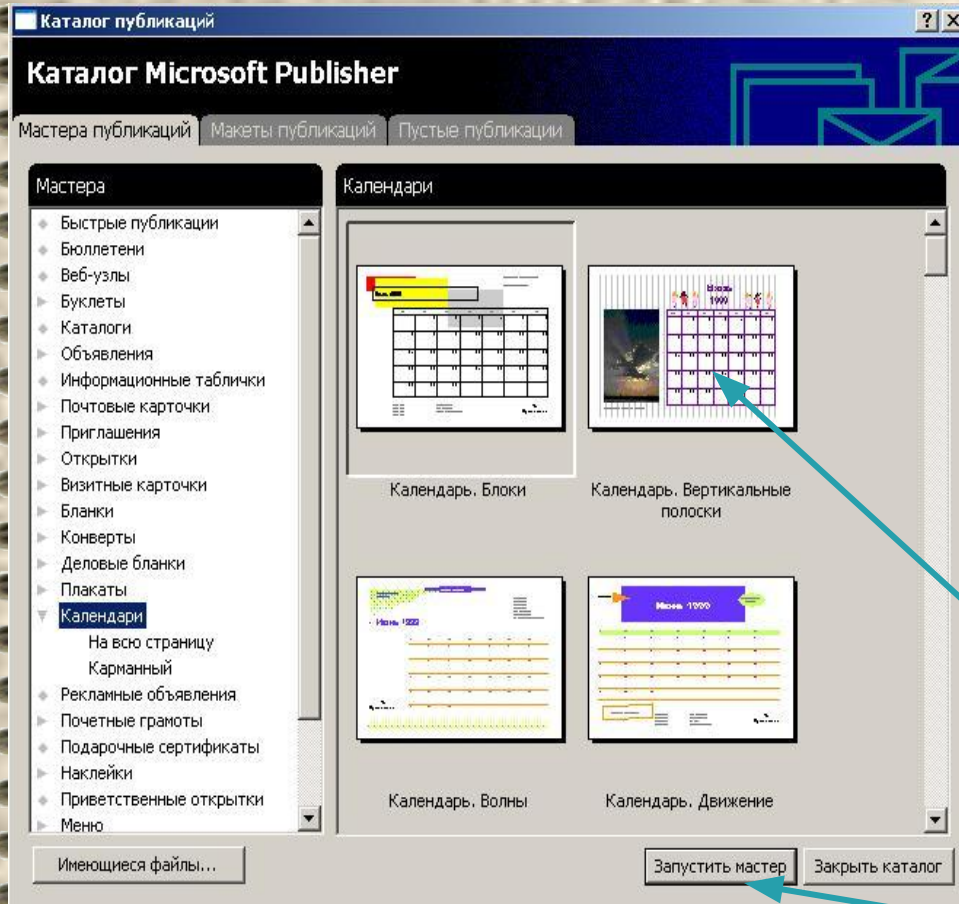





# Моделирование календаря в среде MS Publisher

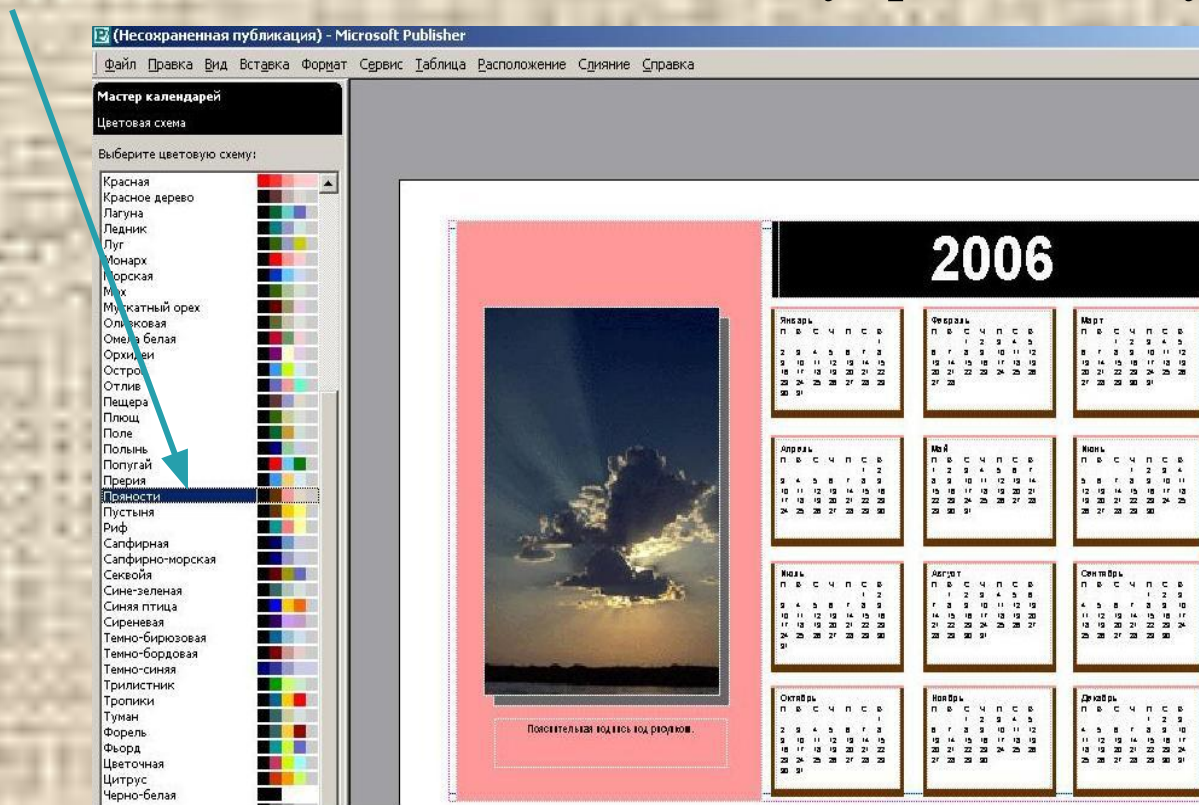
# Мастер публикаций



- Запустите программу MS Publisher с панели быстрого запуска, выполнив щелчок по ярлыку , или, выполнив команду Пуск → Программы → MS Publisher.
- В окне «Календари» выберите образец календаря и нажмите кнопку «Запустить мастер».

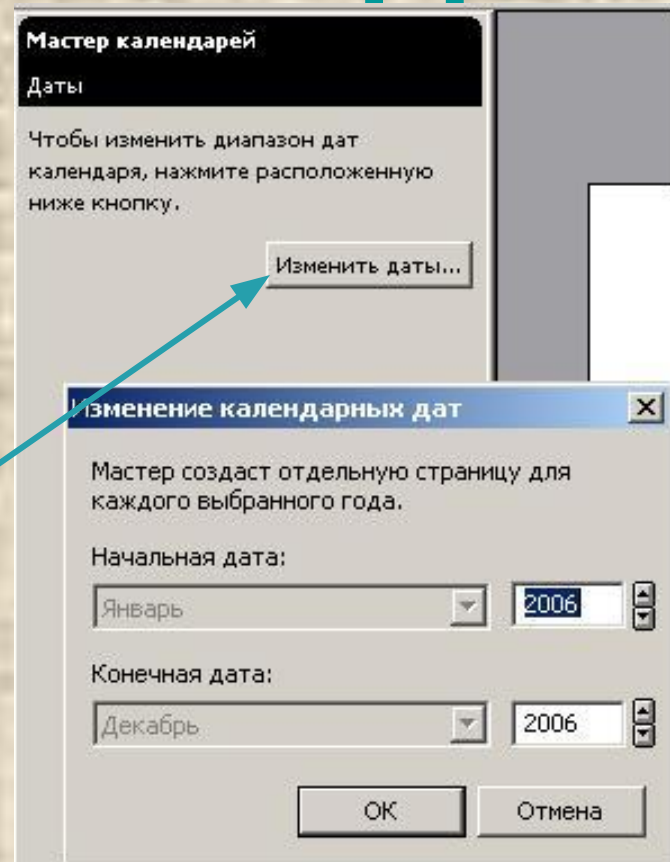
# Цветовая схема

- Выберите цветовое оформление календаря, перемещаясь по текстовому полю схемы с помощью мыши или клавиш управления курсором.



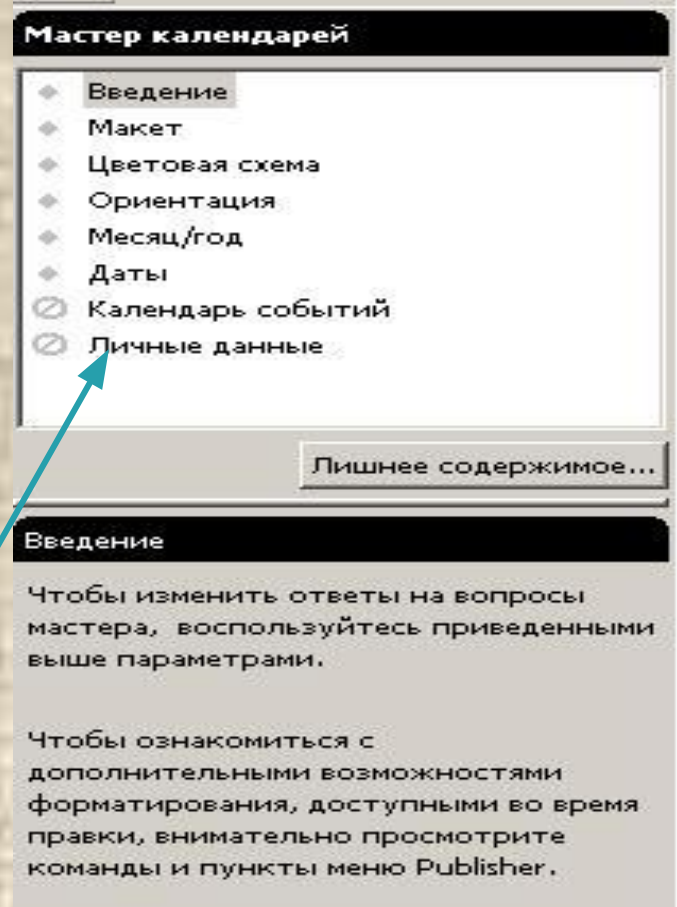
# Изменение календарных дат

- Отвечая на вопросы мастера, выберите:
  - тип календаря (на месяц, на год),
  - ориентацию листа (книжная, альбомная),
  - измените диапазон дат календаря.
- Нажмите на клавишу «Готово»

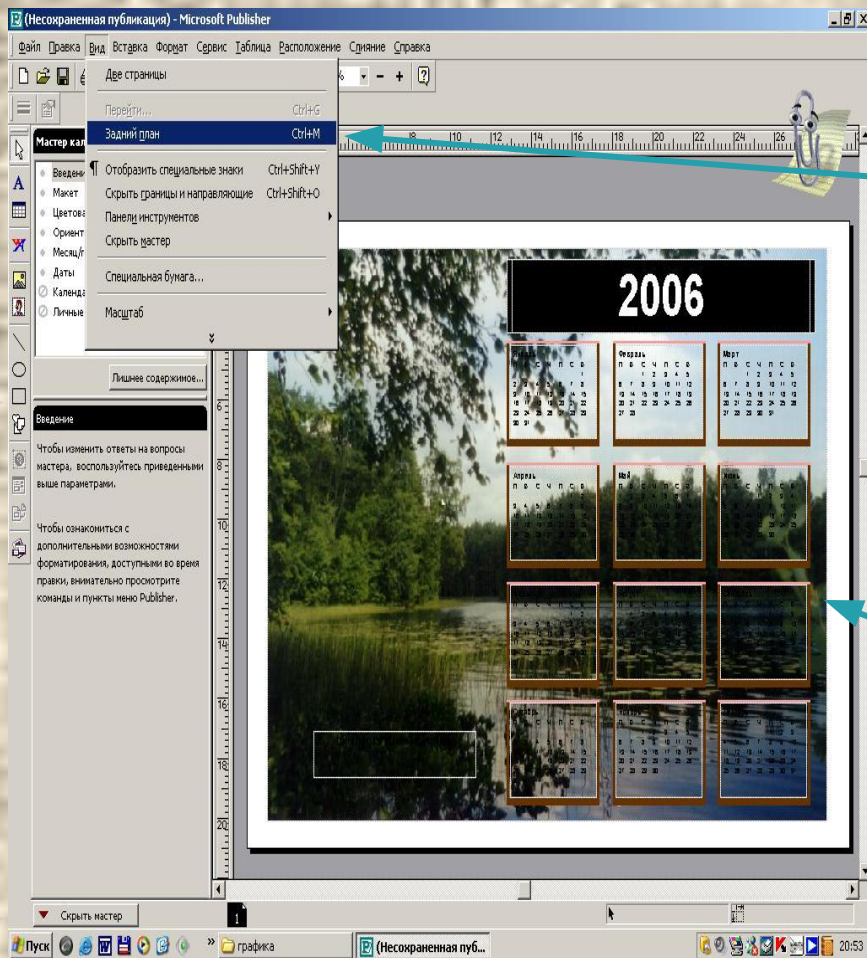


# Редактирование календаря

- Удалите с макета календаря ненужные векторные и растровые объекты.
- При необходимости панель мастера поможет изменить ответы на вопросы.



# Задний план

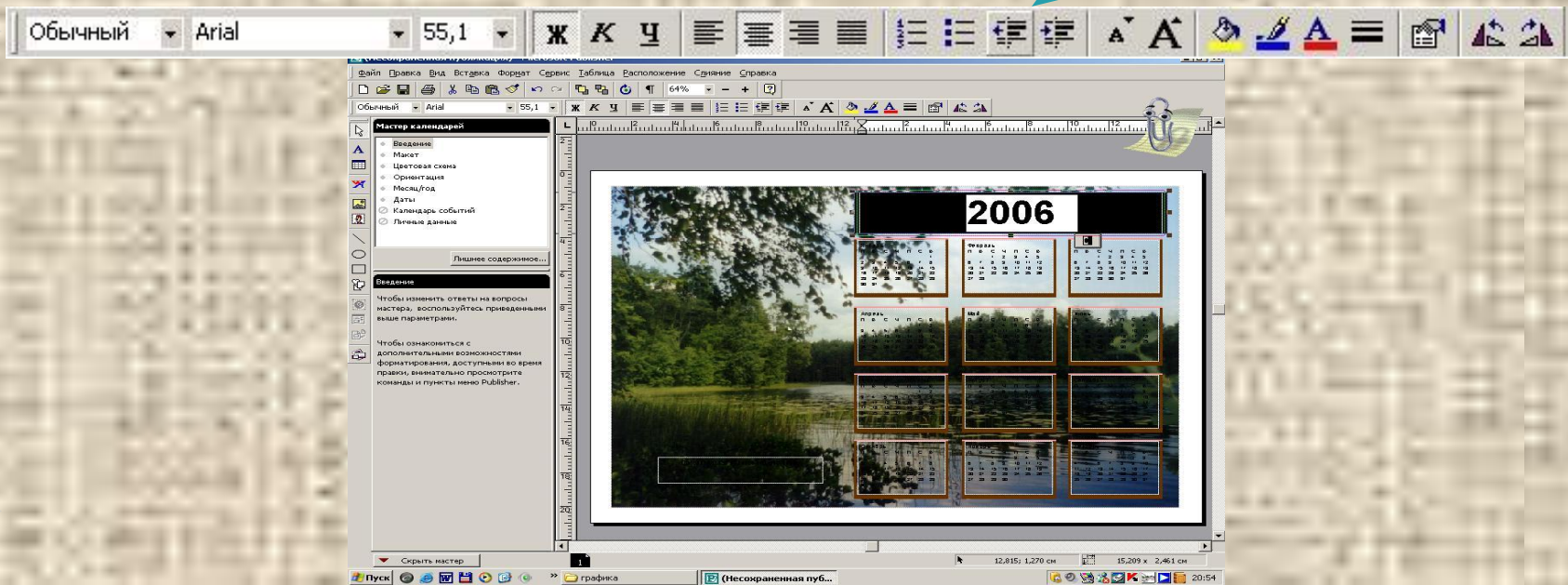


- Выполните команду Вид→Задний план.
- С помощью кнопки «Рамка картинки» панели «Объекты», пристыкованной слева, нарисуйте рамку для фотографии календаря.
- Вставьте картинку в рамку, выполнив команду Вставка→Картинка→Из файла.
- Выполните команду Вид→Передний план.




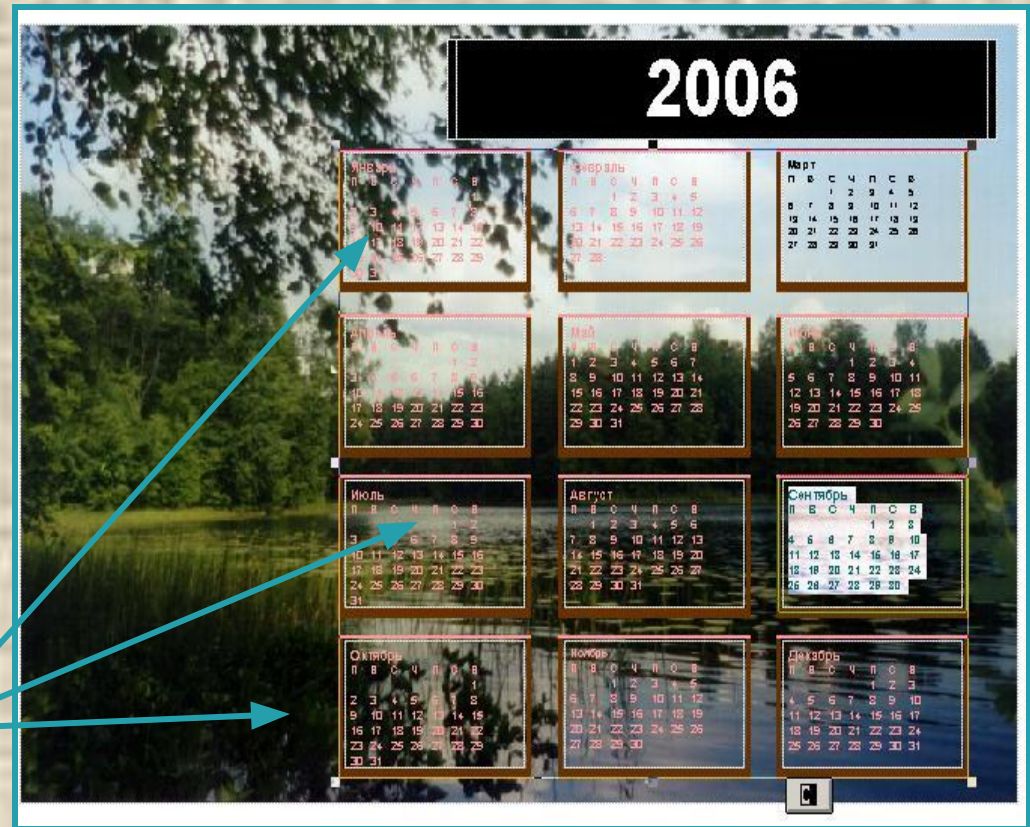
# Форматирование календаря

- Выделив нужный объект, измените его размер, цвет шрифта, цвет заливки, выравнивание, цвет границы. Все необходимые для этого кнопки находятся на панели инструментов «Форматирование», пристыкованной над рабочей областью документа.



# Формат по образцу

- Форматируйте одинаковые объекты, используя кнопку «Формат по образцу». Для этого выделите объект, выполните двойной щелчок по кнопке , протяните ее по всем объектам, требующим форматирования.







# Сохранение документа

- Используя текстовую рамку, подпишите фотографию на календаре. Надпись под фото должна быть уникальной и отражать все достоинства и красоту родного края.
- Сохраните документ в своей папке.



# Печать

## ДОКУМЕНТА



- Используя «Моё сетевое окружение», поместите свой документ в сетевую папку «Работы» компьютера N01.
- Распечатайте его на сетевом принтере Laser Jet 6P.