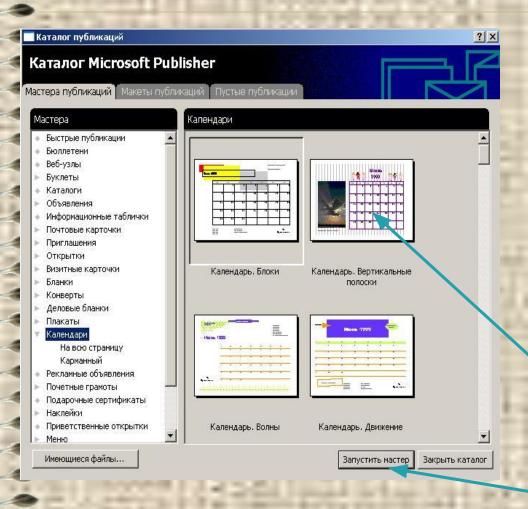


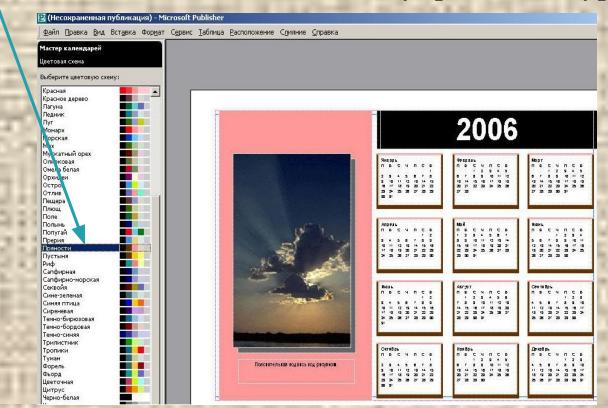
Мастер публикаций



- В окне «Календари» выберите образец календаря и нажмите кнопку «Запустить мастер».

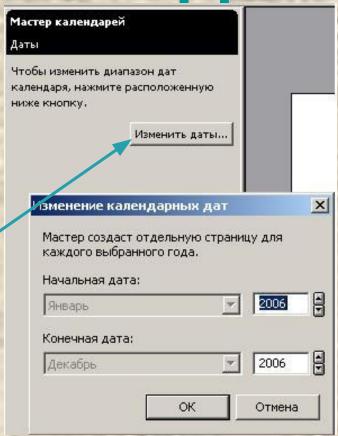
Цветовая схема

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



Изменение календар<u>ных дат</u>

- 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.

Мастер календарей

- Введение
- Макет
- Цветовая схема
- Ориентация
- Месяц/год
- Даты
- Календарь событий
- Личные данные

Лишнее содержимое..

Введение

Чтобы изменить ответы на вопросы мастера, воспользуйтесь приведенными выше параметрами.

Чтобы ознакомиться с дополнительными возможностями форматирования, доступными во время правки, внимательно просмотрите команды и пункты меню Publisher.

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 командуВид→Передний план.























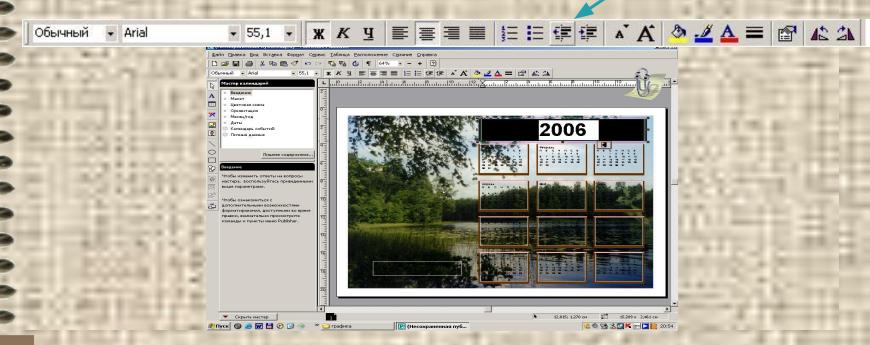






Форматирование

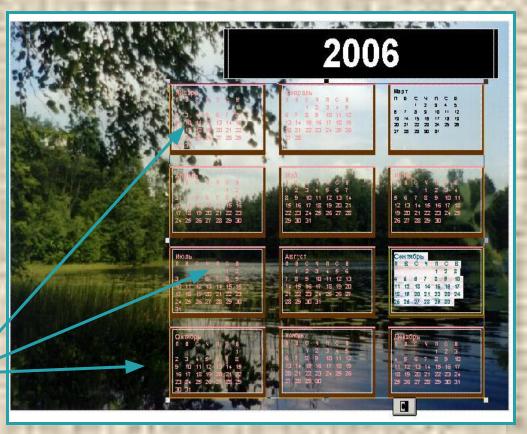
Выделив нужный объект, измените его размер, цвет шрифта, цвет заливки, выравнивание, цвет границы. Все необходимые для этого кнопки находятся на панели инструментов «Форматирование», пристыкованной над рабочей областью документа.



Формат по образцу

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

форматирования.



Надпись



WORKENING WORKER

• Используя буфер обмена, вставьте объекта WordArt из текстового процессора Word, поместив на календарь фигурный текст «2006 год».



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

______ Сетевое окружен

сетевое окружение», поместите свой документ в сетевую папку «Работы» компьютера N01.

• Распечатайте его на сетевом принтере Laser Jet 6P.