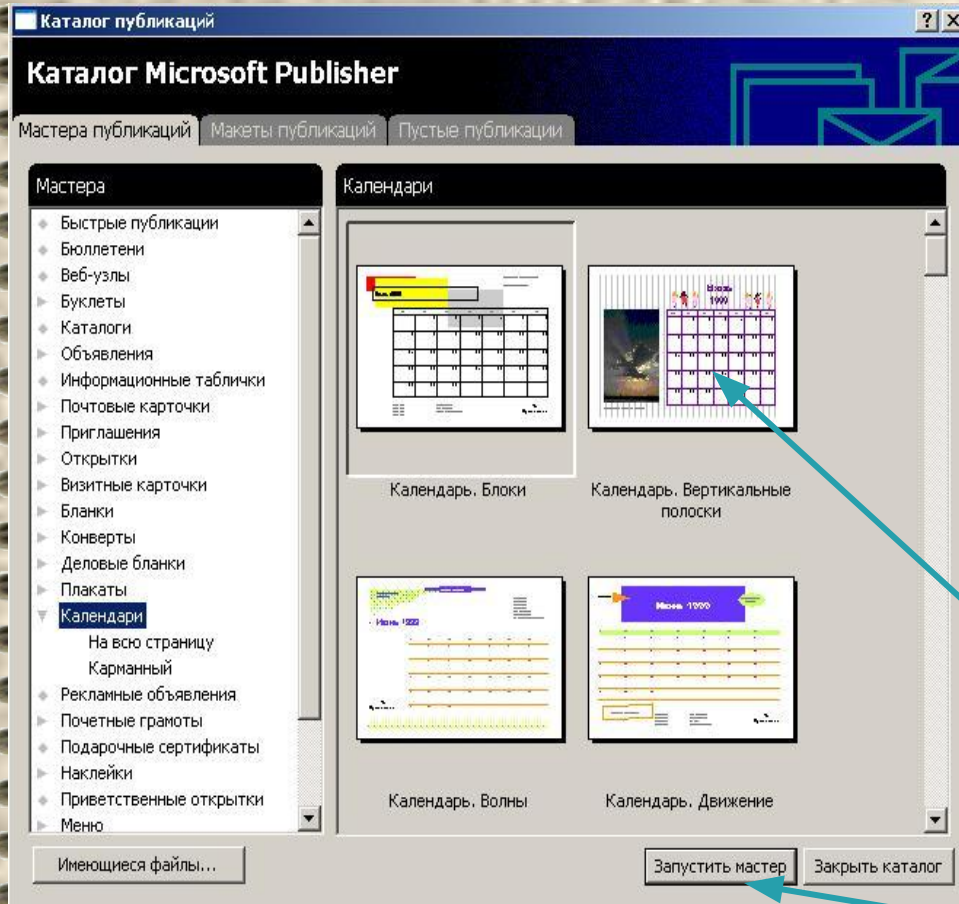





Моделирование календаря в среде MS Publisher

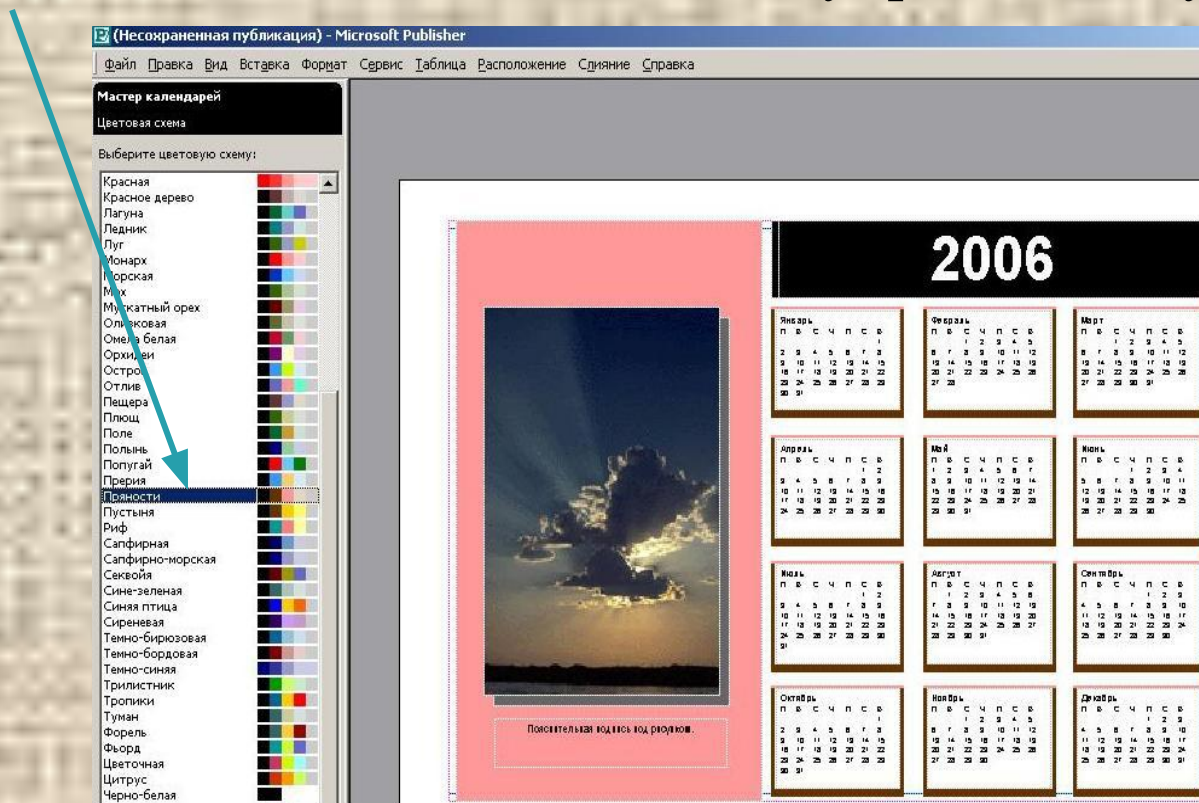
Мастер публикаций



- 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».

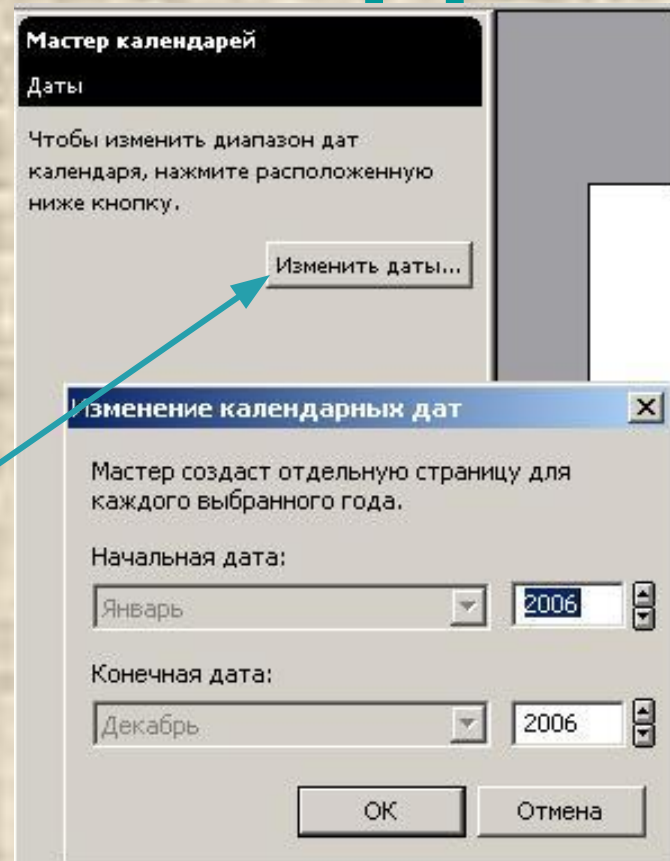
Цветовая схема

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



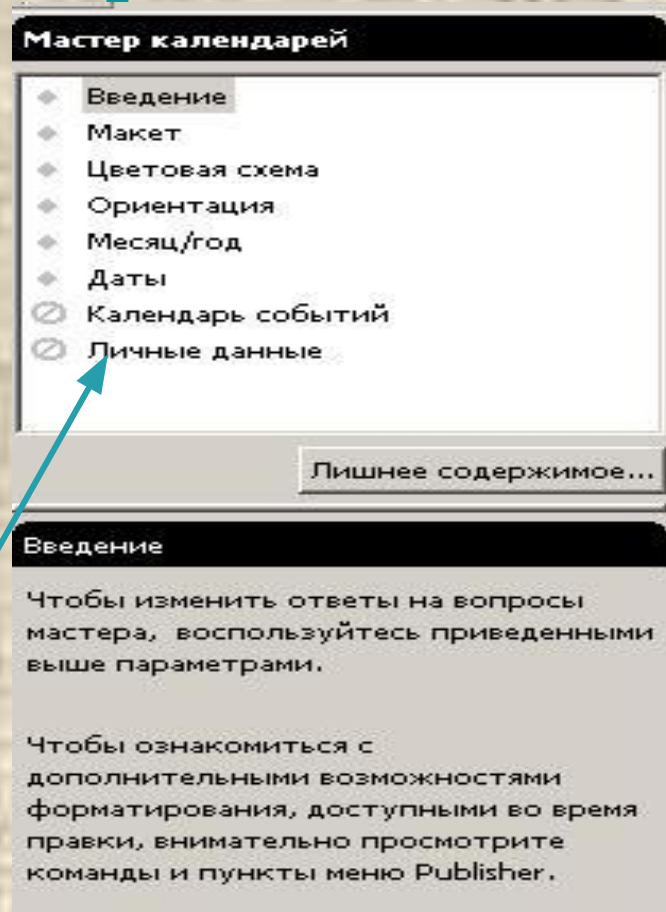
Изменение календарных дат

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

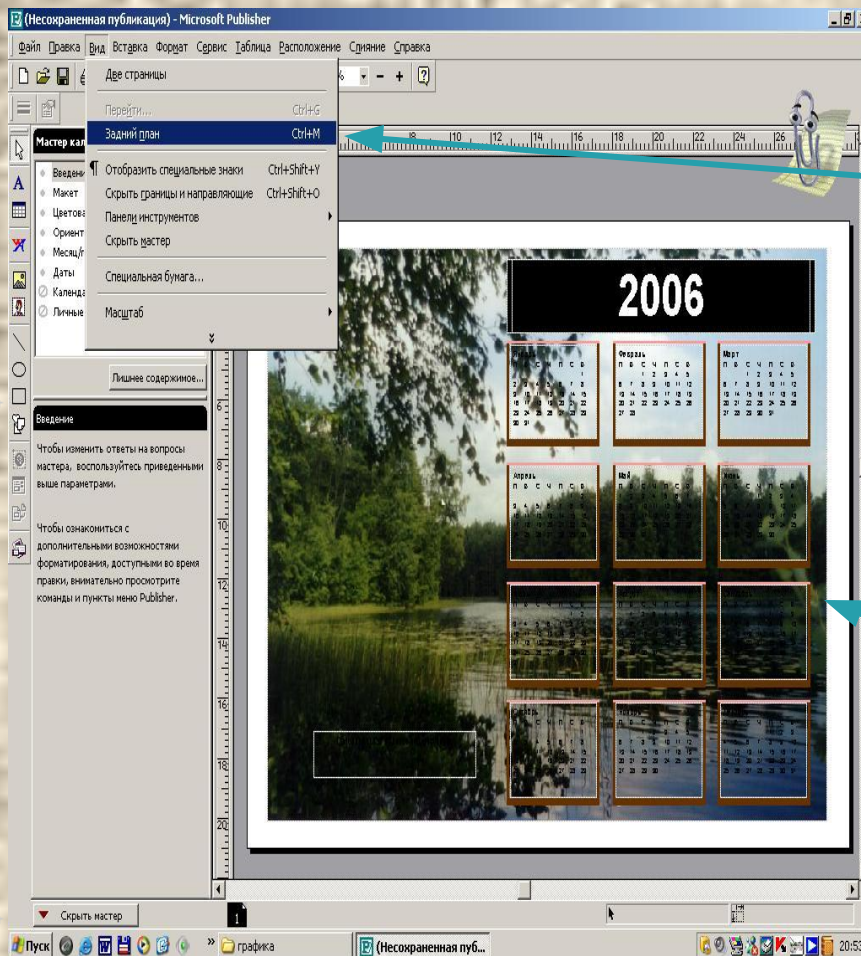


Редактирование календаря

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



Задний план

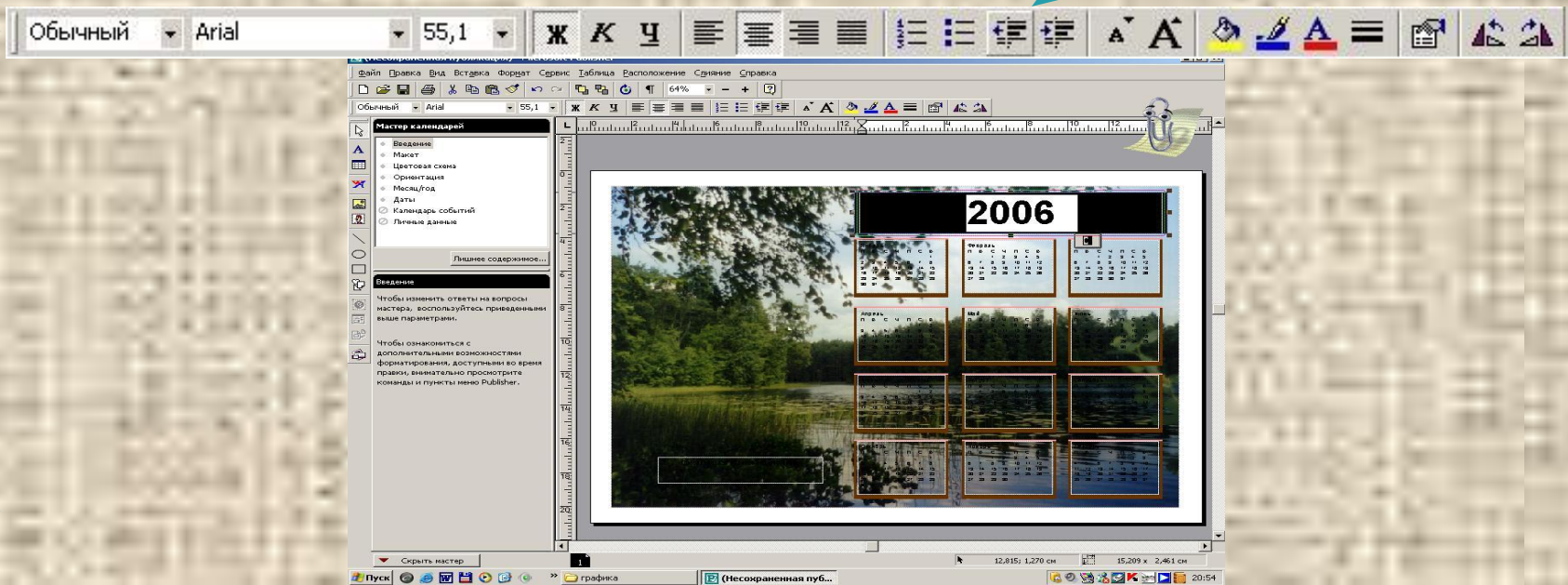


- Выполните команду Вид→Задний план.
- С помощью кнопки «Рамка картинки» панели «Объекты», пристыкованной слева, нарисуйте рамку для фотографии календаря.
- Вставьте картинку в рамку, выполнив команду Вставка→Картинка→Из файла.
- Выполните команду Вид→Передний план.




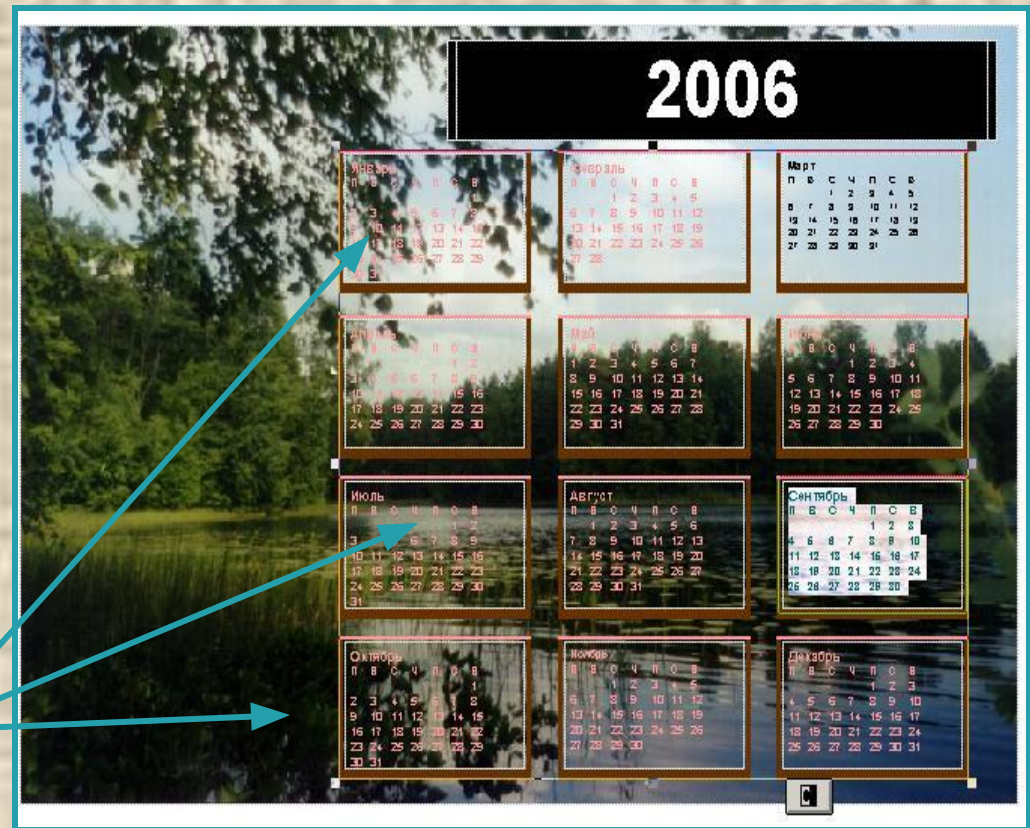
Форматирование календаря

- 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.



Надпись



WordArt

- 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

ДОКУМЕНТА



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