

https://studbooks.net/65974/informatika/opisanie_programmy_microsoft_publisher_sozdanie_publicatsii_publisher

Современные операционные системы дополнены программными средствами, которые позволяют решить любые задачи. Одним из этих дополнений является программа Microsoft Publisher. Она упрощает создание и публикацию высококачественных материалов и веб-страниц профессионального качества.

Программа *Microsoft Publisher* разработана специально для пользователей, которые серьезно подходят к созданию печатных работ. Publisher предоставляет в распоряжение пользователя необходимую комбинацию развитых функций настольной издательской системы, состоящей из шаблонов, средства проверки макета, совместимости с пакетом Microsoft Office, а также функций печати и публикации в Интернете. Использование этих возможностей оказывает серьезную помощь в повышении эффективности работы.

Функциональные возможности Microsoft Office Publisher:

- Форматирование на уровне абзацев в программе Microsoft Office Word, включая отступления и интервалы, а также форматирования конца строки или абзаца.

- Диалог для создания маркированных и нумерованных списков.

- Функции поиска и замены текста в масштабах всей публикации или отдельного текстового блока.

- Благодаря удобному и многофункциональному стартовому меню Publisher, можно быстрее приступить к работе.

- Использование новых разделов области задач ("New Publication)). Начинать работу можно по выбору типа публикации (для печати, отправки по электронной почте или размещения в Интернете), по выбору шаблона или создавать публикацию "с нуля".

- Использование области задач "Quick Publication Options" для настройки параметров публикации. Можно выбирать цветовое решение, схемы шрифтов, настройки макета страницы и элементы дизайна, после чего просто добавляется собственный текст и изображения.

В состав Publisher включены многочисленные шаблоны для настройки, помогает создать дизайн, и полный набор средств настольной издательской системы. Кроме того, функция "Автопреобразование" позволяет пользователям превращать любую публикацию для использования в Интернете.

В Publisher является полная поддержка профессиональных средств печати, в том числе четырехцветного и печати в разноцветных тонах.

Publisher устанавливается при установке пакета Microsoft Office. После загрузки издательской системы на экране появляется окно Область задач, которая расположена в левой стороне экрана Publisher (в правой стороне экрана в других приложениях Office) выполняет поиск, открытие или создание новых документов, просмотр содержимого буфера обмена и форматирования публикаций. В поле задач дается наглядное представление о скопированных данных и образец текста, что позволяет легко подобрать нужный элемент для вставки в другие документы.

Как и во всех приложениях пакета Office, область задач представляет собой централизованное место, где пользователи могут создать новый файл или открыть существующий. Область задач "Новая публикация" в приложении Publisher сочетает в себе каталог Publisher (пункт просмотра макетов и типов публикаций при создании нового документа) и окно мастера.

Пользователи могут создать новую публикацию, начав с пересмотра набора макетов (например, "Дольки", "Решетки"), типа публикации (например, бюллетень, буклет), или же сразу начать с создания пустой публикации.

В новую версию приложения Publisher включена коллекция графических образцов, помогает выбрать нужный тип публикации.

В приложении Publisher теперь поддерживается буфер обмена Office. ("Правка" - "Буфер обмена"). С помощью усовершенствованного буфера обмена пользователи могут копировать до 24 элементов одновременно во всех приложениях пакета Office и сохранять данные и информацию в области задач.

В область задач встроенный поиск информации (в меню "Файл" выбрать команду "Найти"). Можно также искать папки и файлы, независимо от того, где они хранятся, одновременно продолжая работать с текущим документом. Кроме того, пользователи могут проводить индексацию файлов на компьютере. Поиск выполняется быстрее и эффективнее.

Макеты публикаций ускоряют выбор макета публикации и применения нового макета (в меню "Формат" выбрать команду "макеты публикаций»).

В панели задач также находятся Цветовые схемы (выбирается цвет публикации), шрифтовые схемы (в меню "Формат" выберите команду "Шрифтовые схемы»): с помощью шрифтовых схем можно легко и быстро подобрать набор шрифтов, хорошо сочетаются друг с другом. Шрифтовые схемы созданные на основе стилей и поддерживают стили, имеющиеся в приложении Word. Можно применить шрифтовую схему к импортируемому документу Word или публикации, созданной в приложении Publisher. При этом шрифтовое и цветные схемы адекватным образом применяется ко всей публикации.

В области задач "Стили и форматирование" (меню "Формат" выберите команду "Стили и форматирование") показаны стили и варианты форматирования, которые можно применить к тексту данного документа. Изменения, внесенные в любые параметры, немедленно отражаются в документе. Если пользователь создает собственный стиль, последний автоматически добавляется в список доступных вариантов.

В последней версии приложения Publisher появилась общая приложению Word, усовершенствованная функция слияния (в меню "Сервис" выберите команду "Слияние", а затем команду "Мастер слияний»). С помощью этой функции можно просто осуществить слияние в публикации, используя сведения из приложения Word, Outlook, Excel, Works и других широко распространенных адресных книг и баз данных. В Интернете есть тысячи картинок, звуков, фотографий и анимаций, доступ к которым может осуществляться непосредственно из приложения Publisher.

Библиотека Design Gallery Live (прежнее название - Clip Gallery Live) обновляется ежемесячно, и пользователи могут постоянно расширять свои возможности в области дизайна публикаций. Пользователи приложения

Publisher могут также найти версии своих любимых фотографий для печати (с более высоким разрешением) на компакт-дисках, поставляемых вместе с приложением Publisher 2002 (в меню "Вставка" выберите команду "Рисунок"),

В Publisher включены автофигуры, используемые в других приложениях семейства Office, (на вертикальной панели инструментов "Объекты" нажмите кнопку "Автофигуры"), среди готовых к использованию автофигур есть линии, соединители, основные фигуры, фигурные стрелки, элементы блок схем, выноски, звезды и ленты, можно изменять размер, поворачивать, отражать, закрашивать фигуры и комбинировать их с такими фигурами, как круги и квадраты, с целью создания более сложных фигур, если нужно добавить текст, его можно ввести в соответствующую автофигуру,

В диалоговом окне "Формат" являются следующие вкладки: "Цвета и линии", "Размер", "Макет", "Рисунок", "Надпись" и "Интернет". Они позволяют отформатировать объекты в меню "Формат" выберите команду "Формат объекта",

Предварительный просмотр позволяет просмотреть перед печатью дизайн, разметку и содержание публикации, можно также посмотреть цветоделения и треппинг (в меню "Файл" выбрать команду "Просмотр"), в горе экрана находятся панели инструментов, которые можно редактировать или создавать новые панели, для добавления пиктограмм в существующих панелей в меню "Сервис" выберите команду "Настройки",

В диалоге "Настройки ,,," в поле Категории находятся все виды категорий команд, Они, в основном, группируются по имени тех меню, в которые входят, но есть списки команд и под именами категорий, которые нам редко встречаются либо не встречаются никогда,

Выбранная в поле Категории тема сразу в правом окне Команды отражает пиктограммы ко всем командам, которые существуют в списке,

Содержание этих двух списков в том, что, выбрав команду, которая вас интересует, вы сможете поместить ее кнопку на Панель управления, для этого нужно взять значок команды мышкой (первой кнопкой) не отпуская донести его до самой Панели управления (или инструментов) и там , выбрав для нее место, отпустить кнопку мыши, Кнопка команды сама встанет на Панель,

Если в распространенных приложениях типа Microsoft Word существует категория "Все команды", и там простым визуальным просмотром вам легче найти свое, то самые распространенные для вставок команды собраны, кажется, в двух меню - Insert (Вставка) и Format (Формат), Панель инструментов "Настройка изображения" используется для изменения цвета и яркости, задача прозрачных цветов, обрезки картинка, вставки картинка, полученной с помощью сканера, изменения стиля линий и границ, выбора варианта обтекания текстом, форматирование картинка и восстановления ее исходных параметров (в меню "Вид" выберите "Панели инструментов" выберите "Настройки изображения").

Рассмотрим Панель инструментов. Она расположена в левой части экрана, левее рабочего поля.

Перечислим все элементы панели инструментов сверху вниз:

- Select Objects (Выбор объектов, инструмент называют просто Стрелка)
- Text Box (Текстовый блок, Фрейм)
- Insert Table ... (Вставка Таблицы ...);
- WordArt ... (Вставка объекта WordArt)
- Picture Frame (Фрейм Изображения)
- Clip Organizer Frame (Фрейм Мастера клипов)
- Line (Линия), Arrow (Стрелка)
- Oval (Овал, Эллипс)
- Rectangle (Прямоугольник)
- AutoShapes (Автофигуры)
- Hot Spot (Горячая Вставка, Вставка Ссылка)
- Form Control (Управление Формами)
- HTML Code Fragment ... (Фрагмент К HTML ...);
- Design Gallery Object ... (Объект с Галереи дизайна). Создание публикации с нуля в *MS Publisher*

Для создания публикации с нуля необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню "Файл" выберите команду "Создать".
2. В области задач "Создание публикации" в группе "Создать" выполняем одно из следующих действий: А. Для создания публикации, которую нужно распечатать, выбираем команду "Пустая публикация". Б. Для создания веб-страницы, выбираем команду "Пустая веб-страница".
3. Добавляем в публикацию текст, рисунки и любые другие необходимые объекты.
4. В меню "Файл" выберите команду "Сохранить как".
5. В поле «Папка» выбираем папку, в которую необходимо сохранить новую публикацию.
6. В поле "Имя файла" вводим имя файла для публикации.
7. В поле "Тип файла" выбираем "Файлы Publisher".
8. Нажимаем кнопку «Сохранить».

Использование макетов и шаблонов публикаций

Для создания публикаций с использованием макетов, выполняем следующие действия:

1. В меню "Файл" выберите команду "Создать"
2. В области задач "Новая публикация" в группе "Начать с макета" выбираем команду "Набор макетов".
3. На панели задач выбираем нужный набор макетов.
4. В окне просмотра коллекции выбираем нужный тип публикации.

Выбираем один из следующих вариантов: Чтобы изменить макет публикации, нажимаем в области задач кнопку "Макеты публикаций". Чтобы изменить цветовую схему публикации, выбираем в области задач команду "Цветные схемы". Чтобы изменить шрифтовую схему публикации, выбираем в области задач команду "Шрифтовые схемы". Чтобы изменить параметры содержания страницы при создании веб-страницы, бюллетеня или каталога публикаций, выбираем команду "Содержание страницы". Меняем или выбираем любые дополнительные параметры в панели задач для созданного типа публикации.

5. Заменяем в публикации текст мисцезаповнювача и рисунки на свои собственные или другие объекты.

6. В меню "Файл" выберите команду "Сохранить как".
7. В поле «Папка» выбираем папку, в которой необходимо сохранить новую публикацию.
8. В поле "Имя файла" вводим имя файла для публикации. В поле "Тип файла" выбираем "Файлы Publisher)). Нажимаем кнопку« Сохранить »».

Для создания публикации с помощью шаблонов, заранее создаем данный шаблон. Для этого после создания публикации, при ее хранении, в меню "Файл" выбираем "Сохранить как". В поле «Имя файла» вводим имя файла для шаблона. В поле "Тип файла" выбираем "Шаблон Publisher". Для создания публикации на основе созданного шаблона нужно:

1. В меню "Файл" выбрать команду "Создать".
2. В области задач "Новая публикация" в группе "Начать с макета" выбрать команду "Шаблоны".
3. В окне просмотра коллекции выбрать нужный шаблон.
4. Внести необходимые изменения.
5. В меню "Файл" выбрать "Сохранить как".
6. В поле "Папка" выбрать папку, в которую необходимо сохранить новую публикацию.
7. В поле "Имя файла" введите имя файла для публикации.

8. В поле "Тип файла" выбрать "Файлы Publisher".

9. Нажать кнопку "сохранить".

Общий план создания публикации (открытки)

1. Подобрать материал для создания открытки.

2. Обдумать размеры открытки, ее фон.

3. Продумать расположения объектов на рабочей области.

4. Определить количество используемых цветов.

5. Выбрать используемые шрифты, определить стили.

6. Приступить к созданию публикации [1,3,9,10].