**Конспект лекций по теме: «Редакционно-издательская система *Microsoft Publisher*»**

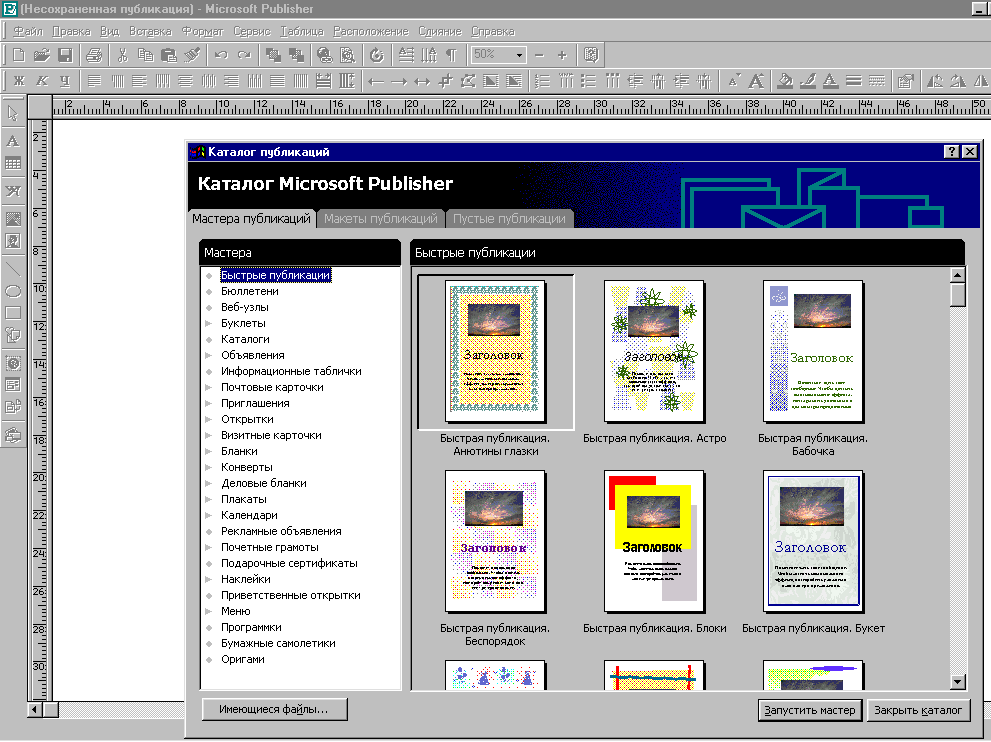
Программа Microsoft Publisher представляет собой настольную издательскую систему, которая позволяет создавать профессиональные публикации и готовить их к печати. Программа позволяет быстро и качественно создавать пользователю визитные карточки, рекламные буклеты, пригласительные билеты, поздравительные открытки и др., применяя к данным публикациям собственный дизайн или используя готовые шаблоны.

Для запуска программы используются стандартные приемы запуска программ из пакета MS Office: нажать кнопку Пуск на панели задач Windows, выбрать команду Программы - Microsoft Publisher. При запуске на экране появляются два окна, расположенные одно под другим. На первом плане отображается окно Каталог публикаций, который содержит шаблоны и макеты создаваемых публикаций. Сочетание шаблона и макета дает возможность создавать разнообразные публикации. В окне имеется три закладки: Мастера публикаций, Макеты публикаций, Пустые публикации.

Под окном Каталога расположено окно публикаций. Чтобы перейти в него, надо выбрать (щелчком левой кнопки «мыши») нужный образец и щелкнуть на кнопке Закрыть каталог.

Окно публикаций содержит следующие элементы:

1. Панели инструментов – **Стандартная** и **Форматирования;**
2. Панель инструментов **Объекты** **MS Publisher**;
3. Строку состояния, на которой отображена панель **Перемещение по страницам** публикации;
4. Окно создания публикации;
5. Окно Мастера быстрых публикаций (его можно убрать, нажав на кнопку Скрыть мастер);
6. Кнопка, позволяющая скрыть или отобразить Мастера публикаций.



Если необходимо добавить в публикацию страницу, то надо в меню Вставка выбрать команду Страница. В появившемся окне диалога указать, где именно должна появиться страница, а также задать ряд других параметров (например, копирование объектов текущей страницы).

Открытие пустой публикации

Открыть пустую страницу публикации можно двумя способами.

После запуска Publisher появляется окно **Каталог публикаций**. По умолчанию в окне публикаций отображается пустая страница стандартного размера. Чтобы начать работу с ней достаточно закрыть **Каталог публикаций.**

В окне **Каталог публикаций** выбрать закладку **Пустые публикации**, затем двойным щелчком л.к.м. выбрать образец **Целая страница**.

Если окно публикации уже открыто (например, с помощью закладки **Макеты публикаций**), можно вызвать пустую страницу, сохранив текущую публикацию, затем выбрать команду **Создать** в меню **Файл**, чтобы вызвать на экран **Каталог публикаций**.

Многие публикации содержат несколько страниц. Если открыть многостраничную публикацию (например, буклет), то Publisher отобразит ее в виде двустраничных разворотов. На каждом развороте показано, как будут выглядеть левая и правая страницы после сгиба листа. В публикации страница 1 всегда располагается справа, а страницы 2 и 3 образуют левую и правую стороны первого двустраничного разворота. Чтобы отобразить на экране любой разворот, надо щелкнуть на номере его левой или правой страницы на панели **Перемещение по страницам** внизу окна публикации.

Если вы хотите просмотреть публикацию по одной странице, можно изменить режим просмотра. Для этого в меню Вид щелкнуть на команде Две страницы. Эта команда работает как переключатель, поэтому, чтобы вернуться к просмотру двух страниц, надо снова щелкнуть по ней.

Добавление клипа из коллекции картинок

Нажать на панели инструментов Объекты MS Publisher кнопку Коллекция картинок 

Далее вставка картинки из **Коллекции картинок** проходит аналогично операции вставки картинки в других приложениях MS Office.

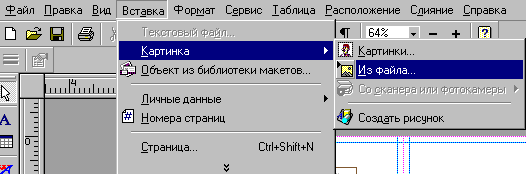
В появившемся окне **Добавление картинки** выбрать нужную категорию, затем нужный клип и нажать команду **Вставить клип**.

Затем закрыть окно Добавление картинки.

Добавление картинки из файла

При желании можно вставить в публикацию рисунки, созданные графическими редакторами. Publisher поддерживает большинство графических форматов (bmp, gif, jpg, tif, wmf).

Для того, чтобы вставить в публикацию изображение (не входящее в Коллекцию картинок), в меню **Вставка** выбрать команду **Картинка – Из файла.**

****

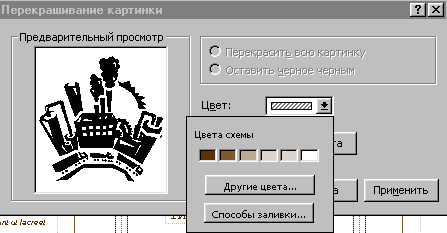
Появится окно диалога Добавить картинку, в котором из нужной папки выбрать необходимый графический файл.

**Изменение цвета рисунка**

Многие клипы, входящие в Коллекцию картинок, выполнены в одном цвете. Можно сделать рисунок – многоцветным. Для этого надо выделить картинку, затем в меню Формат выбрать команду Перекрасить картинку.   
В появившемся окне диалога Перекрашивание картинки выбрать нужный цвет. При этом надо помнит, что Publisher отображает только те цвета, которые используются в текущей цветовой схеме, заданной при создании публикации. Если вы хотите использовать другие цвета, то в окне диалога Перекрашивание картинки щелкните на стрелке справа от поля Цвет, а затем – на кнопке Другие цвета.

Если вы захотите перекрасить многоцветную картинку – она станет одноцветной.

При необходимости отобразить исходный цвет картинки, надо в окне диалога Перекрашивание картинки щелкнуть на кнопке Вернуть исходные цвета.



Добавление фигур

Publisher позволяет создавать различные фигуры (круги, овалы, прямоугольники и др.) и вставлять их в публикации. Для создания фигур надо выбрать соответствующую кнопку на панели объектов Publisher

|  |  |
| --- | --- |
| Кнопка | Назначение |
|  | Рисует овалы. Для получения круга надо протягивать указатель «мыши» по странице при нажатой клавише Shift. |
|  | Рисует линия. Можно выбрать ширину, стиль и цвет линии. |
|  | Рисует произвольные фигуры, такие как многоугольники, стрелки и т.п. |
|  | Рисует прямоугольники. Для получения квадрата надо протягивать указатель «мыши» по странице при нажатой клавише Shift. |

Работа с этими инструментами аналогична работе с инструментами панели рисования в других приложения MS Office (Word, Excel и т.д.).

Для закрашивания созданных фигур используется кнопка на панели инструментов **Форматирование**.

\* *Также можно изменить цвет фигуры выбрав в меню* ***Формат*** *команду* ***Цвет заливки****.*

Для изменения обрамления фигуры надо выделить ее, а затем щелкнуть на кнопке на панели инструментов **Форматирование**.

На панели инструментов **Форматирование** также имеются кнопки, которые позволяют повернуть или зеркально отразить изображение.

Чтобы повернуть созданное изображение (или вставленную картинку) на определенный угол, надо выделить изображение и нажать кнопку **Произвольный поворот** на панели инструментов **Стандартная** и в открывшемся окне диалога указать угол поворота.

Чтобы добавить тень к изображению или картинке надо выбрать в меню Формат команду Тень.

Работа с текстом

MS Publisher включает возможности создания и редактирования текста, свойственные текстовым редактора, как, например, MS Word.

Размещение текста в публикации всегда начинается с создания текстовой рамки. В отличие от рамок картинок, предназначенных для вставки одного рисунка, текстовые рамки позволяют вводить текст произвольной длины, размещать его в колонках и форматировать.

Если текст небольшой (заголовок, надпись, отдельная фраза), его рекомендуется вводить непосредственно в текстовую рамку в публикации. Для ввода больших блоков текста лучше воспользоваться текстовым редактором MS Word, создав и отформатировав в нем текст, а затем вставить его в публикацию. Для этого щелкнуть левой кнопкой «мыши» внутри текстовой рамки. Затем в меню Вставка выбрать команду Текстовый файл. В появившемся окне диалога Добавить текст выбрать в нужной папке файл с созданным и отформатированным текстом.

Чтобы создать текстовую рамку, надо щелкнуть на кнопке на панели инструментов Объекты MS Publisher, щелкнуть в публикации, протащить указатель «мыши» при нажатой левой кнопке, чтобы нарисовать рамку нужного размера, и отпустить кнопку «мыши». Размер и положение рамки можно в любой момент изменить. Чтобы переместить текстовую рамку в нужное место, необходимо выделить ее, подвести к ней указатель мыши, который при этом примет вид машины с надписью «Сдвиг», и переместить.

Для форматирования текста в текстовой рамке используются, также как в MS Word, кнопки на панели инструментов **Форматирование** или команда **Шрифт** в меню **Формат.**

Publisher позволяет переносить форматирование одного фрагмента текста на другие. Для этого наберите текст в текстовой рамке, выберите команду Скопировать форматирование в меню Формат, затем перейдите в другую текстовую рамку, наберите и выделите нужный текст и выберите команду Применить форматирование.

Иногда бывает необходимо в публикации развернуть текст. Расположенные под углом строки привлекают внимание, однако, следует помнить, что поворот больших фрагментов текста приводит к его искажению и затрудняет чтение.

Для того, чтобы повернуть текст, надо выделить текстовую рамку, щелкнуть на кнопке **Произвольный поворот** на панели инструментов **Стандартная** , а затем в открывшемся окне диалога (см. п.2.3) указать угол и направление поворота.

Также можно повернуть текстовую рамку, если, нажав и удерживая клавишу Alt, перетащить в нужном направлении одну из рукояток выделения.

Сохранение публикаций

В процессе работы в Publisher на экране периодически появляется предложение сохранить публикацию. Сохранение публикации в MS Publisher осуществляется точно так же, как и сохранение документа в любом другом приложении MS Office. Выберите в меню **Файл** команду **Сохранить,** а затем укажите имя публикации и место ее сохранения. По умолчанию программа сохраняет публикации в папке **Мои документы** на жестком диске компьютера.

\* *В отличие от других приложений MS Office, Publisher не позволяет работать с несколькими документами одновременно. При попытке открыть ворую публикацию или создать новую вам будет предложено сохранить текущую публикацию перед закрытием.*