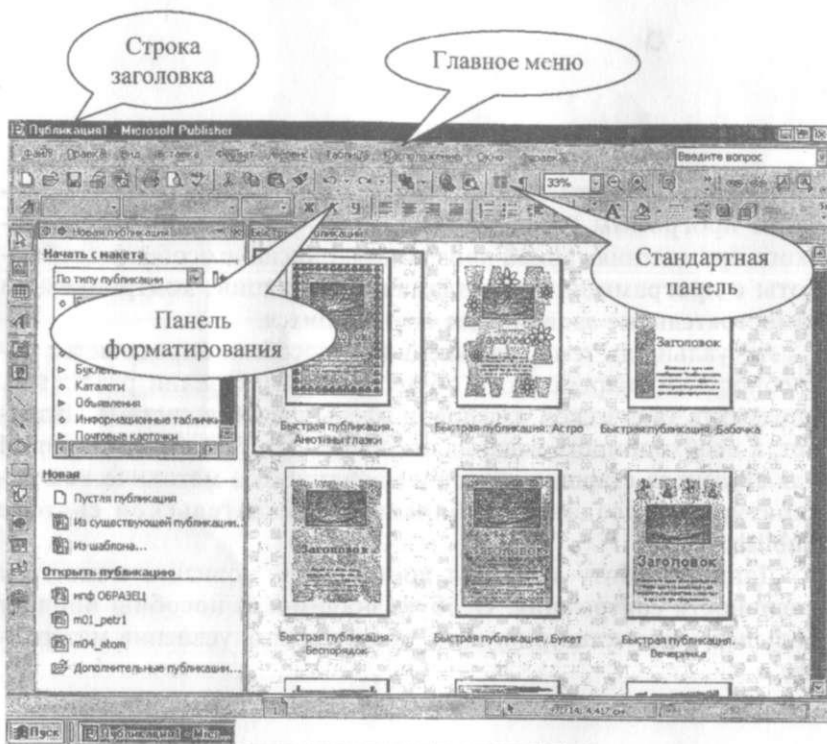


Рис. 1

Строка заголовка файла (программа присвоила ему название Публикация1) традиционно находится в верхней части окна. Ниже расположена строка главного меню с пунктами: **Файл**, **Правка**, **Вид**, **Вставка**, **Формат**, **Сервис**, **Таблица**, **Расположение**, **Окно** и **Справка**. Каждая из данных кнопок раскрывает подменю со списком команд, которые по необходимости могут быть выполнены для данной публикации (см. рис. 2).

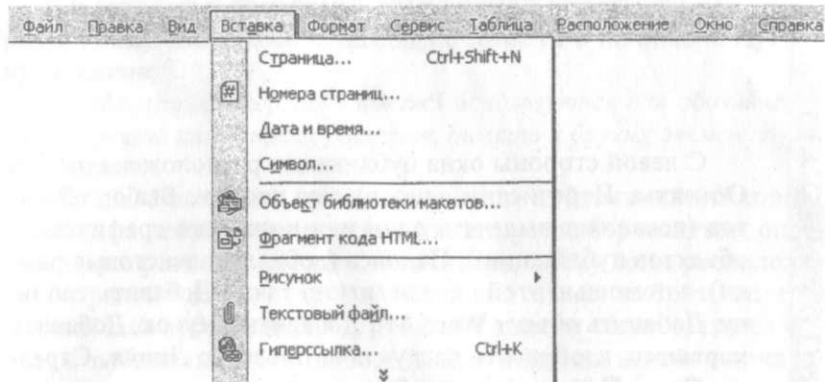


Рис. 2

Следующие две строки — панели инструментов. Верхняя из них — **Стандартная панель** — дублирует часть функций главного меню: **Создать новую публикацию**, **Открыть имеющуюся**, **Сохранить публикацию**, **Электронная почта E-mail**, **Найти**, **Печать**, **Просмотр Печати**, **Орфография**, **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить** и т.д.

На этой панели имеются также специфические для программы Publisher команды. Перечислим некоторые из них справа налево по рис. 3: **Следующая надпись**, **Предыдущая надпись**, **Разорвать связь со следующей**, **Создать связь с надписью**, **Справка**, **Крупнее**, **Мельче**. Кнопка **Крупнее** увеличивает масштаб, а **Мельче** уменьшает его на определенное количество процентов для удобства работы с документом. Кнопками масштаба мы будем пользоваться постоянно по мере необходимости и без упоминания о них в тексте пособия. С остальными кнопками подробнее ознакомимся позже в ходе выполнения практических заданий.

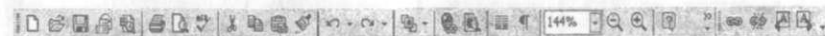


Рис. 3

Панель форматирования знакома пользователю по другим программам, входящим в пакет **Microsoft Office**, и позволяет менять расположение и вид текста публикации в соответствии с потребностями пользователя или заданными условиями: использовать полужирный шрифт, курсив или подчеркивание, изменять выравнивание текста, создавать списки и т.д.

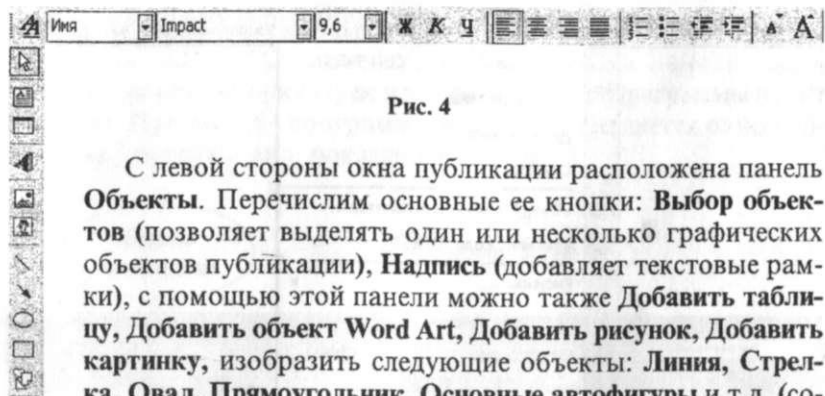


Рис. 4

С левой стороны окна публикации расположена панель **Объекты**. Перечислим основные ее кнопки: **Выбор объектов** (позволяет выделять один или несколько графических объектов публикации), **Надпись** (добавляет текстовые рамки), с помощью этой панели можно также **Добавить таблицу**, **Добавить объект Word Art**, **Добавить рисунок**, **Добавить картинку**, изобразить следующие объекты: **Линия**, **Стрелка**, **Овал**, **Прямоугольник**, **Основные автофигуры** и т.д. (соответствующие кнопки изображены на рис. 4).

Под панелью **Форматирование** окно публикации делится на две части, причем левая часть представляет собой отдельную панель **Область задач** (рис. 5). При запуске **Publisher** в ней открывается область задач **Новая публикация**, позволяющая создавать различные типы новых публикаций — быстрые публикации, бюллетени, веб-узлы, буклеты, каталоги, объявления и т.д.



Рис. 5

Создание новой публикации в данной программе возможно различными способами: с помощью **Макета** и начиная с **Пустой публикации**.

В публикациях термин «макет» используется для обозначения стандартной компоновки рисунков, текста и других элементов на странице.

На рис. 5 показано, что каждому типу публикаций (их список приведен в левой части окна) соответствует набор макетов, определяющих разметку страниц и цветовую схему (они расположены в правой части окна). Если щелчком мыши выбрать определенный тип публикаций, то в правой панели окна появятся образцы публикаций данного типа. Все образцы имеют одинаковое содержание, но различное оформление. Например, если выбрать тип публикаций **Бюллетени**, в правой панели появится следующий набор макетов (рис. 6).

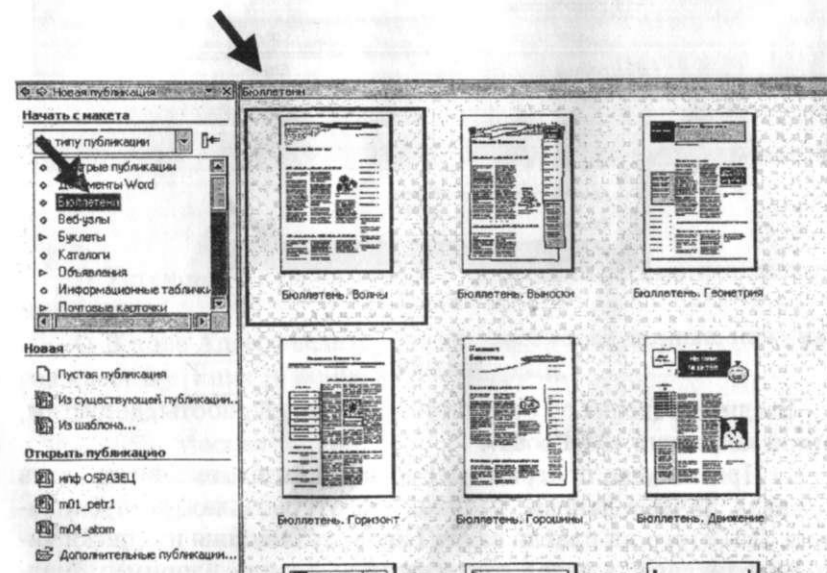


Рис. 6

Ввод личных данных

Одним из достоинств **Publisher** является возможность сохранять личные данные и включать их в публикации. Если, напри-

мер, ввести сведения о себе, название и адрес организации, то эти данные будут автоматически печататься на деловых бланках, визитках и других документах. Ввод личных данных осуществляется в диалоговом окне, которое открывается с помощью команды **Личные данные** в меню **Правка** (рис. 7).

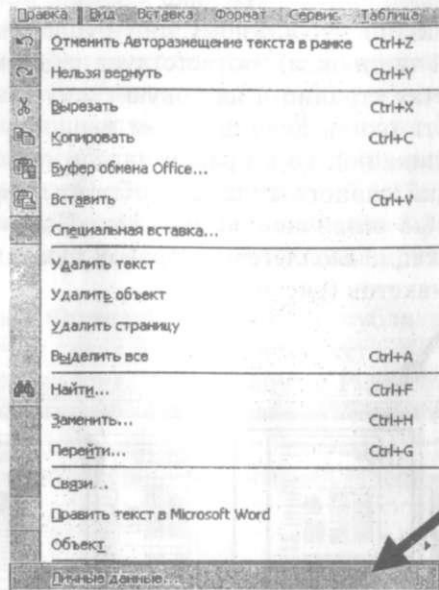


Рис. 7

Задание 1

Введите сведения об основном месте вашей работы, допустим, некоей компании «Melfoods».

1) При запуске программы **Publisher**, чтобы активизировать команду **Личные данные**, необходимо открыть любую публикацию. Для этого на панели задач **Новая публикация** из списка типов публикаций (в левой части окна) выберите, например, **Бюллетени** (см. рис. 6). В правой части окна при этом отобразятся образцы бюллетеней. Выберите щелчком мыши любой из образцов.

2) В меню **Правка** выберите команду **Личные данные**, при этом появится диалоговое окно. При его открытии подсвеченной оказывается строка **Основное место работы** (рис. 8).

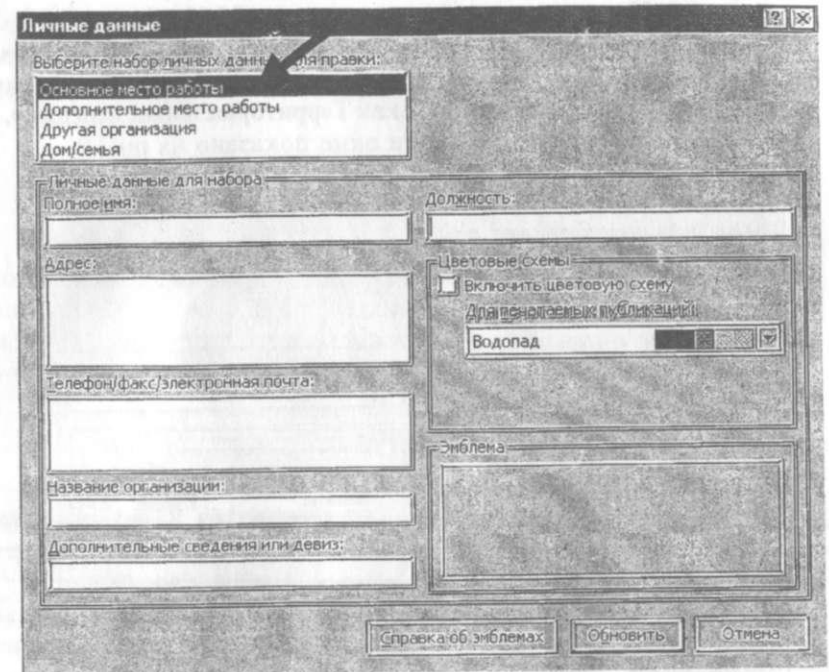


Рис. 8

3) Установите курсор мыши в поле **Полное имя** и напишите свое имя.

4) В поле **Адрес** введите приведенные ниже данные, нажимая на клавишу **Enter** в конце каждой строки.

Россия
121059, Москва
Бережковская наб.,
Д.20, офис 64.

5) В поле **Телефон/факс/электронная почта** введите приведенные ниже данные, включающие и код г. Москвы.

8 (095) 937-69-11 доб.200
8 (095) 937-69-10 (факс).

(Последней строчкой введите свой электронный адрес, если он у вас имеется).

- 6) В поле **Название организации** введите «Melfoods».
- 7) Дополнительные сведения или девиз придумайте самостоятельно.
- 8) Поле **Должность** заполните как **Территориальный менеджер**.
- 9) Заполненное таким образом окно показано на рис. 9.

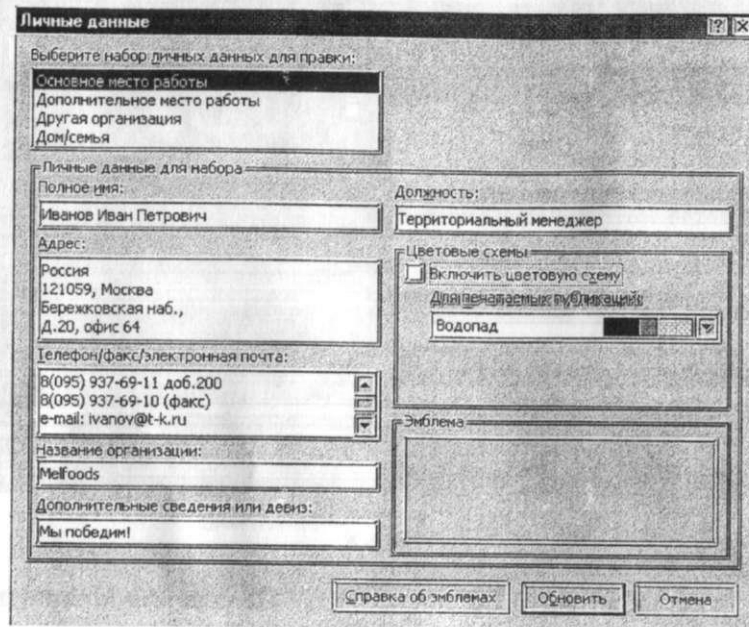


Рис. 9

10) Последний шаг в заполнении личных данных — замена цветового оформления. Для этого щелкните на флажке **Включить цветовую схему**. Выделите **Морская гавань** в списке **Для печатаемых публикаций** (рис. 10).

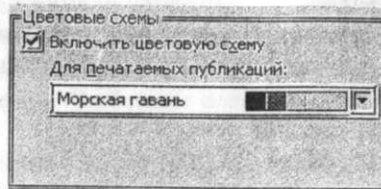


Рис. 10

11) Щелкните на кнопке **Обновить**. **Publisher** воспользуется этими данными, чтобы печатать сведения о вашей компании в публикациях.

СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ОДНОСТРАНИЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ

Простейший способ научиться работать в **Microsoft Publisher** — создавать несложные одностраничные публикации, например, визитную карточку. При создании визитной карточки программой автоматически используются сведения о вас и вашей компании, заполненные в предыдущем задании.

Задание 2

Для создания и редактирования визитной карточки сотрудника компании «Melfoods» с помощью макета необходимо совершить ряд операций.

1) На панели задач **Новая публикация** в списке типов публикаций (в левой части окна) щелкните на кнопку **Визитные карточки** (рис. 11). В правой части окна при этом отобразятся образцы визитных карточек.

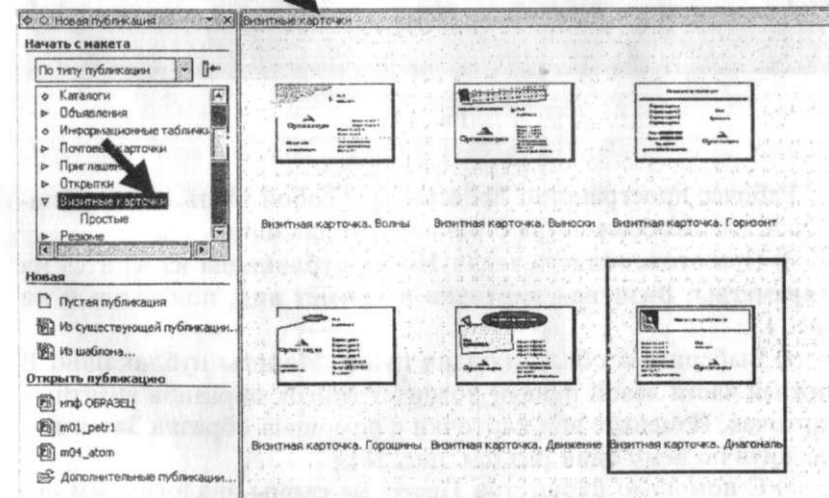


Рис. 11

2) Щелкните левой кнопкой мыши один раз по образцу **Визитная карточка. Диагональ**. В рабочем пространстве отобразится визитная карточка, в которой указаны заданные по умолчанию ваши личные данные, заполненные в первом задании (рис. 12).



Рис. 12

Рабочее пространство представляет собой часть окна публикации, где отображаются страницы публикации.

3) При этом область задач **Новая публикация** изменится на **Параметры: Визитная карточка** и примет вид, показанный на рис. 13.

4) Выберите в области задач пункт **Макеты публикаций**. В нижней части левой панели появится список образцов визитных карточек. Измените вид карточки с помощью образца **Затмение**, щелкнув по нему один раз (см. рис. 14).

5) С помощью параметра **Цветовые схемы** аналогичным образом выберите из списка цветовых схем **Гранат** (см. рис. 15).



Рис. 13



Рис. 14



Рис. 15

6) Выберите в меню **Шрифтовые схемы** (рис. 16) **Импульс Impact Georgia**.

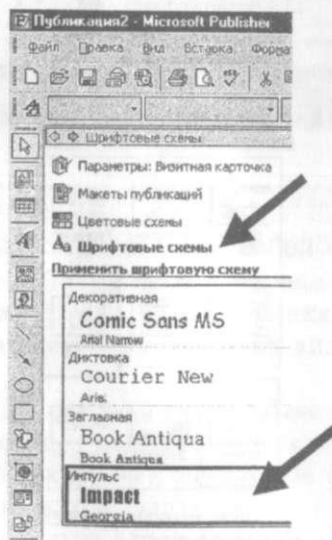


Рис. 16

7) Благодаря всем преобразованиям визитная карточка приобрела следующий вид (рис. 17).



Рис. 17

РАБОТА С РАМКАМИ И ИХ СОДЕРЖИМЫМ

В предложенных программой макетах и образцах не обязательно использовать все элементы: лишние всегда можно удалить, а недостающие — добавить. Кроме того, созданные с их помощью публикации зачастую содержат заполнители текста и картинок, которые следует заменить реальным содержанием. Все элементы публикации заключены в прямоугольные рамки, которые можно перемещать и изменять, варьируя размеры. Существуют два основных вида рамок: текстовые и рамки картинок. Хотя оба типа рамок могут иметь как текстовое, так и графическое содержание, текстовые рамки лучше использовать для текста, а рамки картинок — для изображений. Рамки обозначены точечными линиями, которые отображаются на экране, но не видны при распечатке на принтере. Проще всего идентифицировать тип рамки, поместив на нее указатель мыши. Спустя секунду появится всплывающее окошко (экранная подсказка) с описанием рамки и ее содержимого. Если поместить указатель на границу рамки, то в зависимости от положения он примет форму, указывающую, например, что рамку можно переместить или изменить ее размеры.

Задание 3

Попробуем изменить положение и компоновку различных элементов визитной карточки, чтобы обеспечить более рациональное использование свободного пространства. Для перемещения рамки ее следует выделить, а затем перетащить в нужное место. Но прежде необходимо изменить ее размеры таким образом, чтобы границы рамки вплотную примыкали к содержимому. Это позволит освободить место и уменьшить вероятность наложения рамок.

1) Адресная информация визитки, выполненной в предыдущем задании, занимает примерно половину отведенной для нее рамки. Уменьшите размер текстовой рамки адреса, для этого сначала щелкните левой клавишей мыши в любом ее месте, при этом рамка выделится, как показано на рис. 18. Точечная граница рамки заменится на рамку с белыми кружочками (маркерами), которые используются для изменения ее размеров.



Рис. 18


2) Поместите указатель мыши на маркер в правый нижний угол рамки. Когда он примет форму изменения размера по диагонали , перетащите рамку вверх и влево так, чтобы нижняя граница переместилась вплотную к нижней строке адреса, а правая — вплотную к концу строки (см. рис. 19).



Рис. 19


3) Аналогичным образом выделите рамку Телефон/ факс/электронная почта и переместите указатель мыши в ее правый нижний угол так, чтобы он принял форму изменения размера по диагонали .



Рис. 20

Перемещайте рамку вверх и влево до тех пор, пока нижняя граница рамки не переместится вплотную к нижней строке электронного адреса, а правая — вплотную к концу строки (см. рис. 20).

4) Выделите рамку **Название организации** и поместите курсор на средний маркер правой стороны рамки, как показано на рис. 21.

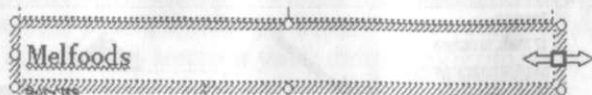


Рис. 21

Перетащите с помощью курсора мыши правую границу рамки в конец названия организации **Melfood**.

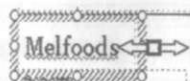


Рис. 22

5) Аналогичные выполненным для рамки **Название организации** преобразования проделайте самостоятельно для рамок **Полное имя** и **Должность**, переместив правую границу вплотную к содержимому рамки.



Рис. 23

6) Выполнив вышеперечисленные операции, получим следующий вид **Визитной карточки**, показанный на рис. 23. Границы всех рамок вплотную помещены к тексту, а сами рамки готовы к перемещению для лучшей компоновки элементов визитки.


7) Для перемещения рамок поместите указатель на верхнюю границу текстовой рамки **Полное имя** так, чтобы появился указатель перемещения  (рис. 24).



Рис. 24

8) Поместите рамку **Полное имя** в верхней части визитки по центру. Остальные рамки аналогичным образом переместите так, чтобы они были расположены, как показано на рис. 25. Визитка готова, необходимо лишь вставить эмблему своей компании или преобразовать имеющийся шаблонный логотип.



Рис. 25

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАСТЕРА СОЗДАНИЯ ЭМБЛЕМЫ

Для преобразования логотипа в **Визитной карточке** или других документах **Publisher** используется **Мастер** создания эмблемы. Он запускается щелчком мыши на рисунке пирамиды, после чего появляется кнопка **Мастер** внизу рамки логотипа (рис. 26).



Рис. 26

Задание 4

- 1) Щелкните на рисунке пирамиды **Визитной карточки**, как описано выше.
- 2) Нажмите кнопку **Мастер** создания эмблемы и запустите его, при этом в правой части окна **Область задач** будет отображаться строка **Макеты: Эмблема**. Ниже можно видеть различные образцы эмблем. Автоматически в нашей публикации загружен макет **В центре** (рис. 27).

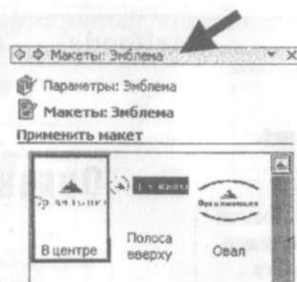


Рис. 27

- 3) Поменяйте эмблему, изменив ее с помощью макета **Овал**, для этого нажмите на соответствующий образец (см. рис. 28).

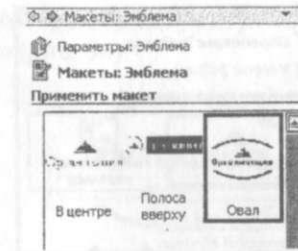


Рис. 28

- 4) В результате преобразований эмблема приняла следующий вид (рис. 29).



Рис. 29

- 5) Выберите в **Области задач** меню **Параметры: Эмблема** (рис. 30).

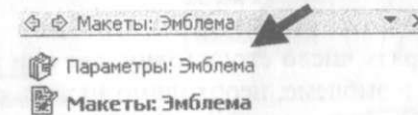


Рис. 30

- 6) Изучите возможности применения различных параметров эмблемы в публикации. Существующий макет **Publisher** позволяет включать или не включать графический объект, если нажать соответственно кнопки **Включить** или **Отсутствует** в меню **Графический объект** (рис. 31).



Рис. 31

При отсутствии графического объекта эмблема вставляется без пирамиды в визитку, и ее вид показан на рис. 32.



Рис. 32

7) Чтобы выбрать число строк (одну, две или три) для названия организации в эмблеме, необходимо нажать одну из кнопок в меню **Число строк**.

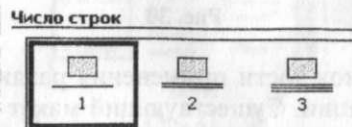


Рис. 33

Так, например, при выборе двух строк в эмблеме появится еще одна строка — **Имя** (рис. 34).



Рис. 34

8) Руководствуясь вышеизложенным, изобразите эмблему на экране без графического объекта и впишите название организации **Melfoods** в одну строку.



9) Таким образом, работа над созданием **Визитной карточки** закончена. Конечный вариант визитки показан на рис. 35.



Рис. 35

Задания для самостоятельной работы

1. Напечатайте **Объявление** о предстоящей научной конференции студентов и молодых ученых. Возьмите за основу образец **Горизонт**, самостоятельно укажите число, время и место проведения конференции, а также основные требования к оформлению докладов.

2. От лица начальника отдела закупок компьютерной фирмы создайте одностороннюю публикацию — **Фирменный бланк** для деловых писем. При этом выберите следующие параметры:

- макет публикации — **Геометрия**;
- цветовая схема — **Дождь в лесу**;
- шрифтовая схема — **Диктовка (Courier New, Arial)**;
- макет эмблемы — **Овал**, название в 2 строки, графический объект — **Включить**.

3. Создайте поздравительную **Открытку** с Новым годом для ваших коллег. Из раздела открыток **Праздник** выберите макет **Снежинка**, шрифтовую схему **Декоративная**. Используйте при создании поздравления рисунки и объекты **Word Art**, автофигуры.

4. Напечатайте **Объявление** о концерте учеников 11-го класса, посвященном окончанию обучения в школе. Выберите макет **Вечеринка**, любое понравившееся цветовое оформление и шрифт. Укажите названия концертных номеров и имена исполнителей. Добавьте рисунки.

5. Составьте свое **Резюме**, при этом используйте макет **Орнамент**, цветовую схему **Оливковая**. Укажите, если имеется, ваш опыт работы, образование, уровень владения иностранными языками, навыки работы с персональным компьютером, основные публикации, увлечения и др.

КОЛОНКИ И АУТОПЕРЕТЕКАНИЕ ТЕКСТА

Publisher не содержит специальных средств для создания колонок. Поэтому, чтобы имитировать колонки, следует создать текстовые рамки, расположить их рядом и задать перетекание текста из одной рамки в другую. Если ввести текст в первую рамку, после ее заполнения произойдет автоматическое перетекание текста во вторую рамку, наподобие колонок.

Задание 5

Создадим рекламный лист с информацией о курорте в Крыму на основе одного из макетов **Быстрой публикации**. Разместим в нем две текстовые рамки, расположив их бок о бок, наподобие колонок, и установим автоперетекание текста из одной в другую.

1) Откройте на панели **Область задач** (см. рис. 5) меню **Создание публикации** и выберем пункт **Быстрые публикации** (рис. 36).

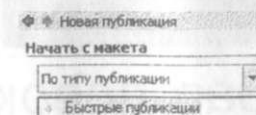


Рис. 36

2) Выберите из представленных образцов оформления **Волны** (рис. 37).



Рис. 37

3) Вызвав меню **Параметры: Быстрая публикация**, нажмите на кнопку с изображением макета **Сообщения нет, рисунок сверху** (название макета отображается во всплывающей подсказке при наведении курсора мыши на объект).



Рис. 38

4) При загрузке публикация имеет вид, показанный на рис. 39.




Рис. 39

5) Выделите рамку с **Заголовком** и уменьшите ее размеры, а затем введите название публикации — **Крым!**



Рис. 40

6) Ниже заголовка с левой стороны создайте текстовую надпись. Для этого нажмите кнопку **Надпись**  на панели инструментов **Объекты** (см. рис. 41).


Курсор примет вид . Протащите указатель мыши по публикации, чтобы создать текстовую рамку, положение и размер которой показаны на рис. 42.



Рис. 41



Рис. 42

7) Скопируйте пустую рамку и расположите обе рамки бок о бок, наподобие колонок. Для этого нажмите клавишу **Ctrl** на клавиатуре и, удерживая ее, с помощью мыши перетащите рамку, как показано на рис. 43.

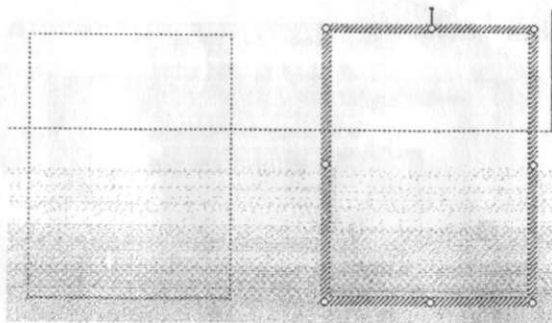


Рис. 43

8) Выберите размер шрифта 14, одинарный межстрочный интервал. Для того чтобы установить необходимый межстрочный интервал (одинарный, полуторный или двойной), можно воспользоваться кнопками на панели **Форматирование**, которые показаны на рис. 44.

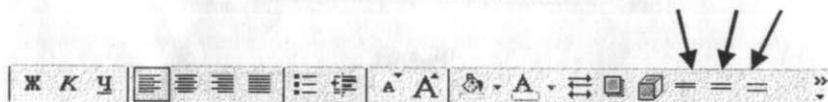


Рис. 44

В программе **Publisher** возможен и другой способ установления интервала. Выберите в меню **Формат** пункт **Отступы и списки**.

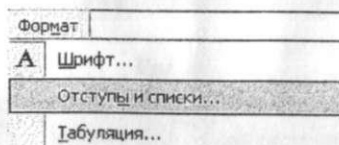


Рис. 45

В открывшемся окне нажмите на кнопку **Междустрочный интервал** (см. рис. 46).

В поле **Между строками** установите **1 инт.**

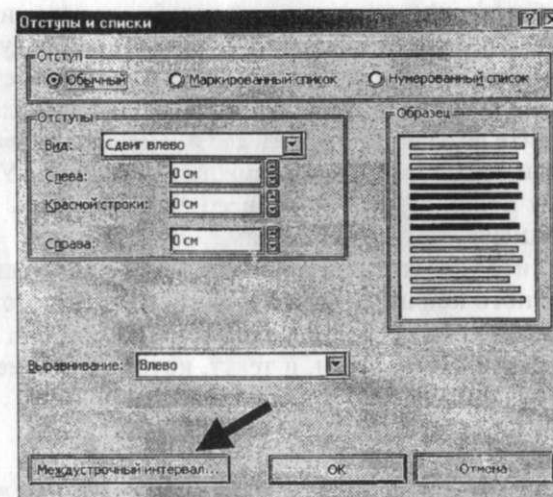



Рис. 46




Рис. 47

9) Вводите в левую рамку следующий текст до тех пор, пока она полностью не заполнится и внизу рамки не появится значок **Текст в области переполнения** .

«Этой весной мы закончили строительство нового крыла курорта. Рады сообщить всем, кто уже побывал на нашем курорте или собирается посетить его в будущем, что все номера отличаются изысканным оформлением и снабжены всевозможными удобствами, включая просторную ванную, спутниковое телевидение, бар, изолированную лоджию и обслуживание в номере.

Служащие курорта не жалеют сил, чтобы поддерживать высокий уровень сервиса, включая круглосуточное обслуживание номеров, срочную печать фотографий и бесплатную стирку. У нас созданы все условия для обеспечения Вашего отдыха».

10) Щелкните на кнопке **Создать связь с надписью**  **Стандартной** панели инструментов и переместите указатель. Указатель примет форму ковшика, указывающего на готовность «переливать» избыточный текст в другую рамку.

11) Поместите указатель на правую рамку. Указатель примет форму наклонного ковшика, означающего, что текст можно «перелить» в эту рамку. Щелкните внутри этой рамки, при этом получатся две связанные колонки, и текст, который не уместился в первой колонке, появится во второй (рис. 48).

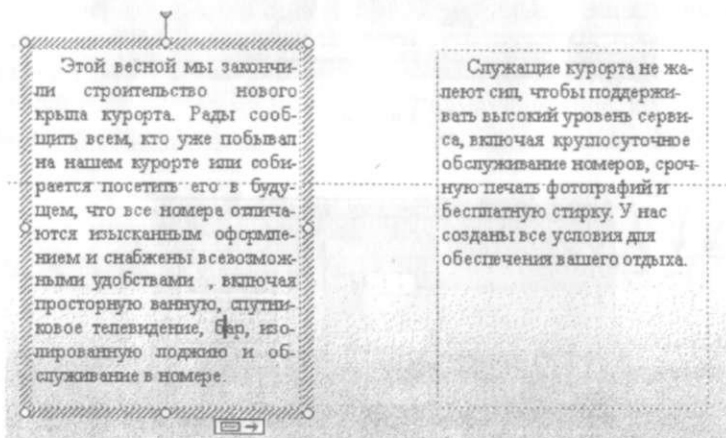




Рис. 48

12) При создании связанных колонок внизу каждой выделенной рамки можно видеть значок  **Перейти к следующей рамке**, нажмите на него — и курсор мыши переместится к следующей связанной колонке.

При необходимости можно и разъединить текстовые рамки, при этом сначала выделяется первая рамка, а затем нажимается кнопка **Разорвать связь со следующей** , и текст исчезает из второй колонки.

13) Созданный информационный лист о курорте в Крыму имеет следующий вид (см. рис. 49).



Рис. 49

Задания для самостоятельной работы

1. Создайте **Быструю публикацию**, отражающую основные идеи вашей курсовой (дипломной, магистерской) работы. Укажите тему работы, гипотезу, этапы работы и основные выводы. Примените образец — **Геометрия**, макет — **Рисунка нет**. Используйте для текста одну колонку.

2. Создайте **Быструю публикацию**, в которой сообщите о вашем любимом фильме. При этом используйте образец оформления — **Пиксел**, макет — **Рисунка нет**. Создайте три небольшие колонки для вашего сообщения и установите в них автоперетекание.

3. Создайте **Быструю публикацию** о Вашей любимой книге. Примените любой понравившийся образец, макет — **Только заголовки**. Используйте две колонки для вашего сообщения и установите в них автоперетекание.

СОЗДАНИЕ БУКЛЕТА

Программа Microsoft Publisher позволяет создавать и более сложные документы, например буклеты. Вызвав на панели **Область задач** меню **Новая публикация** и выбрав тип публикации **Буклеты**, можно использовать для создания любую из четырех категорий буклетов: информационные, прейскуранты, события и благотворительные акции (рис. 50).

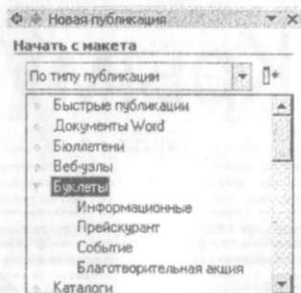


Рис. 50

Задание 6

Представьте себя сотрудником компании сотовой связи «Би Лайн», которому необходимо для привлечения клиентов создать информационный буклет о своей фирме. Для этого, прежде всего, необходимо в Publisher изменить личные данные о себе и своей компании, а затем выбрать необходимый макет буклета и заполнить текстом или графикой специально отведенные для этого рамки публикации.

1) В меню **Правка** выберите пункт **Личные данные**, при этом появится диалоговое окно. При его открытии подсвеченной оказывается строка **Основное место работы** (см. рис. 51). В **Наборе личных данных** выберите строку **Другая организация** и заполните основные поля окна **Полное имя**, **Адрес**, **Телефон**, **Название организации** в соответствии с информацией, приведенной ниже.

Полное имя:

Иванов Иван Петрович.

Адрес:

г. Волгоград, ул. Рокоссовского, 56.

г. Волжский, ул. Сталинградская, 8.

Телефон/факс/электронная почта:

Телефон: (8442)96-96-11

Факс: (8443)41-58-42

Эл. адрес: beelinegsm.ru

Название организации:

Би Лайн GSM.

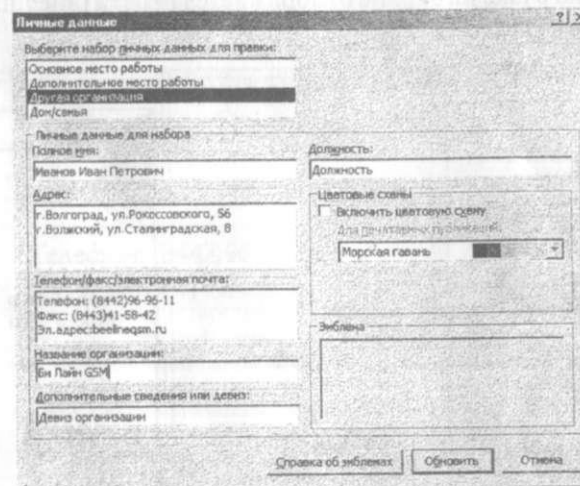


Рис. 51



Рис. 52

2) Нажмите кнопку **Обновить**, при этом все новые данные сохраняются программой и при необходимости будут введены в публикацию.

3) Вызовите на панели **Области задач** меню **Новая публикация** и выберите **Буклеты информационные**. Из всех образцов, представленных на экране, выберите макет **Затмение** (см. рис. 52).

4) При загрузке на экране отображается **первая** (внешняя) **страница буклета** (рис. 53).

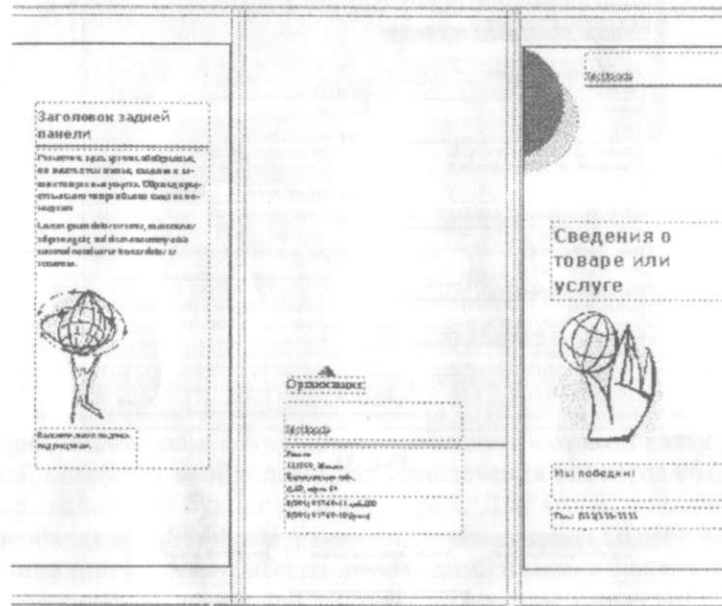


Рис. 53

Личные данные поместились в публикацию в соответствующих местах буклета. Наиболее полная информация об организации выведена в рамках, расположенных под эмблемой (см. рис. 54).

5) Необходимо поменять оформление буклета в соответствии со стилем компании «Би Лайн», в частности, цвет заливки текстовых рамок первой страницы. Для этого нужно воспользоваться соответствующей клавишей **Заливка** на панели инструментов, как показано на рис. 55, и выбрать в открывшемся меню нужный цвет.

Организация

Текст эмблемы

Би Лайн GSM

г.Волгоград, ул.Рокоссовского, 56
г.Волжский, ул.Сталинградская, 8

Телефон: (8442)96-96-11
Факс: (8443)41-58-42

Рис. 54



Рис. 55

6) Выделите щелчком мыши рамку **Сведения о товаре или услуге**.

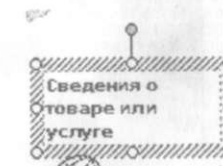


Рис. 56

Выберите наиболее подходящий цвет для оформления буклета компании сотовой связи «Би Лайн» — **черный** (см. рис. 57).

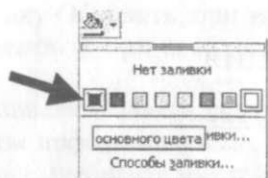


Рис. 57

Рамка окрасится в черный цвет, при этом текст **Сведения о товаре или услуге**, написанный зеленым цветом, практически не будет виден на черном фоне (рис. 58). Поэтому необходимо изменить цвет букв, например, на белый цвет.

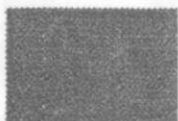


Рис. 58

7) Но прежде чем менять цвет надписей, все рамки первой страницы буклета закрасьте в черный цвет.

8) Поменяйте также цвет графического рисунка, расположенного в правой колонке буклета.



Рис. 59

Сделайте цвет графического объекта желтым. Для этого воспользуйтесь командой **Другие цвета заливки**.

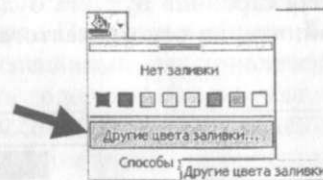


Рис. 60

Выберите в открывшемся окне **Цвета** желтый цвет (рис. 61).

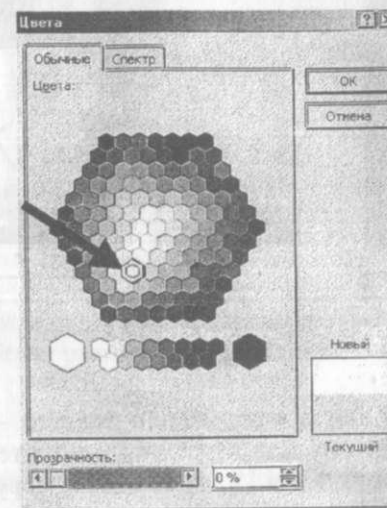


Рис. 61

Графический объект примет вид, показанный на рис. 62.

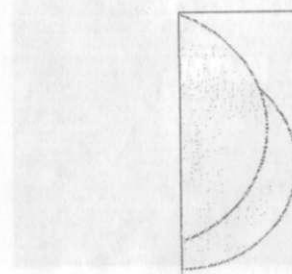


Рис. 62

9) В результате первая страница буклета будет оформлена в стиле компании «Би Лайн» — на основе желтого и черного цветов.

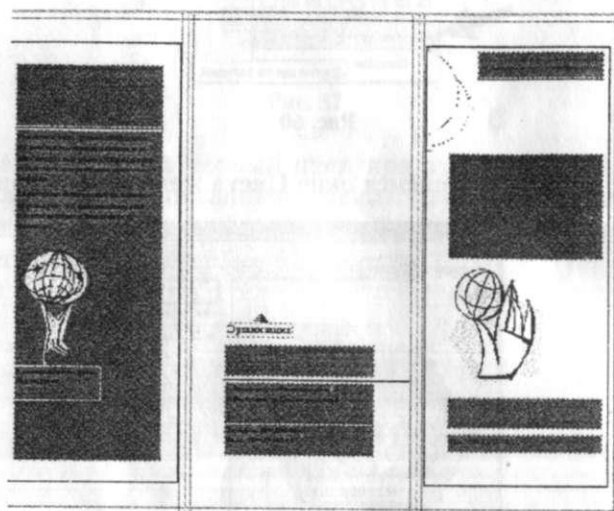



Рис. 63

10) Следующий шаг в оформлении буклета — замена цвета надписей на белый цвет. Для этого воспользуйтесь соответствующей кнопкой **Цвет шрифта**  на панели инструментов **Форматирование**, установив из предложенных цветов белый. Выделяйте текст в каждой из рамок буклета и нажимайте на данную кнопку.

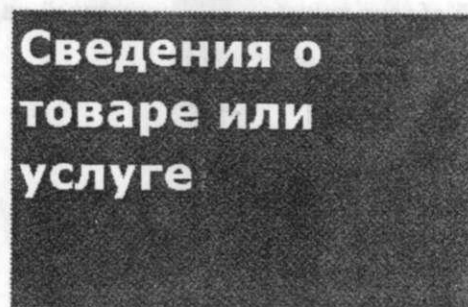


Рис. 64

11) Замените текст в рамке **Сведения о товаре или услуге** на заголовок буклета **Почему я выбираю Би Лайн GSM**. Этот заголовок выбран специально для привлечения внимания клиентов и раскрывает суть содержащейся в буклете информации — она направлена на обоснование выбора клиентом именно «Би Лайн» из всех имеющихся компаний, на определение достоинств данной связи и ее преимуществ по сравнению с конкурентами.

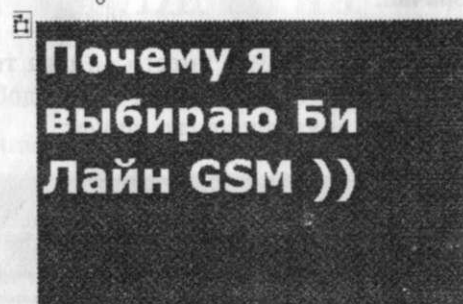
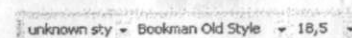


Рис. 65

12) Поменяйте шрифт текста в рамке с заголовком буклета на **Bookman Old Style**, размер **18,5**, заглавные буквы.



Расположите текст в показанных ниже рамках по центру, для этого воспользуйтесь кнопками выравнивания на панели **Форматирование**.



Рис. 66

При работе с буклетом самостоятельно можно изменять размеры текстовых рамок и их расположение для лучшего вида публикации (см. раздел «Работа с рамками и их содержимым»).

13) В рамке **Девиз организации** запишите нижеприведенные предложения, растянув рамку до необходимого размера в соответствии с размером вводимого текста.

Экономично и практично!

Удобно и прозрачно!

Надежно и современно!

А в расположенной ниже рамке вместо номера телефона поместите знаменитую фразу «Би Лайн»: «С нами удобно!», выделив текст желтым цветом и увеличив его шрифт.

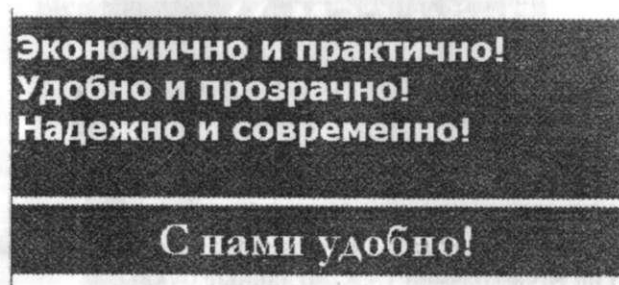


Рис. 67

14) Средняя колонка первой страницы буклета содержит сведения о компании (автоматически введенные программой из **Личных сведений**), а также ее эмблему.

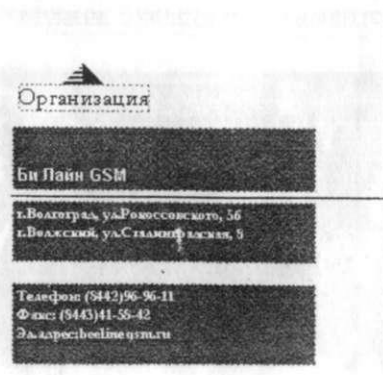


Рис. 68

Впишите в эмблему название организации.



Рис. 69

По желанию можете изменить вид эмблемы (см. раздел «Использование Мастера создания эмблемы»).

15) Перейдем к заполнению левой колонки буклета и, прежде всего, к ее заголовку.

Заголовок задней панели

Рис. 70

Введите название заголовка **Где можно произвести оплату.**

16) В рамке ниже заголовка выделите текст щелчком мыши в любом его месте и введите следующие адреса:

- **Центральные офисы Би Лайн:**
 - г. Волгоград, ул. Рокоссовского, 5б;
 - г. Волжский, ул. Сталинградская, 8.
- **Офисы дилеров (более 400 пунктов).**
- **Гипермаркет «Перекресток».**
- **Платежи через банкоматы.**

17) В пояснительной подписи к рисунку запишите **С нами всегда и везде Би Лайн.** При необходимости размер шрифта текста можно увеличить, а размеры и расположение рамок в колонке — изменить в соответствии с общим видом документа.

18) Таким образом, работа над созданием обложки буклета закончена. Ее вид показан на рис. 73.

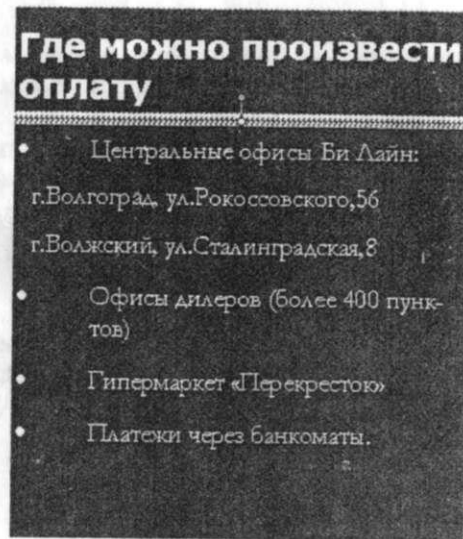


Рис. 71



Рис. 72

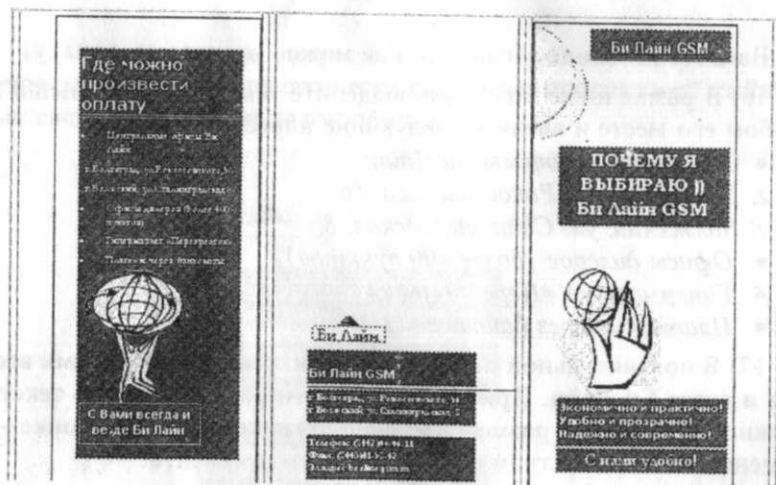


Рис. 73

19) Переходите к заполнению второй страницы буклета. Для этого нажмите на кнопку второй страницы в левом нижнем углу рабочего поля, как показано стрелкой на рис. 74.



Рис. 74

Выберите бледно-желтый цветовой фон для оформления текстовых рамок и рамок с заголовками внутренней страницы буклета (см. раздел «Создание буклета», задание, п. 8).

20) **Главный внутренний заголовок** буклета назовите по аналогии с заголовком всего буклета **Почему я выбираю Би Лайн GSM** и установите для названия центральное выравнивание.



Рис. 75

21) В левой колонке буклета находится рисунок, никак не связанный с тематикой задания. Выделите его щелчком мыши и удалите с помощью кнопки **Delete** на клавиатуре (рис. 76).



Рис. 76

22) Сверху под Главным внутренним заголовком в левой колонке буклета создайте Дополнительный заголовок под названием **Экономично и практично**.

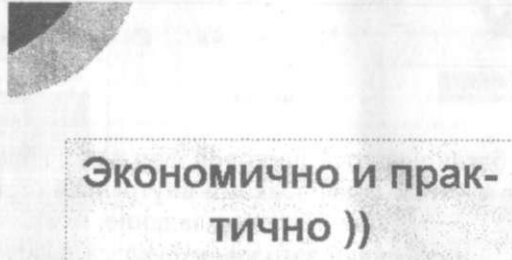


Рис. 77

23) Выделив текст, помещенный в рамке под **Дополнительным заголовком**, запишите:

1. **Бесплатные входящие** со всех сотовых операторов Волгоградской области и Би Лайн GSM всех регионов.
2. **50%-ная скидка** при звонках на «любимые номера».
3. **Отсутствие междугородней составляющей** при звонках в Волгоградскую область (рис. 78).

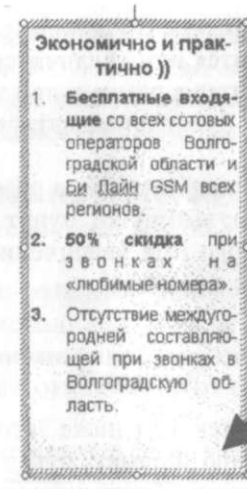


Рис. 78

Авторазмещение текста

При заполнении текстовых рамок вводимый текст может не поместиться в рамке или, наоборот, часть рамки окажется пустой. Можно подогнать текст под размер рамки с помощью функции **Размер шрифта** на панели инструментов **Форматирование**. Но лучше всего воспользоваться специальной функцией **Publisher**, которая автоматизирует эту задачу. Если щелкнуть на команде **Автоподбор ширины текста** в меню **Формат**, появится перечень параметров подгонки текста под размер рамки (рис. 79).

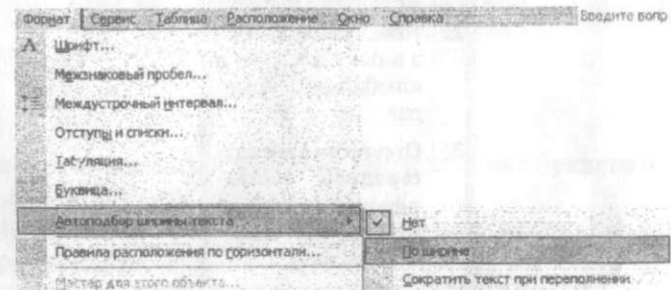


Рис. 79

Автоподбор ширины текста По ширине рамки обозначает, что размер шрифта уменьшится или увеличится таким образом, что текст полностью поместится в рамке и при этом в ней не останется пустого места. Текст будет вписываться в рамку при любом изменении ее размеров.

Чтобы уменьшить размер шрифта в рамке в том случае, если текст не умещается в нее, выбирают пункт **Сократить текст при переполнении**. После этого при увеличении размера текстовой рамки размер шрифта не изменится.

Задание 7

1) Выделите рамку с текстом ниже заголовка **Экономично и практично**. Выберите меню **Формат**, пункт **Автоподбор ширины текста**, параметр **По ширине**. Текст разместится по всей ширине рамки, как показано на рис. 80. Можно сравнить с вариантом, где текст расположен в рамке без автоподбора (стрелкой показано не заполненное текстом место) (см. раздел «Создание буклета», задание, п. 23).

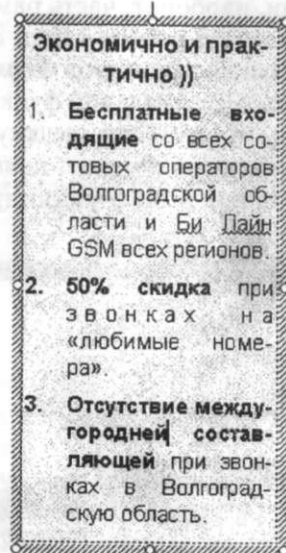


Рис. 80

2) Переходите к следующей — средней колонке. Разорвите ее связь с правой колонкой буклета (см. задание, п. 12). **Дополнительному заголовку** дайте название **Надежно и современно**. В текстовой рамке, находящейся под этим заголовком, напишите следующее:

1. **Единый оператор** в регионе, предоставляющий новейшие услуги на базе технологий GPRS (GPRS-Internet, MMS, GPRS-WAP).
2. Информационно-развлекательный портал **Bee-On-Line** — огромный ресурс возможностей от развлечения до новостей.
3. Постоянно расширяющаяся зона обслуживания.
4. Отсутствие порога отключения от сети.

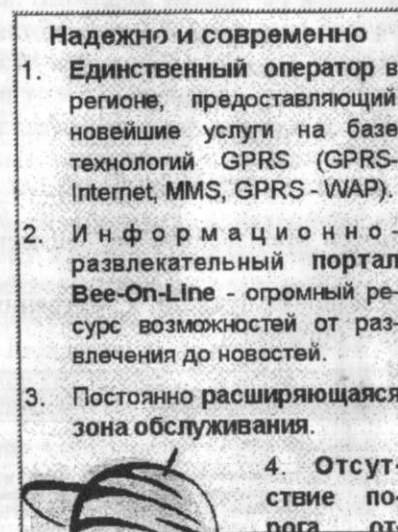


Рис. 81

Рисунок и подпись к нему в средней колонке буклета по желанию можно оставить или удалить.

3) После введения информации, подтверждающей надежность и современность сотовой связи «Би Лайн», по необходимости произведите авторазмещение текста в данной рамке.

4) Третьему **Дополнительному заголовку** дайте название **Удобно и прозрачно**, а текст введите следующий:

1. Удобные карты оплаты Би+, банкоматы, карты Веерау.
2. Автоматический роуминг в сети Би Лайн GSM. Международный роуминг в 150 странах мира.
3. Точные данные о состоянии счета в любую минуту.



Рис. 82

При необходимости произведите авторазмещение текста в данной рамке.

5) Заполнены все колонки буклета, и внутренняя его страница выглядит следующим образом:



Рис. 83

Задания для самостоятельной работы

1. Создайте **Бюллетень** в виде научно-популярного журнала по профилю вашей специальности. Воспользуйтесь макетом **Каскад**. В меню **Содержимое страницы** выберите 2 столбца на каждой из четырех страниц. Статьи в журнал подготовьте самостоятельно или воспользуйтесь соответствующей литературой. При необходимости удалите лишние подзаголовки и установите автоперетекание между текстовыми рамками.

2. Создайте **Буклет** об одном из посещенных вами мест отдыха (или о том, которое желаете посетить). Личные данные введите свои. Выполните оформление с помощью образца **Волны**, цветовой схемы **Морская гавань**. Измените или удалите по необходимости рисунки. Выберите несколько подзаголовков, например — **Особенности местоположения** и **Климат курорта**, **Главные достопримечательности курорта**, **Основные предоставляемые услуги**, **Сроки заездов и условия оплаты**. Опишите достоинства курорта по сравнению с другими. Расскажите о расписании дня отдыхающих и основных развлечениях, уровне обслуживания и т.д.

3. Создайте **Буклет-прейскурант** компании по торговле бакалейной продукцией. Придумайте название фирмы, девиз, наименование товаров и их цену. Оформите по образцу **Геометрия**, цветовой схеме **Красное дерево**, вставьте эмблему по макету **Перпендикуляр** без графического объекта и с названием в 2 строчки.

4. Создайте **Бюллетень** — макет одного из современных популярных журналов (на выбор — о моде, кино, бизнесе и т.д.). Информацию для бюллетеня возьмите из Интернета или печатных изданий. В меню **Содержимое страницы** выберите 1 столбец на каждой из четырех страниц. При необходимости удалите лишние подзаголовки и установите автоперетекание между текстовыми рамками.