Microsoft Office Publisher 2007

**Инструкция №1 «Добавление и удаление страниц»**

[[Скрыть все](javascript:AlterAllDivs('none');)Скрыть все](javascript:AlterAllDivs('none');)

При добавлении и удалении страниц необходимо переключиться на передний план публикации. Для этого, прежде чем приступить к описанным далее процедурам, сбросьте флажок в меню **Вид** рядом с командой **Главная страница**.

**Добавление страницы**

1. В открытой публикации перейдите к странице, которая должна находиться перед или после вставляемых страниц.
2. В меню **Вставка** выберите пункт **Страница**.
3. В диалоговом окне **Добавление страницы** укажите нужные параметры и нажмите кнопку **ОК**.

Если установлен режим двустраничного разворота, то удобнее добавлять количество страниц кратное четырем.

При удалении страницы вместе с ней удаляются те объекты и текст, которые принадлежат только ей. Например, если на странице имеется текст из цепи связанных [рамок (Рамка. Область, отображаемая в виде прямоугольника и содержащая определенный элемент публикации. К рамкам относятся текстовые рамки, рамки для таблиц и рамки рисунков.)](javascript:AppendPopup(this,'pbFrame_2')), этот текст просто перемещается на соседнюю страницу.

1. В открытой публикации перейдите к странице, которую требуется удалить.
2. В меню **Правка** выберите команду **Удалить страницу**.

Если установлен режим двустраничного разворота, появится диалоговое окно **Удаление страницы**. Укажите нужный параметр и нажмите кнопку **ОК**.

**Удаление содержимого без удаления самой страницы**

Выделите объекты и текст, которые требуется удалить, и нажмите клавишу DELETE.

**Задание №1 для выполнения работы на компьютере:**

Создайте в программе Microsoft Office Publisher 2007 бюллетень по теме «История развития настольных издательских систем», состоящий

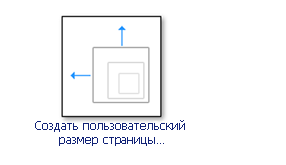
из 6 страниц. Для оформления работы, текст и изображения найдите в сети Интернет, на последнем листе укажите, какими электронными ресурсами Вы пользовались.

**Инструкция №2 «Задание специальных параметров страницы публикации Microsoft Publisher 2007»**

Если нужно напечатать публикацию на наклейке или специальной бумаге, размер для публикации можно выбрать в диалоговом окне **Параметры страницы**.

**Выбор параметров пустой публикации для печати на бумаге специального размера**

1. В меню **Файл** выберите пункт **Параметры страницы**.
2. В диалоговом окне **Параметры страницы** перечислены все стандартные размеры страницы, используемые в приложении Publisher.
3. В списке выберите нужный размер страницы.
   1. Перемещение с помощью ползунка на полосе прокрутки может выполняться слишком быстро для того, чтобы просмотреть все доступные варианты.
   2. Если нужный размер страницы отсутствует в списке, нажмите кнопку
   3. **Создать пользовательский размер страницы**, а затем создайте специальный размер страницы.



**Диалоговое окно «Пользовательский размер страницы»**

Параметры этого диалогового окна используются для создания нестандартного размера страницы публикации.

При создании публикации, размер страницы которой не поддерживается в Publisher, например билета размером 5 х 10 см, результаты будут лучше, если начать ее создание с публикации схожего размера, например визитной карточки, — а затем создать нестандартный размер страницы, т. е. нужный размер билета.

**Имя**   Введите имя создаваемого нестандартного размера страницы.

Тип макета. Выберите макет страницы, который нужно напечатать. Параметр **Тип макета** определяет доступные параметры макета страницы.

* **Одна страница на листе**   Выберите этот параметр, чтобы напечатать на листе бумаги одну страницу публикации. Этот параметр используется для печати следующих типов публикаций: рекламные объявления, почетные грамоты, плакаты, буклеты, деловые бланки, календари, объявления, бланки, меню, программки, бумажные модели, быстрые публикации, резюме и информационные таблички.
* **Брошюра**   Этот параметр используется для следующих типов публикаций: каталоги, бюллетени и программки.
* **Эл. почта**   Этот параметр используется для публикаций, отправляемых по электронной почте.
* **Конверт**   Этот параметр используется для конвертов.
* **Карточка со сгибом**   Этот параметр используется для открыток и приглашений.
* **Несколько страниц на листе**   Выберите этот параметр для печати на листе бумаги нескольких экземпляров публикации. Он используется для следующих типов публикаций: визитные карточки, подарочные сертификаты, наклейки, почтовые карточки и приветственные открытки.
* **Веб-страница**  Выберите этот параметр, чтобы напечатать одну веб-страницу.
* Страница. **Ширина**  Введите ширину листа бумаги, на котором необходимо напечатать публикацию.
* **Высота**  Введите высоту листа бумаги, на котором необходимо напечатать публикацию.

Направляющие полей используются для определения расстояния между краями публикации и краями листа бумаги.

**Примечание.**   Существует ограничение на область листа бумаги, которая будет распечатываться на принтере. Многие принтеры не позволяют печатать публикацию до самых краев листа бумаги независимо от того, какие поля установлены на принтере. При выборе полей и создании страницы публикации необходимо проверять, чтобы содержимое публикации, которое нужно напечатать, умещалось в области печати конкретного принтера.

* **сверху**  Введите нужное расстояние между верхним краем страницы и верхним краем публикации.
* **слева**  Введите нужное расстояние между левым краем страницы и левым краем публикации.

**Примечание.**   Если выбрать макет страницы **Брошюра**, имя нестандартного размера страницы изменится на **Снаружи**.

* **снизу**  Введите нужное расстояние между нижним краем страницы и нижним краем публикации.
* **справа**  Введите нужное расстояние между правым краем страницы и правым краем публикации.

**Примечание.**   Если выбрать макет страницы **Брошюра**, имя нестандартного размера страницы изменится на **Внутри**.

Часть публикации, выходящая за пределы установленных размеров страницы публикации, не будет печататься.

**Параметры сгиба открытки**

Если выбрать макет публикации **Карточка со сгибом**, отображаются параметры сгибания открытки. Для определения варианта сгиба публикации выберите нужный параметр из списка.

* **четверть страницы, боковой сгиб**  Все страницы публикации будут печататься на одном листе бумаги. Готовая карточка будет иметь сгиб вдоль одной боковой стороны.
* **четверть страницы, сгиб сверху**  Все страницы публикации будут печататься на одном листе бумаги. Готовая карточка будет иметь сгиб вдоль верхней стороны.
* **половина страницы, боковой сгиб**  Две страницы публикации будут напечатаны по вертикали на одной стороне листа бумаги.
* **Половина страницы, сгиб сверху**  Две страницы публикации будут напечатаны по горизонтали на одной стороне листа бумаги.

Если выбрать макет страницы **Несколько страниц на листе**, отобразятся целевые параметры страницы.

* **Конечный размер листа**   Выберите один из следующих параметров: **Letter** или **A4**. Если публикация печатается на бумаге другого размера, выберите **Нестандартный размер** и введите следующие размеры:
  + **Ширина листа**   Введите ширину размера листа.
  + **Высота листа**   Введите высоту размера листа.
* **Боковые поля**   Введите расстояние между группой нескольких публикаций и левым (правым) краями листа.
* **Верхнее поле**   Введите расстояние между группой нескольких публикаций и верхним краем листа.
* **Гориз. просвет**   Введите расстояние между столбцами нескольких публикаций. Например, если имеется два столбца визитных карточек, изменение этого параметра приведет к изменению расстояния между столбцами.
* **Вертик. просвет**   Введите расстояние между рядами нескольких публикаций. Например если имеется четыре ряда визитных карточек, расстояние между рядами визитных карточек по горизонтали изменится.
* В окне **Предварительный просмотр** отображается макет и все выбранные поля публикации. Размеры листа отображаются черными линиями в белом прямоугольнике. Направляющие полей отображаются синей пунктирной линией внутри линий размеров листа.

**Задание №2 для выполнения работы на компьютере**

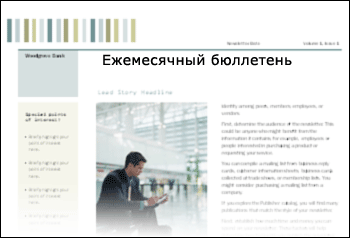
Создайте в программе Microsoft Office Publisher 2007 буклет, состоящий

из 8 страниц, который можно будет сложить в 4 сгиба «гармошкой»,

по теме «Настольные издательские системы. Перечень программ». Для оформления работы, текст и изображения найдите в сети Интернет, на последнем листе укажите, какими электронными ресурсами Вы пользовались.

**Инструкция №3 «Создание, использование и изменение шаблона в Microsoft Office Publisher»**

В рамках повседневной работы определенные виды публикаций — такие как бюллетени, объявления, открытки и подарочные сертификаты — приходится создавать снова и снова. Каждая новая версия публикации уникальна, но в ней содержатся повторяющиеся элементы, например, название и адрес организации. Например, в ежемесячном бюллетене большая часть макета остается без изменений, но его содержимое обновляется в каждом выпуске.



**Шаблоны**

Шаблон можно создать из любой публикации, сохранив ее как файл шаблона Publisher. Если создание публикации начинается с выбора шаблона, открывается копия файла шаблона, чтобы исходный шаблон не был изменен по ошибке. Если в шаблон нужно внести изменения, откройте копию файла шаблона, внесите в нее необходимые изменения, а затем снова сохраните ее как шаблон.

Существенно сэкономить время позволит создание главной публикации, включающей эмблему и адрес организации, и сохранение ее в виде шаблона. В дальнейшем при создании каждой новой версии публикации можно будет пользоваться этим шаблоном, добавляя только новые сведения. Использование шаблона для регулярно создаваемой публикации не только сберегает время, но и гарантирует высокое качество и единство оформления.

Создать публикацию в приложении Publisher можно несколькими способами. В Microsoft Publisher можно создавать шаблоны с динамическими возможностями, упрощающими редактирование макета, цветов и других элементов публикации. В приложении Publisher можно выполнять следующие действия:

* Использовать один из шаблонов публикации для создания публикаций нужного типа, например, календарей, бюллетеней или открыток.
* Создавать макет публикации, изменять его для определенных целей и сохранять как шаблон.

**Сохранение публикации в виде шаблона**

Любую публикацию можно сделать шаблоном, сохранив ее в формате шаблона Publisher. Можно также загрузить шаблон с узла Microsoft Office Online, внести в него любые изменения и сохранить этот файл в виде шаблона для использования впоследствии.

1. Создайте или откройте публикацию, которая будет использоваться как шаблон.
2. В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.
3. В поле **Тип файла** выберите пункт **Шаблон Publisher**.

В качестве расположения отображается папка, предназначенная для хранения шаблонов по умолчанию (C:\Documents and Settings\*имя\_пользователя*\Application Data\Microsoft\Templates, если в Microsoft Office Publisher не была назначена новая папка). Если сохранить шаблон в другой папке, приложение Publisher не сможет найти его.

1. В поле **Имя файла** введите имя файла для шаблона.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для просмотра созданного шаблона завершите работу приложения Publisher, снова запустите его, а затем выберите пункт **Мои шаблоны**.

**Использование шаблона для создания публикации**

Шаблоны Microsoft Publisher и Microsoft Office Online можно использовать для создания высококачественных публикаций.

**Использование шаблона с узла Microsoft Office Online**

 Для начала поиска шаблонов для использования в приложении Publisher на узле Office Online сначала нужно подключиться к Интернету.

1. Запустите Microsoft Publisher или в меню **Файл** выберите команду **Создать**.
2. Выберите тип публикации, например, **Открытки**.
3. Выполните одно из следующих действий:
   * В каталоге **Открытки** щелкните **Просмотр**

**Использование шаблона Publisher**

1. В меню **Файл** выберите команду **Создать**.
2. Выберите тип публикации, например, **Почетные грамоты**.
3. Выберите шаблон и внесите в него необходимые изменения.
4. Нажмите кнопку **Создать**.
5. Если нужно сохранить данную версию шаблона, в меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.
6. Сохраните публикацию как **Шаблон Publisher**.

**Изменение шаблона**

Можно открыть использованный ранее шаблон, внести в него изменения и сохранить как новый шаблон.

1. Запустите приложение Publisher или в меню **Файл** выберите команду **Создать**.
2. Выберите пункт **Мои шаблоны**, а затем дважды щелкните имя шаблона.
3. Внесите необходимые изменения в шаблон.
4. В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.
5. В поле **Тип файла** выберите пункт **Шаблон Publisher**, а затем введите новое имя шаблона.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

**Задание №3 для выполнения работы на компьютере**

1. Создайте в программе Microsoft Office Publisher 2007 публикацию, размер страницы которой не поддерживается в Publisher, например билета размером 5 х 10 см.
2. Создайте в программе Microsoft Office Publisher 2007 свой шаблон, например, для оформления домашней работы.

**Инструкция №4 «Изменение типа публикации»**

При создании нескольких публикаций для одной и той же организации в Microsoft Office Publisher 2007 можно создать новую публикацию и повторно использовать данные текущей публикации.

**Важно!**  Если в области задач **Форматирование публикации** нажать кнопку **Изменить шаблон** и изменить тип текущей публикации, она будет закрыта без сохранения. Поэтому перед нажатием кнопки **Изменить шаблон** убедитесь, что текущая публикация сохранена. Можно также нажать кнопку **Отмена** для возврата к предыдущей публикации.

Если открыть новую публикацию, выбрав в меню **Файл** команду **Создать**, публикация, с которой велась работа, останется открытой на рабочем столе.

**Использование области задач Форматирование публикации для изменения типа публикации**

Если открыть новый тип публикации, нажав в области задач **Форматирование публикации** кнопку **Изменить шаблон**, текущая публикация будет закрыта — но деловые сведения (название организации, номер телефона, адрес и т. д.) будут автоматически вставлены в соответствующие места новой публикации.

При изменении новой публикации любое содержимое, которое было добавлено к текущей публикации, будет помещено в область задач **Лишнее содержимое**. Содержимое местозаполнителя, являющееся частью готового шаблона, не будет добавлено в область задач **Лишнее содержимое**.

**Изменение типа публикации**

1. В области задач **Форматирование публикации** в группе **Параметры *тип публикации*** нажмите кнопку **Изменить шаблон**.

Например, при создании визитной карточки в области задач **Параметры визитной карточки** нажмите кнопку **Изменить шаблон**.

1. В диалоговом окне **Изменить шаблон** выберите тип публикации, например **Буклеты**.

Если нужно найти шаблоны, введите слово или фразу — например, **день рождения** — в поле **Поиск шаблонов**, а затем нажмите зеленую кнопку **Поиск** для поиска шаблонов на компьютере или веб-узле Microsoft Office Online.

1. Выберите нужный шаблон.
2. Выберите другие параметры, например, цветовую схему или другой набор деловых сведений, а затем нажмите кнопку **ОК**.
3. При наличии содержимого в области задач **Лишнее содержимое** выполните одно из следующих действий:
   * Очистите область задач **Лишнее содержимое**.
   * Вставьте лишнее содержимое из области задач в публикацию.
   * Переместите лишнее содержимое в библиотеку **Библиотека содержимого**.
   * Удалите содержимое из области задач **Лишнее содержимое**.
   * Для удаления лишнего содержимого нажмите кнопку **ОК** в сообщении.

  Если после сворачивания разделов в области задач **Форматирование публикации** кнопка **Изменить шаблон** не отображается, щелкните **Параметры *тип публикации*** (где ***тип публикации*** — это тип текущей публикации), например **Параметры буклета**).

**Задание №4 для выполнения работы на компьютере**

Измените шаблон в ранее созданной работе, выберите тип публикации, например Буклеты.

**Инструкция №5 «Создание календаря.**

**Изменение дат в календаре»**

**Создание календаря**

Параметры календаря приложения Publisher позволяют настраивать календарь так, чтобы он содержал даты в диапазоне от 1900 г. до 2200 г., а также располагать на каждой странице один месяц или целый год.

**Создание календаря**

1. В меню **Файл** выберите команду **Создать**.
2. В списке **Типы публикаций** выберите команду **Календари**.
3. В группе **Календари** щелкните тот тип календаря, который требуется создать (**На всю страницу** или **Карманный**), а затем выберите нужный макет календаря.
4. В области задач **Настройка** выберите необходимые параметры, например цветовую или шрифтовую схему.
5. В области задач **Параметры календаря** выберите ориентацию страницы, чтобы отображать на странице календаря один месяц или весь год (для изменения месяца, с которого начинается календарь, нажмите кнопку **Даты в календаре**), а также включать ли в календарь расписание запланированных событий.
6. Для вставки в календарь расписания запланированных событий установите флажок **Включить расписание событий**.

 Не все шаблоны макетов календарей поддерживают расписание запланированных событий.

1. Нажмите кнопку **Создать**.

**Добавление календаря в публикацию**

1. В меню **Вставка** нажмите кнопку **Объект библиотеки макетов** Изображение кнопки.
2. В диалоговом окне **Библиотека макетов** выберите **Календари**.
3. Выберите нужный макет календаря.

 Некоторые макеты не содержат календарь.

1. В группе **Параметры** выберите нужные месяц и год.

**Важно!**  Все изменения необходимо внести в календарь сразу же. После добавления календаря в публикацию будет невозможно вернуться назад и изменить месяц и год.

1. Нажмите кнопку **Добавить объект**.

**Изменение дат в календаре**

1. Параметры календаря Publisher позволяют изменять календарь с датами в диапазоне от 1900 г. до 2200 г. и располагать на каждой странице один месяц или целый год.
2. Созданный календарь можно изменять — например, изменить 2008 г. на 2009 г. или октябрь 2008 г. на октябрь 2009 г.
3. Если нужно сохранить дни рождения и другие события в годичном календаре при переводе этого календаря на новый год, для создания и печати календаря можно воспользоваться приложением Microsoft Outlook.
4. **Важно!**  При изменении дат календарь обрабатывается как новый, а его форматирование восстанавливается до исходного. В календаре отображаются исходные рисунки, цвета и шрифты. Внесенные в календарь события и другой текст не будут отображаться в новом календаре. (Такое же восстановление форматирования происходит при применении нового макета к настроенной ранее публикации календаря.)

**Изменение месяца или года в публикации календаря**

1. Откройте публикацию календаря, которую нужно обновить.
2. В области задач **Форматирование публикации** в группе **Параметры календаря** выберите команду **Изменить шаблон**.
3. В диалоговом окне **Изменение шаблона** в группе **Настройка** нажмите кнопку **Даты в календаре**.
4. В диалоговом окне **Даты в календаре** введите новые даты в поля **Начальная дата** и **Конечная дата**.

**Примечание.**   При изменении дат в календаре (всех дат или при вводе дополнительных дат) измененный календарь считается новым календарем, при этом прежнее форматирование и содержимое не сохраняются. Но если была выбрана специальная цветовая схема, она сохранится.

**Изменение дня недели, с которого начинается календарь**

День недели, с которого начинается календарь, управляется языковым параметром **Региональные стандарты**, установленным на компьютере. Если выбрана настройка **Английский (США)**, неделя в календаре начинается с воскресенья. Если выбрана настройка **Английский (Великобритания)**, неделя в календаре начинается с понедельника. Чтобы изменить день недели, с которого начинается календарь, выполните следующие шаги для используемой операционной системы.

1. В меню **Пуск** выберите **Панель управления**.
2. Перейдите в представление «По категориям», если было выбрано другое представление.
3. Щелкните значок **Дата, время, язык и региональные параметры**.
4. Щелкните значок **Язык и региональные стандарты**, а затем перейдите на вкладку **Региональные параметры**.
5. В группе **Языковые стандарты и форматы** выполните одно из следующих действий.
   * Чтобы неделя в календаре начиналась с воскресенья, щелкните **Английский (США)**.
   * Чтобы неделя в календаре начиналась с понедельника, щелкните **Английский (Великобритания)**.

**Задание №5 для выполнения работы на компьютере**

Создайте календарь, в котором неделя будет начинаться с воскресенья.

**Инструкция №6 «Создание визитных карточек**

**в Microsoft Office Publisher 2007»**

Microsoft Publisher позволяет создавать эффективные визитные карточки с помощью собственного шаблона либо с помощью шаблонов Publisher. Чтобы выбрать цвета и шрифты, соответствующие имиджу компании, можно использовать цветовые схемы и схемы шрифтов. В дальнейшем визитные карточки можно настраивать для определенных сегментов рынка и регионов, а также добавлять имена и должности новых сотрудников при расширении компании.

**Создание визитной карточки**

Рекомендуется начинать работу с выбора одного из макетов визитной карточки, включенных в Publisher.

**Создание односторонней визитной карточки**

1. Запустите Publisher.
2. В области задач**Типы публикаций** выберите параметр **Визитные карточки**.
3. В каталоге**Визитные карточки** выберите нужный макет.

**Примечание.**   Если известно, что визитные карточки будут печататься на специальной бумаге, перейдите к разделу выбора специальной бумаги и выберите тип бумаги, который требуется использовать. Если нужный тип бумаги в списке отсутствует, выполните приведенную ниже процедуру.

1. Выберите нужные параметры, например цветовую схему, набор деловых сведений, ориентацию страницы (книжная или альбомная), а затем нажмите кнопку**Создать**.

**Добавление сведений на обратную сторону визитной карточки**

1. Для создания односторонней визитной карточки выполните приведенные ниже шаги:
2. В меню **Вставка** выберите пункт **Страница**.
3. В диалоговом окне **Добавление страницы** щелкните**После текущей** и выберите все нужные параметры.

Например, если на другой стороне визитной карточки будет отображаться девиз компании, выберите параметр **Создать текстовое поле на каждой странице**. Если другая сторона карточки будет содержать сведения на другом языке, можно выбрать параметр **Скопировать все объекты на странице**, чтобы продублировать на нее все цвета, изображения и текст.

1. Добавьте текст, изображения и другие сведения, которые требуется отобразить на обратной стороне визитной карточки.
2. Когда обратная сторона визитной карточки примет требуемый вид, сохраните ее.

**Задание №6 для выполнения работы на компьютере**

Создайте двустороннюю визитную карточку, в которой записи располагаются на лицевой и оборотной стороне.

**Инструкция №7 «. Использование мастера документов Word в Microsoft Office Publisher для улучшения документов Word»**

Мастер документов Word в программе Microsoft Office Publisher 2007 преобразует импортированный документ Microsoft Word в публикацию.

1. В списке **Типы публикаций** выберите **Импорт документов Word**.
2. Выберите макет и установите нужные параметры, а затем нажмите кнопку **Создать**.
3. В диалоговом окне **Импортировать документ Word** выберите документ Word, который нужно импортировать и форматировать, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Если имя нужного документа отсутствует, перейдите в другую папку или на другой диск, где расположен этот документ.

**Задание №7 для выполнения работы на компьютере**

Преобразуйте импортированный документ Microsoft Word в публикацию.

**Контрольные вопросы:**

1.Каковы возможности MS Publisher?

2.Какие виды публикаций различают в MS Publisher?

3.Охарактеризуйте основные этапы создания публикаций в MS Publisher.

4.Что из перечисленного не является объектом Microsoft Publisher ?

(Буклет, Календарь, Таблица, Плакат)

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Справка программы Microsoft Office Publisher 2007