

# Робота в Microsoft Office Publisher

Виконав:учень

Групи ОКН 14

Морозов Руслан

Програма може широко використовуватися для створення буклетів, видання шкільної стінгазети, запрошення і оголошення, подарункових календарів і нагородних грамот і т. Д.

# Запуск програми

- На панелі завдань клацніть кнопку Пуск.
- Підведіть покажчик миші до пункту Програми.
- Знайдіть пункт Microsoft Office і наведіть на нього курсор миші.
- Відкриється перелік програм пакета Microsoft Office 2003.
- Лівою кнопкою клацніть Microsoft Office Publisher 2003. Відкриється вікно програми.

# Створення публікації за допомогою Майстра публікацій

- У лівій частині вікна програми розташована Область завдань, в якій відкривається розділ Почати з макету. Виберіть Публікація для друку, а потім у списку публікацій клацніть Оголошення.
- У праву частину вікна завантажаться макети, на основі яких можна створити власну публікацію. Макет являє собою прототип публікації (наприклад оголошення), що містить зразки тексту і малюнків, які необхідно замінити на власні.
- Із запропонованих варіантів виберіть сподобався, натиснувши на нього лівою кнопкою миші. Обраний макет інформаційного оголошення завантажиться у вікно документа.

# Зміна колірної схеми зразка

1. В області завдань клацніть Колірні схеми.
2. В розкритому списку Застосувати колірну схему, виберіть необхідну колірну схему. Зверніть увагу, що колірна схема публікації змінюється залежно від обраної схеми.
3. Якщо запропоновані колірні схеми вас не влаштовують, ви можете створити власну кольорову схему або внести в обрану. В області завдань клацніть команду для користувача колірна схема.
4. У діалоговому вікні Колірна схема відкрийте вкладку для користувача (зазвичай відкривається за замовчуванням).
5. В лівій частині вікна Кольори схеми змініть Поточний колір на Новий. У правій частині вікна в області Попередній перегляд відображаються всі колірні зміни.
6. Сохраніте створену колірну схему. Для цього клацніть кнопку Зберегти схему, в діалоговому вікні Збереження схеми введіть ім'я схеми і клацніть ОК. Створена вами колірна схема додається в список доступних колірних схем.
7. Щелкніть ОК.

# Зміна шрифтової схеми зразка

- Для вибору стилю шрифту в Області завдань клацніть команду Шрифтові схеми.
- У списку, Застосувати шрифтову схему виберіть необхідну.
- При необхідності можна внести в обрану шрифтову схему, клацнувши лівою кнопкою миші команду Налаштування шрифтової схеми в нижній частині екрана.
- У діалоговому вікні Параметри шрифтової схеми зніміть непотрібні прапорці

# Заміна «местозаполнітелей» ТЕКСТОМ

Microsoft Publisher створює розмітку вашого буклету за допомогою спеціальних рамок з текстом - «местозаполнітелей». Клацнувши усередині будь-якої рамки, ви можете замінити текст «местозаполнітеля» на свій власний.

# Введення тексту, заголовка, підзаголовка, адреси та контактних телефонів в «местозаполнітелі»

- Клацніть лівою кнопкою миші всередині текстової рамки.
- Виділіть і видаліть текст.
- Введіть новий текст.
- Відформатуйте текст за допомогою панелі інструментів Форматування.



# Створення текстової рамки

- В меню команд Вставка Напис.
- Переведіть покажчик миші в потрібне місце буклету, покажчик прийме вигляд плюса, натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, намалюйте текстову рамку, починаючи з лівого верхнього і закінчуючи нижнім правим кутом, де текст повинен закінчуватися. Відпустіть кнопку миші.

# Зміна розмірів і переміщення текстової рамки

- Виділіть створену текстову рамку, навколо неї повинні з'явитися вісім маркерів. Для зміни розмірів текстової рамки підведіть покажчик миші до одного з маркерів, коли покажчик прийме вигляд двосторонніх стрілок, натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістіть покажчик у потрібному напрямку, як тільки розміри текстової рамки досягнуть необхідних, відпустіть кнопку миші.
- Для переміщення текстової рамки виділіть її, підведіть покажчик миші до межі текстової рамки, коли покажчик прийме вигляд чотиристоронніх стрілок, натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістіть рамку в потрібне місце буклету.

# Створення об'єкта WordArt

Крім звичайних засобів форматування тексту, заголовки можна оформити у вигляді барвистою написи, використовуючи стилі WordArt.

- На панелі інструментів Малювання клацніть кнопку Додати об'єкт WordArt.
- У діалоговому вікні Колекція WordArt виділіть потрібний стиль напису.
- Клацніть ОК.
- У діалоговому вікні Зміна тексту WordArt замість Текст напису введіть потрібне.
- Клацніть ОК.
- Тема з'явиться в полі буклету.

# Переміщення і зміна розмірів об'єктів WordArt

- Щоб перемістити створену напис, підведіть покажчик до її кордоні (покажчик повинен прийняти вигляд чотиристоронніх стрілок), натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістіть напис в потрібне місце.
- Щоб змінити розмір заголовка, кладніть його лівою кнопкою миші - по периметру з'являться вісім маркерів.
- Підведіть покажчик до будь-якого маркеру. Покажчик прийме вид двосторонніх стрілок. Натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, переміщайте покажчик в потрібному напрямку, поки об'єкт WordArt не досягне бажаних

# Зміна параметрів

- Щоб змінити колір заголовка, виділіть його і на ньому натисніть правою кнопкою.
- У діалоговому вікні Формат об'єкта WordArt відкрийте вкладку Кольори і лінії.
- У розділі Заливка розкрийте список Колір і виберіть потрібний колір букв.
- Клацніть ОК.

# Заміна зображень

- Виділіть і видаліть клавішею Delete розташований у публікації малюнок.
- Вставте інший малюнок. Для цього в меню Вставка виберіть команду Малюнок Картинки. У діалоговому вікні Колекція кліпів, увівши ключове слово для пошуку, виберіть потрібний малюнок, клацнувши на ньому лівою кнопкою миші.
- Перемістіть малюнок на місце видаленого....

# Переміщення і зміна розмірів малюнка

- Клацніть вставлений малюнок лівою кнопкою миші, по периметру з'являться вісім маркерів.
- Наведіть курсор миші на малюнок, коли покажчик прийме вигляд чотиристоронніх стрілок, натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістіть малюнок в потрібну частину буклету.
- Для зміни розмірів підведіть покажчик миші до будь-якого кутового маркера, коли покажчик прийме вигляд двосторонніх стрілок, натисніть ліву кнопку миші і перетягнете покажчик в потрібному напрямку для збільшення або зменшення розмірів малюнка.

# Налаштування зображення

В Microsoft Publisher є можливість змінити налаштування зображення, збільшити або зменшити яскравість і контрастність, обрізати або перефарбувати малюнок.

При виділенні малюнка повинна з'явитися панель Налаштування зображення, якщо її немає, в меню Вигляд виберіть Панелі інструментів Налаштування зображення. Змініть настройки зображення, якщо це необхідно використовуючи кнопки панелі інструментів.



# Робота з таблицями

1. У меню Таблиця виберіть Вставити Таблиця.
2. У діалоговому вікні Створення таблиці, використовуючи кнопки близько полів Число рядків і Число стовпців, встановіть потрібну кількість рядків і стовпців.
- 3.Клацніть ОК.

Далі робота з таблицями відбувається також як в Worde. Можна змінити розміри таблиці, висоту рядків і ширину стовпців; переміщати таблицю; вставляти в комірки таблиці текст і його форматувати.

# Створення фону буклету

Публікація буде мати закінчений вигляд, якщо їй поставити фон.

1. В меню Формат клацніть Фон.
2. В Області завдань відкриється розділ Фон.
3. Для застосування простий заливки клацніть потрібний колір у запропонованій палітрі кольорів Застосувати фон.
4. Або виберіть один з представлених варіантів фону.

# Створення власного варіанту фону

1. Щоб додати необхідний колір в палітру кольорів, в Області завдань клацніть команду Додаткові кольори і в діалоговому вікні Кольори виберіть необхідний колір.
2. Клацніть ОК.
3. Вибраний колір додасться в палітру кольорів Застосувати фон.
4. Для створення інших типів фону в Області завдань клацніть кнопку Додаткові типи фонів.
5. У діалоговому вікні Способи заливки ви можете створити власний варіант градієнтної заливки або застосувати в якості фону власний малюнок.
6. Після створення варіанту фону в діалоговому вікні Способи заливки клацніть ОК.