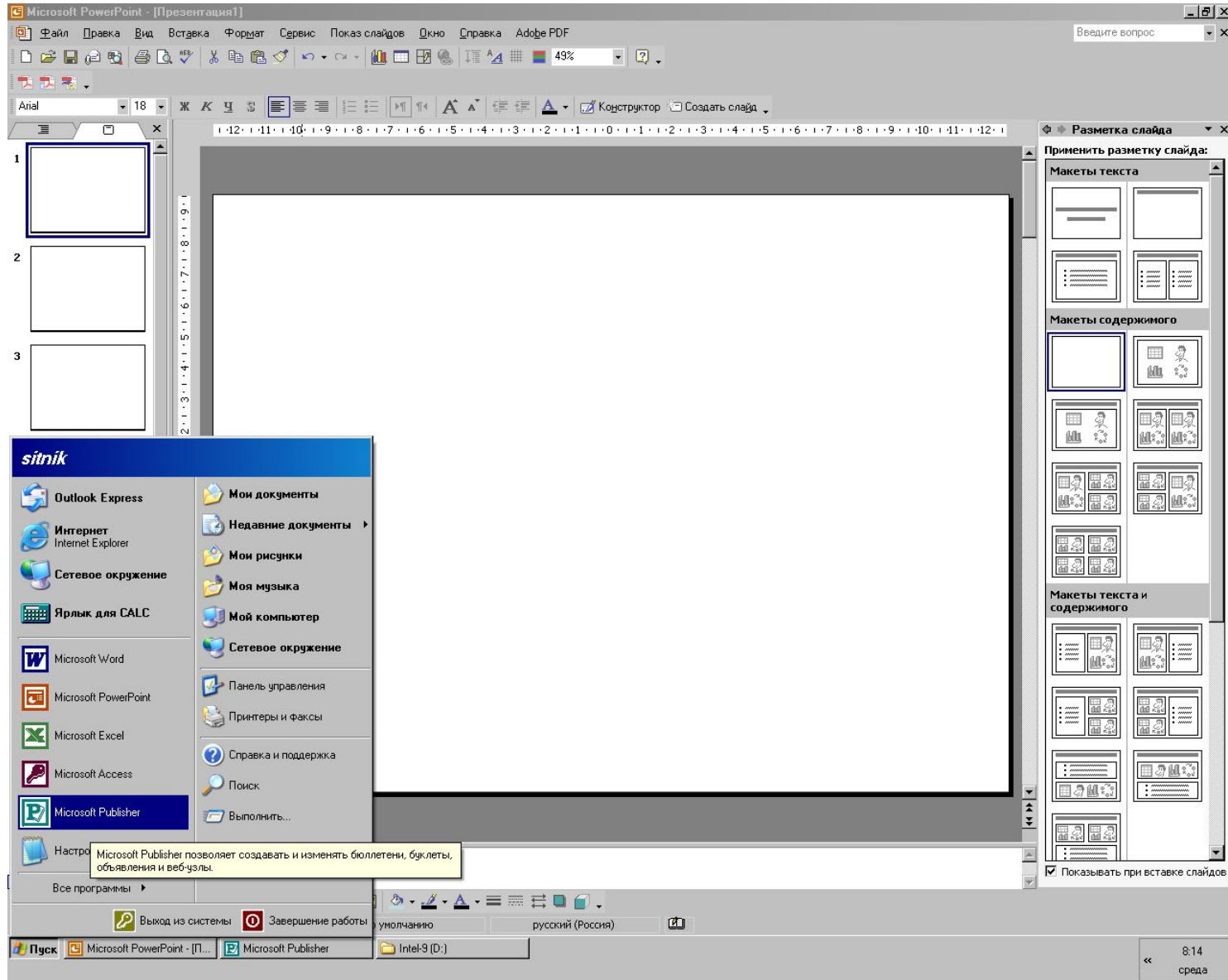


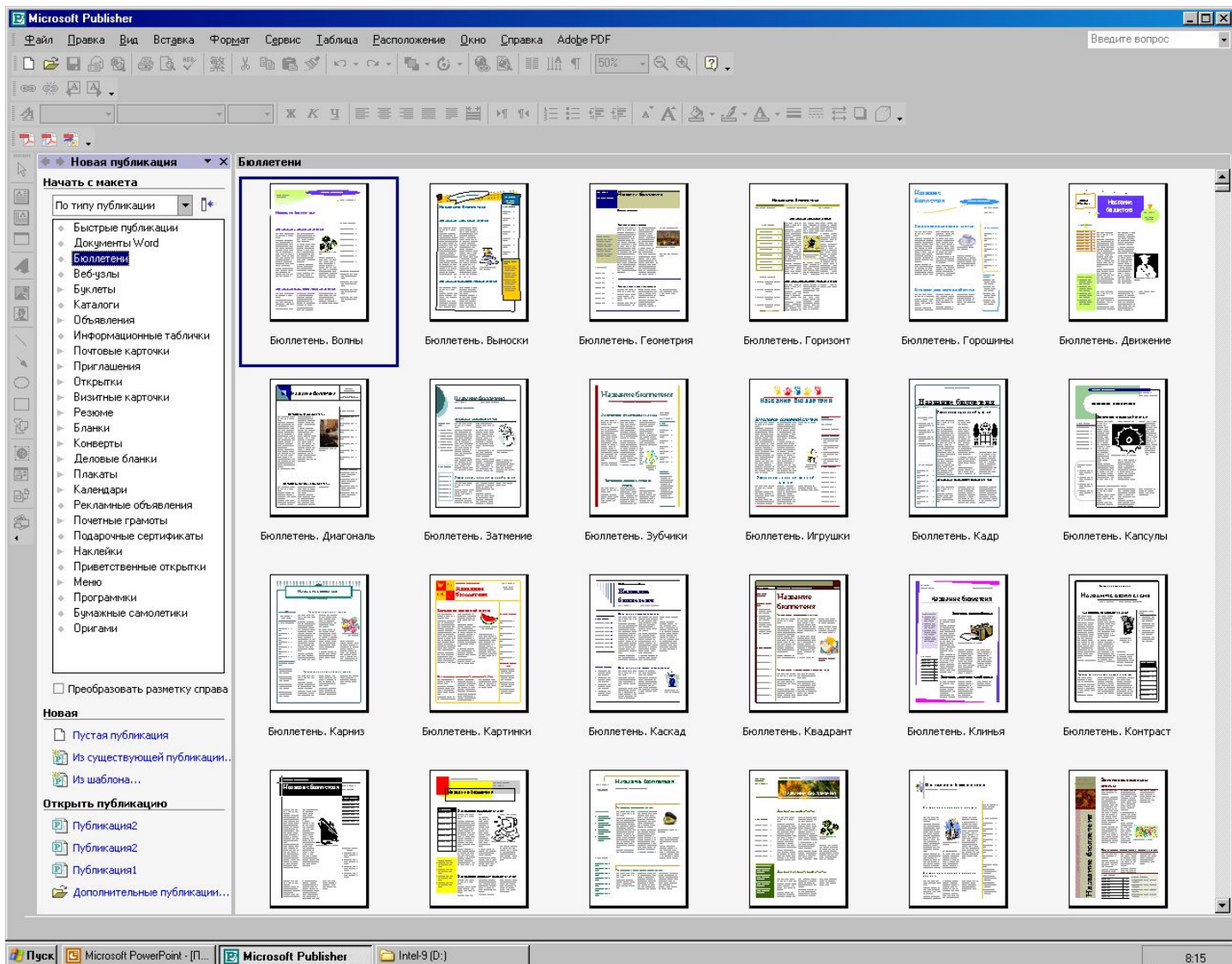
Microsoft Publisher

Основные возможности
программы

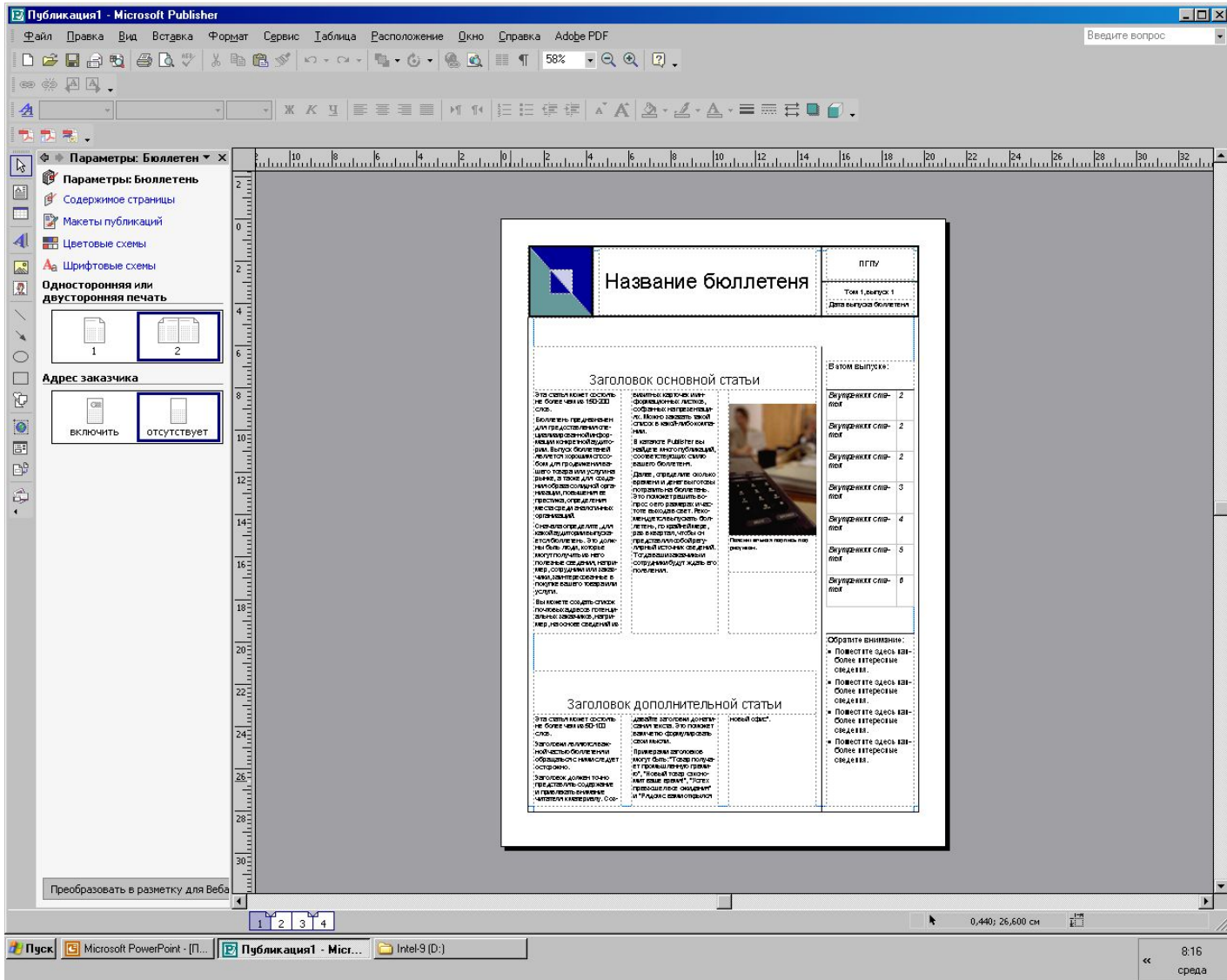
Начало работы с Microsoft Publisher



Интерфейс Microsoft Publisher. Новый макет. Бюллетени



Макет бюллетеня



Задание двусторонней печати

Публикация1 - Microsoft Publisher

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Расположение Окно Справка Adobe PDF Введите вопрос

58%

Параметры: Бюллетень

- Параметры: Бюллетень
- Содержимое страницы
- Макеты публикаций
- Цветовые схемы
- Шрифтовые схемы
- Односторонняя или двусторонняя печать
- Адрес заказчика

1 2

ВКЛЮЧИТЬ ОТСУТСТВУЕТ

Преобразовать в разметку для Веба

0,000; 31,850 см

8:16 среда

Стор. 2 Название бюллетеня

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может содержать не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства информирования товарищей или услуги является возможность использовать данные из других источников - газет, журналов, компьютерных журналов и т.д.

Главный недостаток бюллетеня - это ограниченная возможность использования большого количества информации, которую бюллетень может передать читателю.

Тем не менее, если вы не хотите использовать бюллетень, включение в бюллетень объектов, способствующих созданию нового товара или услуги, может быть весьма полезным.

Материалы для бюллетеня можно также заимствовать из журналов. Включенные в бюллетень статьи могут распространять новую информацию, которую вы уже опубликовали в журнале.

Большая часть сведений об организации содержится в бюллетенях.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может содержать не более чем из 75-125 слов.

Также бюллетень может быть любой. Можно дать материал, который не имеет отношения к основной теме бюллетеня.

Многие организации предпочитают использовать бюллетень, чтобы дать прочное впечатление.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным вопросам. Чтобы показать другим участникам организации, включение в бюллетень информации о деятельности организации.

Некоторые бюллетени содержат советы, которые вы можете использовать в своей организации. Этот бюллетень содержит советы, которые вы можете использовать в своей организации.

Можно также передать сведения о деятельности организации.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может содержать не более чем из 50-100 слов.

Использование графики позволяет привлечь внимание читателей к наиболее важным частям бюллетеня.

Включите на свои материалы и сведения, которые помогут привлечь внимание читателей к наиболее важным частям бюллетеня.

Выборочное изображение поможет привлечь внимание читателей к наиболее важным частям бюллетеня.

Том 1, Выпуск 1 Стор. 3

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может содержать не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства информирования товарищей или услуги является возможность использовать данные из других источников - газет, журналов, компьютерных журналов и т.д.

Главный недостаток бюллетеня - это ограниченная возможность использования большого количества информации, которую бюллетень может передать читателю.

Тем не менее, если вы не хотите использовать бюллетень, включение в бюллетень объектов, способствующих созданию нового товара или услуги, может быть весьма полезным.

Материалы для бюллетеня можно также заимствовать из журналов. Включенные в бюллетень статьи могут распространять новую информацию, которую вы уже опубликовали в журнале.

Большая часть сведений об организации содержится в бюллетенях.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может содержать не более чем из 75-125 слов.

Также бюллетень может быть любой. Можно дать материал, который не имеет отношения к основной теме бюллетеня.

Многие организации предпочитают использовать бюллетень, чтобы дать прочное впечатление.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным вопросам. Чтобы показать другим участникам организации, включение в бюллетень информации о деятельности организации.

Некоторые бюллетени содержат советы, которые вы можете использовать в своей организации. Этот бюллетень содержит советы, которые вы можете использовать в своей организации.

Можно также передать сведения о деятельности организации.

Заголовок внутренней статьи

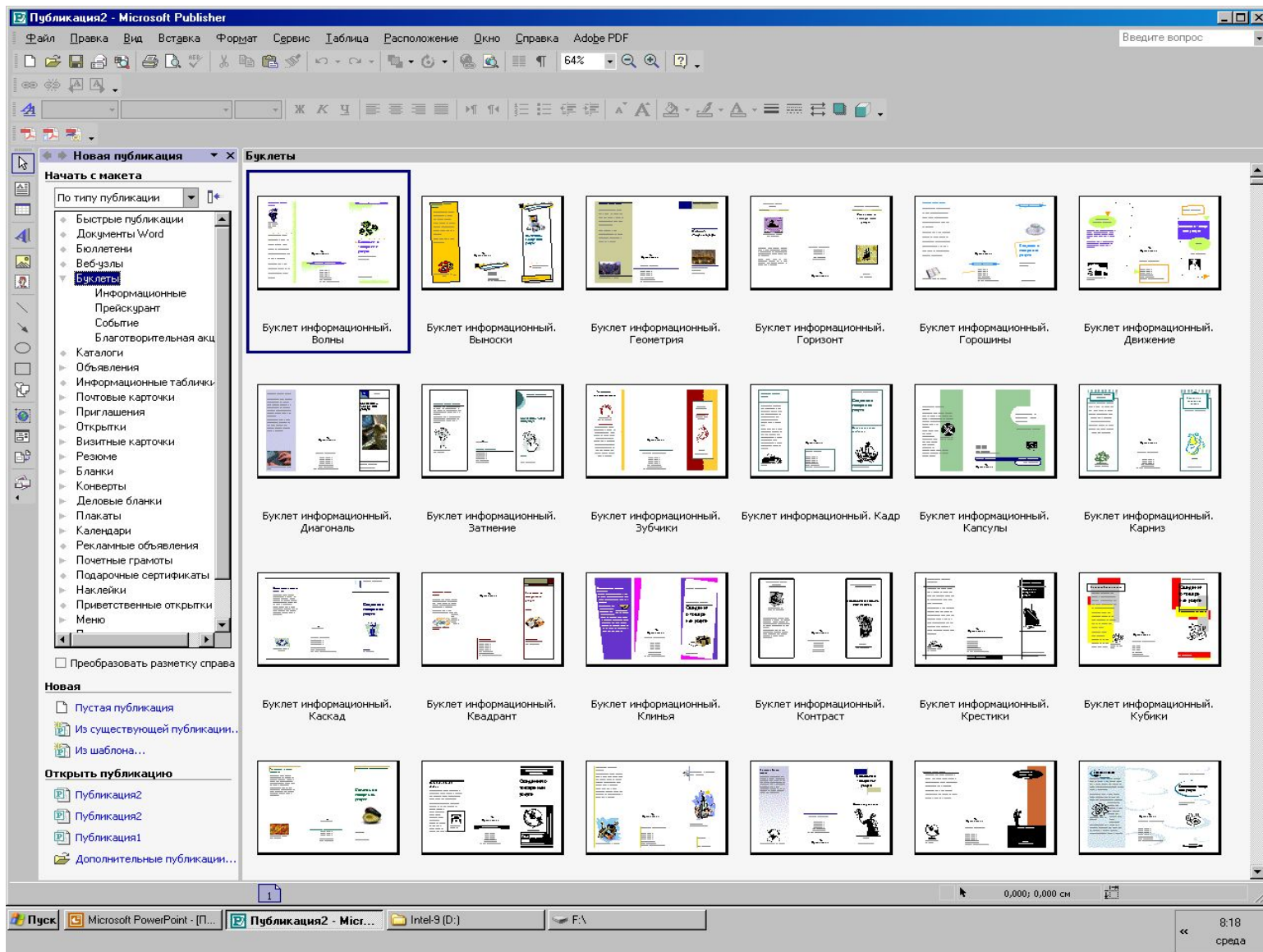
Эта статья может содержать не более чем из 50-100 слов.

Использование графики позволяет привлечь внимание читателей к наиболее важным частям бюллетеня.

Включите на свои материалы и сведения, которые помогут привлечь внимание читателей к наиболее важным частям бюллетеня.

Выборочное изображение поможет привлечь внимание читателей к наиболее важным частям бюллетеня.

Выбор нового макета. Буклеты



Форматирование буклета

Публикация2 - Microsoft Publisher

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Расположение Окно Справка Adobe PDF Введите вопрос

84%

Панель параметров: Буклет

- Панель параметров: Буклет
- Макеты публикаций
- Цветовые схемы
- Шрифтовые схемы
- Размер страницы
 - 3-панельный
 - 4-панельный
- Адрес заказчика
 - включить
 - отсутствует
- Форма
 - отсутствует
 - бланк заказа
 - бланк для ответов
 - бланк подписки

Заголовок задней панели

Разместите здесь краткие обобщенные, но вместе с тем важные, сведения о ваших товарах или услугах. Образец представляемого товара обычно сюда не помещают.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolor et accumsan.

Пояснительная подпись: под рисунком.

Организация

ПГПУ

Адрес основного места работы
Адрес, строка 2
Адрес, строка 3
Адрес, строка 4

Телефон: (555)555-5555
Факс: (555)555-5555
Эл. почта: PROVERKA@microsoft.com

Девиз организации

Сведения о товаре или услуге

ПГПУ

Тел.: (555)555-5555

Преобразовать в разметку для Веба

1 2

Пуск Microsoft PowerPoint - [П... Публикация2 - Мис... Intel9 (D:) F:\ 8:19 среда

Форматирование буклета

Публикация2 - Microsoft Publisher

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Расположение Окно Справка Adobe PDF Введите вопрос

84%

Параметры: Буклет

Параметры: Буклет
Макеты публикаций
Цветовые схемы
Шрифтовые схемы

Размер страницы
3-панельный 4-панельный

Адрес заказчика
включить **отсутствует**

Форма
отсутствует бланк заказа
бланк для ответов бланк подписки

Преобразовать в разметку для Веба

1 2

Пуск Microsoft PowerPoint - [П... Публикация2 - Мис... Intel-9 (D:) F:\ 8:20 среда

Главный внутренний заголовок

На внутренних панелях размещаются наиболее важные сведения. Используйте эти панели, чтобы кратко рассказать о вашей организации, о товарах или услугах. Текст должен быть достаточно кратким, чтобы у читателя возникло желание получить дополнительные сведения о товарах или услугах.

Чтобы текст легко читался, используйте дополнительные заголовки.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Дополнительный заголовок

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisis enim ad minim veniam, consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisis enim ad minim veniam, consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan.

Дополнительный заголовок

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisis enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugiatfacilis. Duis autem dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzil delenit au gue dui dolore te feugiat nulla

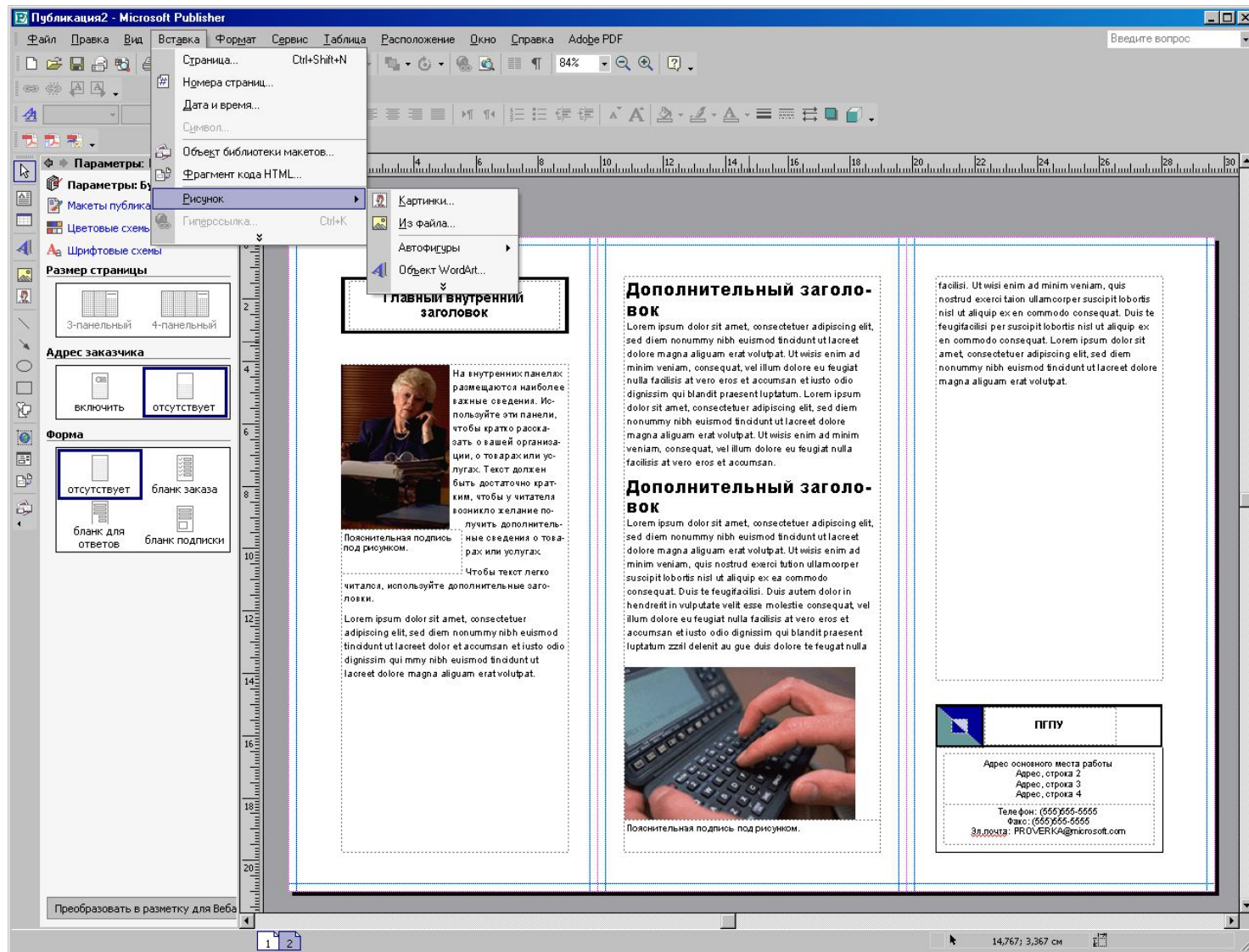
Пожинительная подпись под рисунком.

пгпу

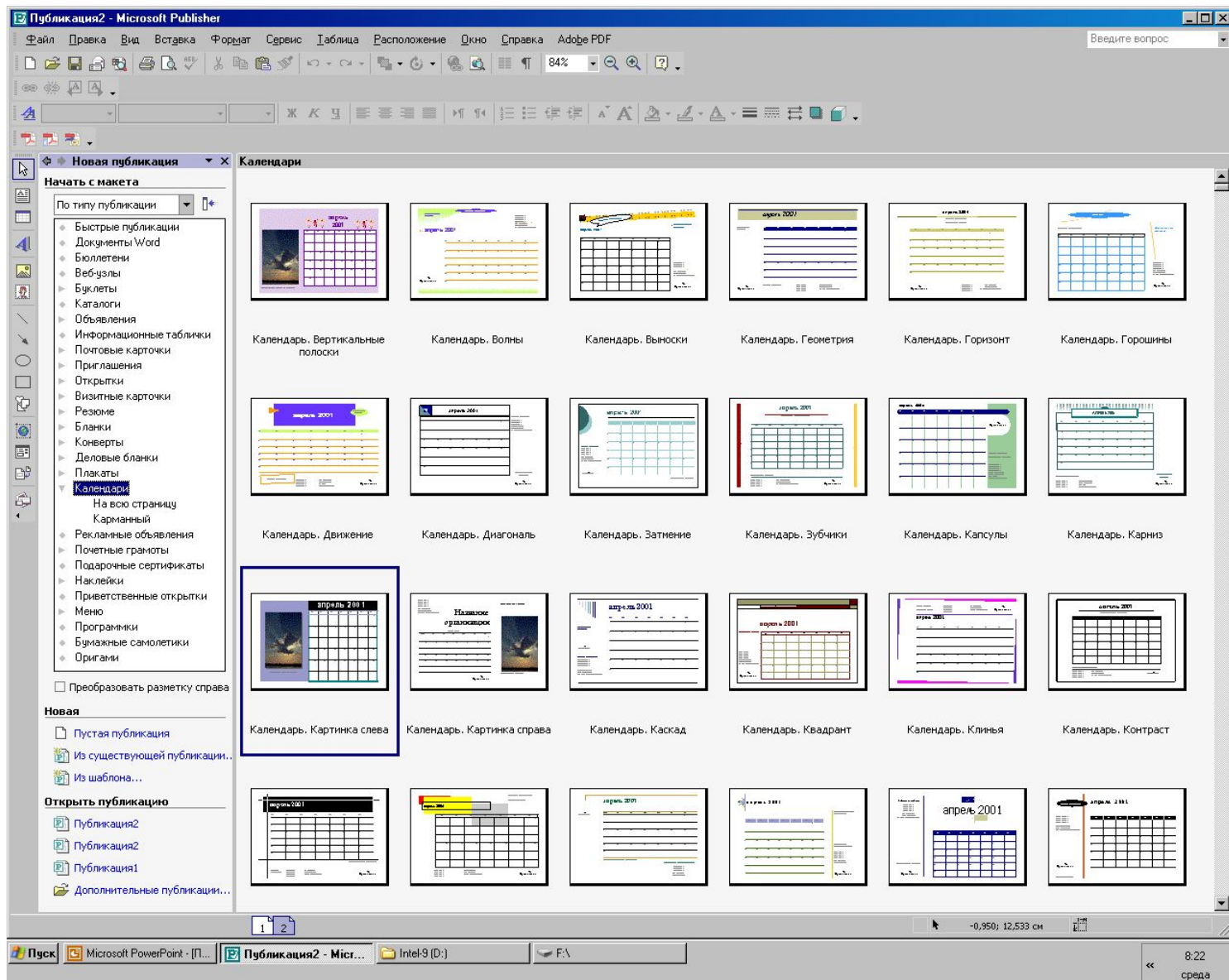
Адрес основного места работы
Адрес, строка 2
Адрес, строка 3
Адрес, строка 4

Телефон: (555)555-5555
Факс: (555)555-5555
Эл.почта: PROVERKA@microsoft.com

Вставка рисунка в буклет



Выбор нового макета. Календари



Форматирование календаря

The screenshot displays the Microsoft Publisher interface for creating a calendar. The main workspace shows a 2009 calendar template with a purple background. At the top center, the year "2009" is prominently displayed in a large, purple, serif font. Below the year, there are three decorative illustrations of stylized figures in traditional or folk costumes. The calendar is organized into a grid of 12 monthly calendars, arranged in four rows and three columns. Each monthly calendar includes the month name in Russian (e.g., январь, февраль, март), the days of the week (пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс), and the dates. The months shown are: January, February, March, April, May, June, July, August, September, October, November, and December. The interface includes a menu bar at the top with options like "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Таблица", "Расположение", "Окно", "Справка", and "Adobe PDF". A toolbar below the menu bar contains various icons for editing and formatting. On the left side, there is a "Панель параметров" (Parameter Panel) with sections for "Параметры: Календар" (Calendar Parameters), "Ориентация" (Orientation), "Месяц или год" (Month or Year), and "Календарь событий" (Event Calendar). The "Ориентация" section has "альбомная" (landscape) selected. The "Месяц или год" section has "на год" (year) selected. The "Календарь событий" section has "включить" (enable) selected. The status bar at the bottom shows the page dimensions as 17,417 x 16,285 cm and 4,783 x 3,191 cm. The taskbar at the very bottom shows the Windows Start button and several open applications, including Microsoft PowerPoint and Microsoft Publisher.