Програма Microsoft Publisher представляє собою настільну видавничу систему, яка містить безліч різних шаблонів. За допомогою цієї програми можна створити газети, брошури, візитні картки, листівки, оголошення, подарункові сертифікати, а також веб-сторінки, для створення яких У Publisher включено безліч готових макетів.

Запуск програми і вигляд вікна.

Запуск програми здійснюється Пуск - Программы – MS Office - MS Publisher.

Вікно Рис. 9.1, містить ліворуч вузьку панель для роботи з об'єктами і ширшу — панель задач з командами для розв'язування задачі створення швидкої публікації відповідно до зразка макета чи шаблону. Достатньо в зразок макета ввести потрібні тексти, змінити розташування об'єктів до вподоби і отримаємо майже оригінальну публікацію (файл з розширенням .*pub*).





Робота з об'єктами публікації

<u>Поняття текстового блоку.</u>

Публікація складається лише з об'єктів. Об'єкти розташовують на сторінці у певних місцях. Головним об'єктом є текстовий блок, який називається кадром (надписом) у текстовому редакторі Word.

На сторінці може бути один чи декілька текстових блоків. У режимі роботи з об'єктами текстові блоки прийнято переміщати і змінювати їхні розміри з метою надання абзацам тексту потрібного вигляду. Текстовий блок може містити картинки, таблиці тощо. Таблиця тут є об'єктом, тому її можна переміщати в середині блоку.

Текстові блоки прийнято зв'язувати, особливо, якщо деякий блок переповнений чи коли потрібно продовжити введення тексту на наступній сторінці.

Щоб зв'язати блоки, слід виконати такий алгоритм:

- 1) вставити у публікацію порожній текстовий блок;
- 2) повернутися у блок, заповнений текстом;
- 3) клацнути на кнопці із зображенням ланцюга на панелі інструментів;
- 4) клацнути в межах порожнього текстового блоку.

Сторінка також є об'єктом, до якої можна застосувати дії вилучення і вставляння за допомогою контекстного меню номера сторінки. Номери сторінок зазначені у рядку стану. Вони призначені для переміщення в межах багатосторінкової публікації.

Для зміни зовнішнього вигляду виділеного тексту можна вибрати в меню Формат один з пунктів.

- 🕫 Шрифт, щоб змінити шрифт, його розмір, колір або стиль накреслення.
- К Абзац, щоб змінити тип вирівнювання, відступи, міжрядковий інтервал, а також розриви рядків і сторінок.
- 🕫 Список, щоб додати маркери і нумерацію або змінити їх стиль.
- К Текстове поле можна змінювати зовнішній вигляд текстового поля: (змінювати колір фону і межі, повертати текстове поле, змінювати відступи між текстом і межами текстового поля).

Графічні об'єкти в публікації

Можна використовувати такі графічні елементи:

- 🕫 автофігури;
- 🗭 графічні файли у форматах, таких як GIF, JPEG, BMP, WMF, TIF і PNG.
- 🗭 колекція картинок;
- 🕱 скановані фотографії або зображення, зняті цифровим фотоапаратом.

Робота з публікаціями

Для створення публікацій з використанням макетів, виконуємо наступні дії:

Файл — Создать — Публикации к печати — обирають потрібну публікацію в групі Начать с макета вибираємо потрібний набір макетів. В вікні перегляду колекції вибираємо потрібний тип публікації.

Вибираємо один з наступних варіантів:

Щоб змінити макет публікації, натискуємо в області задач кнопку **Макеты публикаций** Рис. 9.2 а). Щоб змінити кольорову схему публікації, вибираємо в області задач команду **Цветовые схемы** Рис. 9.2 б).

Щоб змінити шрифтову схему публікації, вибираємо в області задач команду **Шрифтовые схемы** Рис. 9.2 в).



Щоб з мінити параметри змісту сторінки Рис. 9.2 г) при створенні веб-сторінки, бюлетеня або каталогу публікацій, вибираємо команду **Параметры**.

Змінюємо або вибираємо будь-які додаткові параметри в панелі задач для створеного типу публікації.

- 1. Замінюємо в публікації текст місцезаповнювача і малюнки на свої власні або інші об'єкти.
- 2. В меню Файл вибираємо команду Сохранить как.
- 3. У полі Папка вибираємо папку, в якій необхідно зберегти нову публікацію.

4. У полі **Имя файла** вводимо ім'я файлу для публікації. У полі **Тип файла** вибираємо **Файлы Publisher**. Натискуємо кнопку **Сохранить**.

Особисті дані

Набір особистих даних містить дані про користувача, його роботі та організації. Ці відомості можуть бути збережені при створенні публікації з тим, щоб не вводити їх кожен раз.

У Microsoft Publisher передбачено чотири набори особистих даних:

- основне місце роботи;
- додаткове місце роботи;
- інша організація;
- будинок і родина.

Кожна нова публікація використовує встановлений за замовчуванням набір особистих даних. Проте користувач може застосувати до публікації інший набір особистих даних.

Кожен набір особистих даних містить вісім компонентів:

3

- ім'я;
- посаду;
- назва організації;
- адресу;
- телефон, факс та електронна пошта;
- додаткові відомості або девіз;

• кольорова схема (Набір гармонійно підібраних кольорів, які можна застосувати до тексту і об'єктів. Кольори тексту та об'єктів, до яких застосована схема, будуть автоматично змінюватися при застосуванні нової колірної схеми або при зміні поточної схеми.);

• емблема;

Після встановлення Publisher компоненти набору особистих даних містять інформацію за замовчуванням. Дані в компоненті можна змінити, виконавши Правка — Личные

Матеріали завантажені з сайту http://mlanvpet.at.ua

данные *Puc. 9.3,* вибирають набір особистих даних, який потрібно змінити. Вводять новий текст у відповідні поля. Можна також змінити текст, зв'язати емблему або додати до набору особистих даних колірну схему.

Щоб видалити відомості з набору особистих даних, видаліть текст у відповідних полях.

ысерите пасир <u>и</u> нчных далных; Основное место работы 👻	
Тичные данные для набора	A
Ilser	Дополни тельные сведения или девиз.
Должность:	Plants of another states.
Должность	Включить цветовую с <u>х</u> ему
Название организации:	Выберите цветовую схему:
home	Ирис
Адрес:	
Адрес основного места работы Адрес, строка 2 Адрес, строка 3 Адрес, строка 4	
<u>Т</u> елефон, факс и электронная почта:	
Телефон: (555)555-55-55 Факс: (555)555-55-55 Эл. почта: proverka@example.com	