

УВАЖАЕМЫЕ СТУДЕНТЫ! Изучите теоретические сведения к лабораторной работе, выполните задания лабораторной работы.

Результаты работы, отчет, предоставить преподавателю на e-mail: xvsviv@rambler.ru

Требования к отчету:

Отчет предоставляется преподавателю в электронном варианте и должен содержать 4 файла в формате программы Microsoft Publisher и 4 рисунка в формате *.jpg.

При возникновении вопросов по приведенному материалу обращаться по номеру телефона: 0721389311 (WhatsApp).

ВНИМАНИЕ!!! При отправке работы, не забывайте указывать ФИО студента, наименование дисциплины, дата проведения занятия (по расписанию).

Тема: Создание резюме, календаря, открытки, визитки в программе Microsoft Publisher

Цель занятия: ознакомиться с интерфейсом Microsoft Publisher , основными объектами Publisher, создание публикаций, визиток, календарей с помощью Publisher.

Основные теоретические сведения

Основные объекты Microsoft Publisher

Microsoft Publisher — издательская программа, позволяющая легко создавать печатные материалы (буклеты, листовки и т.д.) на профессиональном уровне.

Основной целью разработчиков Microsoft Publisher было предоставить людям, имеющим небольшой опыт в области дизайна, средство для создания профессионально оформленных публикаций. Publisher содержит исчерпывающий набор профессиональных инструментов для решения сложных издательских задач. Программа включает :

- свыше 2 тыс. разработанных профессиональными дизайнерами шаблонов,
- более 200 шрифтов,
- тысячи картинок, фотографий,
- элементов оформления,
- звуковых эффектов для Web.

Гибкая модель программ-мастеров позволяет воспользоваться ими на любом этапе создания публикаций.

Основным элементом документов Publisher, как и других издательских систем, являются текстовые полосы набора.

В программе полосой набора является текстовый блок — прямоугольная область, которая может содержать текст и которой можно манипулировать как единым объектом.

Чтобы разместить текстовый блок, достаточно выбрать в панели инструментов соответствующую функцию и мышкой начертить на странице границы нового блока. После этого блок доступен для ввода текста. Для быстрого форматирования текста используют привычные стили.

Текстовыми блоками можно манипулировать как обычными объектами: перемещать их, изменять размеры, вращать и т. п.

Для текстового блока предусмотрено задание типа границы и заливки внутренней области, способа обтекания текста вокруг блока, текстовые блоки могут связываться таким образом, чтобы текст по мере заполнения одного блока начинал перетекать в другой, что необходимо при создании больших многостраничных документов.

Важной функцией системы является поддержка таблиц. В отличие от привычных таблиц Word, таблицы Publisher являются самостоятельными объектами, такими же, как рисунки или текстовые блоки. В остальном же действия с таблицами этих двух приложений (объединение/разбиение ячеек, заливка внутренней части и форматирование) практически совпадают.

Другим важным элементом документа системы являются рисунки. Publisher, как и другие приложения Office, поддерживает рисунки как во внутреннем формате (к ним относятся автофигуры и объекты WordArt), так и импортированные из внешних файлов.

Для нанесения на страницы повторяющихся элементов (колонтитулов, номеров страниц, текущей даты) в системе предусмотрен механизм фоновых страниц (Master page). Основные страницы при отображении как бы накладываются на фоновую, в результате чего достигается нужный эффект. В Publisher очень просто не только переходить между основной и фоновой страницей, но и перемещать любой объект между ними.

Publisher предоставляет Office-подобную систему проверки орфографии, автоматических переносов и поддержки тезауруса, усовершенствованный мастер

импорта документов Word. Воспользовавшись им, можно легко из документа Word создать публикацию в формате Publisher, при этом сохранив форматирование и встроенную графику оригинала. Одновременно ко всему импортируемому документу не проблема применить внутренние настройки Publisher: общие параметры публикации, шрифтовые и цветовые схемы.

Кроме названных, в программу внесены и другие заимствованные из Office функции: предварительный просмотр публикации перед печатью, функция восстановления документа после сбоя и фоновое сохранение, усовершенствованная система подсказки и упрощенный доступ к обновлению продукта через web-узел разработчика.

Выбор шаблона документа

При запуске автоматически стартует Microsoft Publisher Catalog, который на выбор предлагает более чем из 2 тыс. шаблонов публикаций. В комплект входят шаблоны брошюр и Web-сайтов, пресс-релизов, визиток и т.д. Пользователю нужно просто выбрать подходящий шаблон.

Специальный мастер Quick Publications Wizard предоставляет пользователям возможность задавать различные параметры оформления одностраничного документа, многократно сокращая время его создания.

Программа экономит время пользователя, формируя при создании первой публикации его персональный профиль, содержащий имя, адрес, номера телефона и факса. Эта информация затем используется в последующих документах при работе с Publisher.

Работа в привычной среде MS Office

Интерфейс Publisher выполнен в том же стиле, что и другие приложения MS Office, включая различные меню, иконки и ссылки. Чтобы обеспечить стилистическое единство в оформлении различных документов, многие шаблоны дизайна из Publisher доступны другим приложениям Office — Word, FrontPage и PowerPoint.

Используются все средства OfficeArt, включая прозрачность и эффекты объема.

Панели инструментов и меню настраиваются точно так же как и в других программах пакета Microsoft Office XP.

Типовые задачи

– Области задач форматирования публикации.

В областях задач **Новая публикация** и **Настройка публикации** шаблоны оформления, цветовые схемы, шрифтовые схемы и другие средства разметки сведены в набор, отображаемый рядом с публикацией. При выборе параметра в области задач публикация немедленно обновляется.

– Область задач буфера обмена Office.

Позволяет копировать или вырезать фрагменты документов в других приложениях пакета Microsoft Office и быстро вставлять их на веб-страницы, создаваемые в приложении Microsoft Publisher. В буфере обмена Office хранимые фрагменты представлены визуально в удобной рабочей области, вмещающей до 24 различных документов из разных приложений.

– Расширенный выбор макетов.

Имеется более тридцати наборов макетов, предназначенных для создания публикаций. Среди них много новых макетов.

– Предварительный просмотр печати.

Возможен просмотр публикации перед печатью.

– Упрощение слияния.

Область задач приложения Microsoft Publisher позволяет использовать совершенно новый способ подключения источников данных и создания форм, почтовых наклеек и конвертов. Мастер слияния прост в обращении и обладает развитыми возможностями.

– Рисование схем.

Для добавления в публикацию разнообразных схем применяются средства, расположенные на панели инструментов **Рисование**.

– Тезаурус.

Для оттачивания текста публикации применяется новый тезаурус приложения Microsoft Publisher.

– Графика.

Теперь в приложении Publisher имеется встроенная поддержка распространенных форматов графических файлов.

– **Подстановка шрифтов.**

Простой способ заменить шрифты публикации, отсутствующие на данном компьютере.

– **Встроенная поддержка формата HTML.**

Теперь можно сохранять, открывать и править файлы HTML из приложения Publisher.

– **Упрощенное создание гиперссылок.**

Новым диалоговым окном Вставить гиперссылку проще пользоваться, оно соответствует аналогичным окнам в других приложениях пакета Office.

– **Отправка публикаций по электронной почте.**

Команда Отправить позволяет создавать красочные публикации и отправлять их по электронной почте в виде вложения или файла HTML.

Вставка рисунков

Для того чтобы вставить рисунок, Publisher предлагает воспользоваться стандартным инструментом — Clip Gallery, в которой собраны более 15 тыс. пиктограмм, рисунков и более 1,7 тыс. фотографий и анимационных роликов.

Также можно загружать новые картинки с сайта Clip Gallery Live Web.

Вставка различных объектов (пиктограмм, фотографий, таблиц)

Используя мастер, можно в любое время вставить новые или изменить уже имеющиеся объекты, например, добавить календарь в документ, а затем редактировать вставленный фрагмент.

На выбор предлагается свыше 450 различных элементов.

Навигация

Редактируя многостраничный документ, можно пользоваться визуальным навигатором. С его помощью вы сможете перемещаться на любую страницу, просто щелкнув по ней мышью.

Редактирование дизайна созданного документа

Используя предложения каталога, можно изменять цветовые решения и расположение объектов на листе. Для этого предлагаются более 60 стандартных

решений с подобранными цветами. Из них легко можно подобрать оптимальный вариант или создать свое оригинальное решение.

В приложении Microsoft Publisher имеется *два способа ускорить настройку и отделку публикации.*

– В области задач **Шрифтовые схемы** отображаются профессионально разработанные наборы шрифтов.

– Благодаря области задач **Стили и форматирование** упрощается ввод и правка текста. Форматирование текста можно создавать, просматривать, применять и даже удалять из текста.

Использование инструментария

С левой стороны расположены пиктограммы различных инструментов, позволяющих изменять расположение и конфигурацию любых объектов документа, вставлять и переносить текст и графику, добавлять таблицы и картинки.

Порядок выполнения работы

Задание № 1. Создание визитки на основе шаблона.

1. Откройте программу Microsoft Publisher (Пуск – Все программы - Microsoft Publisher).

2. В окне **Типы публикаций** выберите **Визитные карточки (в версии 2016-2019 Создать/Встроенные/Визитные карточки)**.

3. Из предложенных шаблонов выбрать шаблон по своему усмотрению.

4. Заполнить шаблон данными.

Задание № 2. Создание резюме на основе шаблона.

5. Откройте программу Microsoft Publisher (Пуск – Все программы - Microsoft Publisher).

6. В окне **Типы публикаций** выберите **Резюме (в версии 2016-2019 Создать/Встроенные/Резюме)**.

7. Из предложенных шаблонов выбрать шаблон по своему усмотрению.

8. Заполнить шаблон данными.

Задание № 3. Создание календаря на основе шаблона

1. Откройте программу Microsoft Publisher (Пуск – Все программы - Microsoft Publisher).

2. В окне **Типы публикаций** выберите **Календари – На всю страницу (в версии 2016-2019 Создать/Встроенные/Календари)**.

3. Из предложенных шаблонов выбрать Календари - **Картинка слева**.

4. Параметры: Календарь – **альбомная**, установить **Временной интервал - Год на странице**.

5. Поменяйте дату в календаре:

нажмите на команду **Даты в календаре...**, в окне **Даты в календаре** установите **Начальная дата: январь 2023; Конечная дата: декабрь 2024**.

6. Параметры - Цветовая схема – Цитрус.

7. Вставьте изображение кота или кролика (которые самостоятельно подберете в сети Интернет): **Вставка – рисунок – из файла – Мои документы – Мои рисунки – Кот/Кролик**.

8. Измените пояснительную подпись под рисунком, например, **Год кота**.

9. Измените фон календаря **Формат – Фон**.

10. Сохраните календарь в своей папке под именем **Календарь 2023** (Файл - Сохранить как).

Задание № 4. Создание открытки на основе шаблона

Самостоятельно создайте открытку С Днём рождения