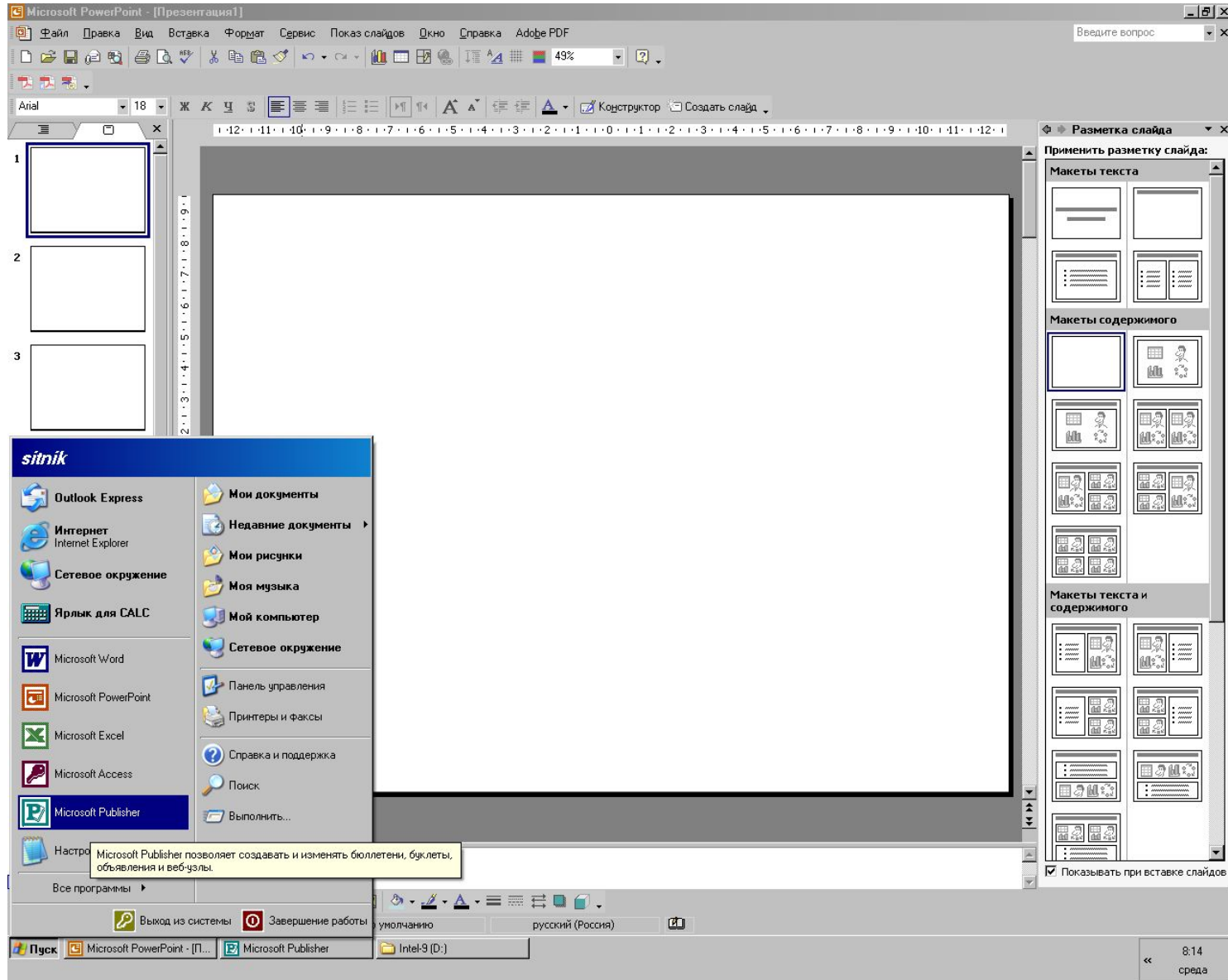


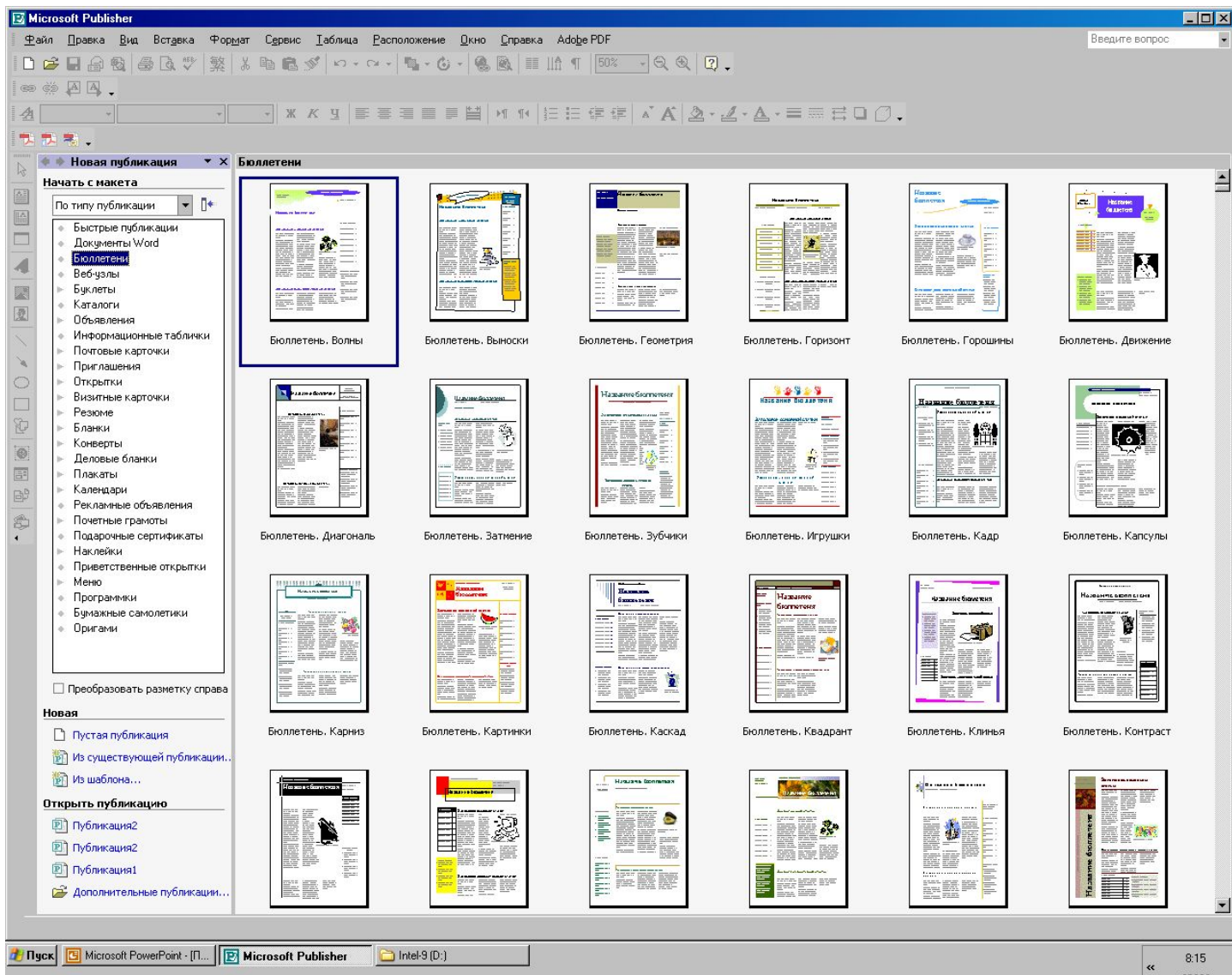
# Microsoft Publisher

Основные возможности  
программы

# Начало работы с Microsoft Publisher



# Интерфейс Microsoft Publisher. Новый макет. Бюллетени



# Макет бюллетеня

The image shows a screenshot of the Microsoft Publisher application interface. The main window displays a newsletter layout with the following elements:

- Header:** "Название бюллетеня" (Newsletter Title) and "пгму" (pgmu).
- Table of Contents:** A table listing sections and their page numbers:

Section	Page
Бюллетень выпуск 1	1
Бюллетень выпуск 2	2
Бюллетень выпуск 3	2
Бюллетень выпуск 4	3
Бюллетень выпуск 5	4
Бюллетень выпуск 6	5
Бюллетень выпуск 7	6
- Main Article:** "Заголовок основной статьи" (Main Article Title) with a placeholder image and text columns.
- Additional Article:** "Заголовок дополнительной статьи" (Additional Article Title) with a placeholder image and text columns.
- Right Sidebar:** "Обратите внимание:" (Attention) section with a list of items:
  - Повестка здесь интересна
  - Повестка здесь интересна
  - Повестка здесь интересна
  - Повестка здесь интересна
  - Повестка здесь интересна
  - Повестка здесь интересна

The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Расположение, Окно, Справка, Adobe PDF), a toolbar, and a left-hand navigation pane with options like "Параметры: Бюллетень" and "Адрес заказчика". The status bar at the bottom shows "0,440; 26,600 см" and "8:16 среда".

# Задание двусторонней печати

Публикация1 - Microsoft Publisher

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

Ж К У [Иконки] 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

**Параметры: Бюллетень**

Огр. 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.

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

Также бюллетень может быть любой. Можно дать материал, посвященный какой-либо конкретной области деятельности. Можно описать тенденции развития какой-либо области, дать прогноз для развития.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным подразделениям. Можно описать деятельность различных подразделений организации.

Многие бюллетени посвящены конкретным областям деятельности.

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

Использование графики позволяет привлечь внимание читателей к наиболее важным моментам.

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

Выборочное изображение поможет привлечь внимание читателей к наиболее важным моментам.

Том 1, Выпуск 1 Огр. 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.

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

Также бюллетень может быть любой. Можно дать материал, посвященный какой-либо конкретной области деятельности. Можно описать тенденции развития какой-либо области, дать прогноз для развития.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным подразделениям. Можно описать деятельность различных подразделений организации.

Многие бюллетени посвящены конкретным областям деятельности.

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

Использование графики позволяет привлечь внимание читателей к наиболее важным моментам.

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

Выборочное изображение поможет привлечь внимание читателей к наиболее важным моментам.

# Размещение календаря

Публикация1 - Microsoft Publisher

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

Введите вопрос

58%

Содержимое страницы

- Параметры: Буллетень
- Содержимое страницы
- Макеты публикации
- Цветовые схемы
- Шрифтовые схемы

Выберите изменяемую страницу:

Левая внутренняя страница

Столбцы на левой странице

Содержимое для левой страницы

3 статьи, календарь, бланк заказа, бланк для ответов, бланк подписки, календарь

См. также  
Добавить страницу...

0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42

0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42

Сеп. 2

Название буллетеня

март 2009

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вос
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Календарь событий

- Дата — Дайте краткое описание события, включая дату и время.
- Дата — Дайте краткое описание события, включая дату и время.
- Дата — Дайте краткое описание события, включая дату и время.
- Дата — Дайте краткое описание события, включая дату и время.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может охватывать более чем на 125-150 слов. Обязательно используйте ключевые слова, чтобы повысить рейтинг статьи в поисковых системах. Добавьте ссылки на другие источники, предоставляющие более подробную информацию.

Главный заголовок статьи должен быть кратким и информативным. Используйте ключевые слова, чтобы привлечь внимание читателей. Добавьте подзаголовок, чтобы уточнить тему статьи.

Введение должно быть коротким и интересным. Привлеките внимание читателей, используя факты, цитаты или вопросы. Укажите, почему эта тема важна для вашей аудитории.

Основная часть статьи должна быть структурирована. Используйте подзаголовки, чтобы разделить текст на логические части. Добавьте списки, таблицы или изображения, чтобы сделать статью более привлекательной.

Заключение должно резюмировать основные моменты статьи и оставить у читателей ощущение завершенности. Добавьте призыв к действию, если это уместно.

Последняя глава готова к печати.

Том 1, выпуск 1

Сеп. 2

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может охватывать более чем на 125-150 слов. Обязательно используйте ключевые слова, чтобы повысить рейтинг статьи в поисковых системах. Добавьте ссылки на другие источники, предоставляющие более подробную информацию.

Главный заголовок статьи должен быть кратким и информативным. Используйте ключевые слова, чтобы привлечь внимание читателей. Добавьте подзаголовок, чтобы уточнить тему статьи.

Введение должно быть коротким и интересным. Привлеките внимание читателей, используя факты, цитаты или вопросы. Укажите, почему эта тема важна для вашей аудитории.

Основная часть статьи должна быть структурирована. Используйте подзаголовки, чтобы разделить текст на логические части. Добавьте списки, таблицы или изображения, чтобы сделать статью более привлекательной.

Заключение должно резюмировать основные моменты статьи и оставить у читателей ощущение завершенности. Добавьте призыв к действию, если это уместно.

Последняя глава готова к печати.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может охватывать более чем на 125-150 слов. Обязательно используйте ключевые слова, чтобы повысить рейтинг статьи в поисковых системах. Добавьте ссылки на другие источники, предоставляющие более подробную информацию.

Главный заголовок статьи должен быть кратким и информативным. Используйте ключевые слова, чтобы привлечь внимание читателей. Добавьте подзаголовок, чтобы уточнить тему статьи.

Введение должно быть коротким и интересным. Привлеките внимание читателей, используя факты, цитаты или вопросы. Укажите, почему эта тема важна для вашей аудитории.

Основная часть статьи должна быть структурирована. Используйте подзаголовки, чтобы разделить текст на логические части. Добавьте списки, таблицы или изображения, чтобы сделать статью более привлекательной.

Заключение должно резюмировать основные моменты статьи и оставить у читателей ощущение завершенности. Добавьте призыв к действию, если это уместно.

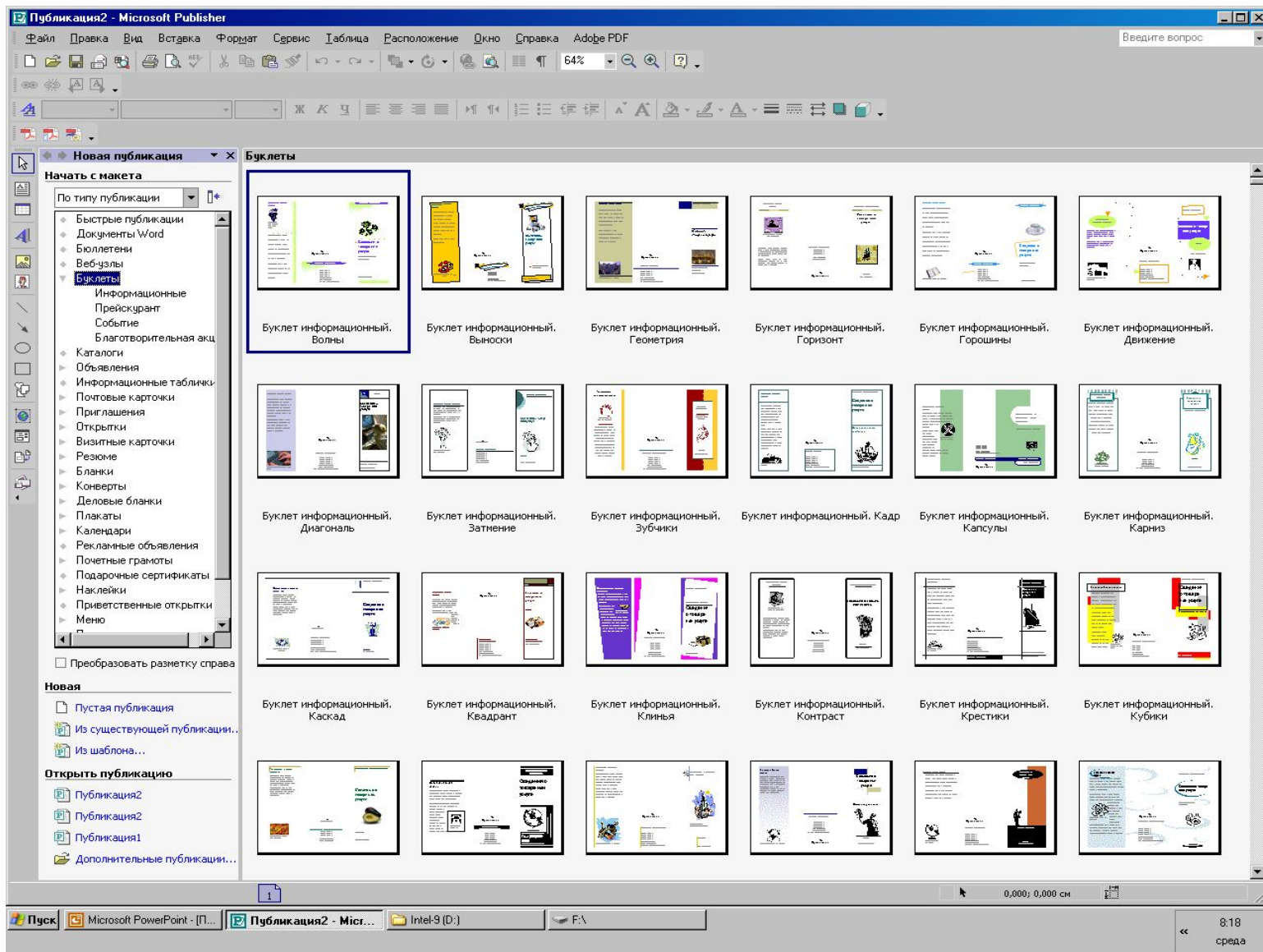
Последняя глава готова к печати.

1 2 3 4

-2,000; 30,450 см

8:17 среда

# Выбор нового макета. Буклеты



# 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

**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.*



Показательная 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

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 zzril delenit au gue dui dolore te feugiat nulla

Пожинительная подпись под рисунком.

Пожинительная подпись под рисунком.

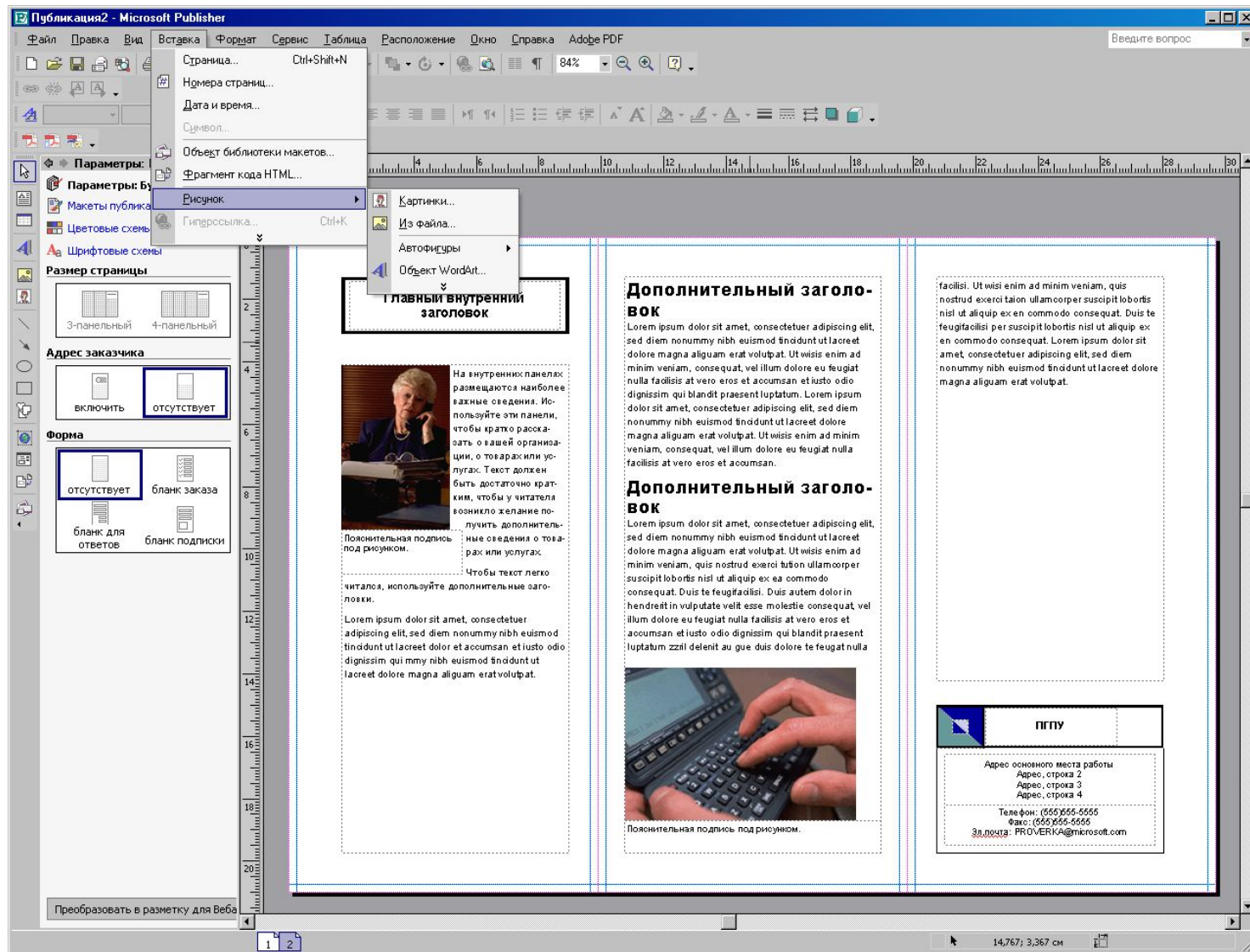
пгпу

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

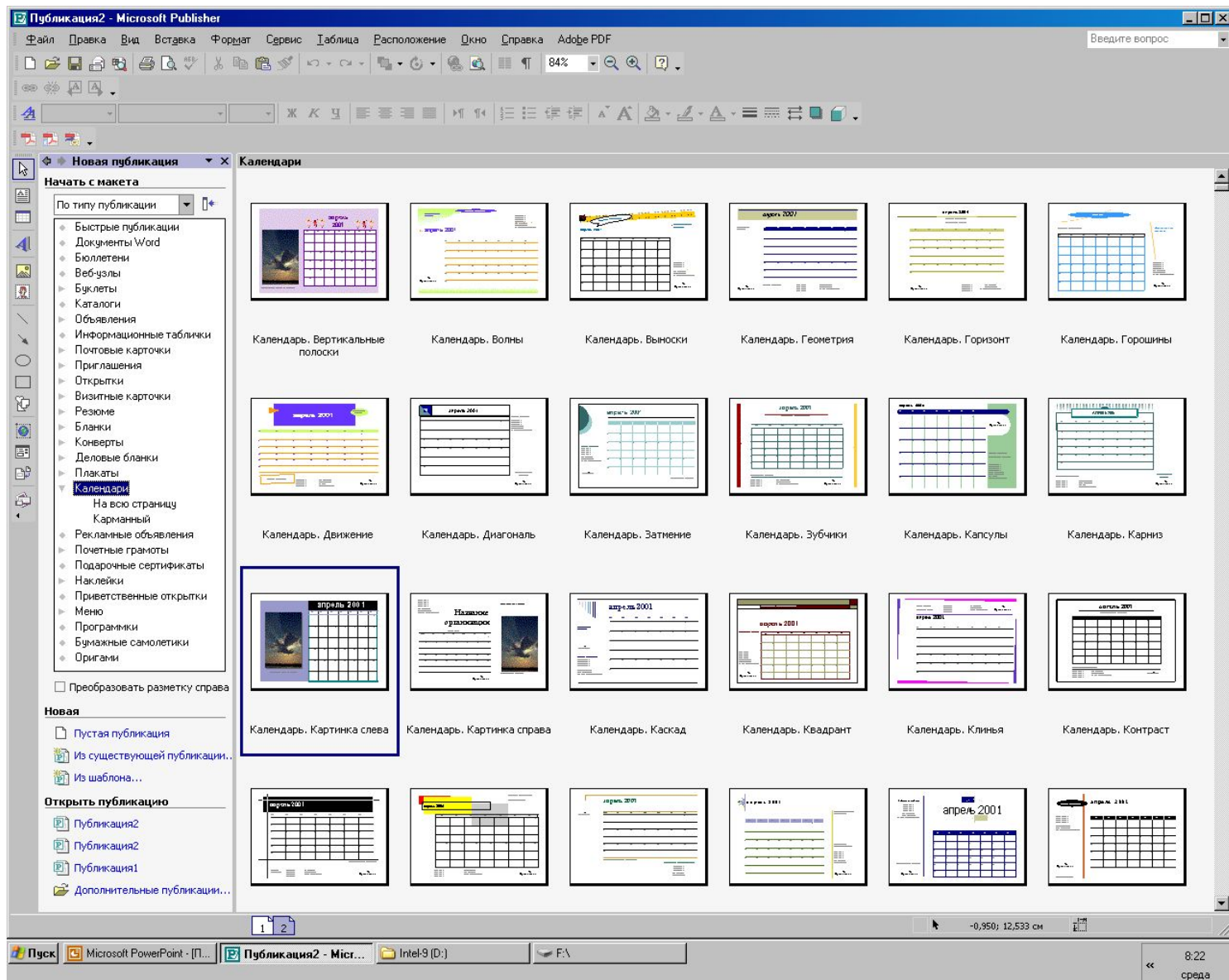
Телефон: (555)555-5555  
Факс: (555)555-5555  
Эл.почта: PROVERKA@microsoft.com

8:20 среда

# 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 displayed in a large, stylized font. Below it, there are three decorative illustrations of children. The calendar is organized into a grid of 12 monthly calendars, each with its own header and a grid of days. The months shown are January, February, March, April, May, June, July, August, September, October, November, and December. Each monthly calendar includes a header with the month name and a grid of days with the day of the week (пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс) and the date. 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 задач" (Taskbar) with sections for "Параметры: Календар" (Calendar Parameters), "Ориентация" (Orientation), "Месяц или год" (Month or Year), and "Календарь событий" (Event Calendar). The taskbar also includes a "Панель параметров" (Parameter Panel) with options like "книжная" (booklet) and "альбомная" (portrait). The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (Microsoft PowerPoint, Publisher), and the system tray with the time 8:27 and the day Wednesday (среда).

Публикация3 - Microsoft Publisher

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

Закрывать Ctrl+F4 Сохранить как... Печать... Ctrl+P

Панель задач

Параметры: Календар

Параметры: Календар

Макеты публикаций

Цветовые схемы

Шрифтовые схемы

Ориентация

книжная альбомная

Месяц или год

на месяц на год

Изменить диапазон дат

Календарь событий

отсутствует включить

2009

январь

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

февраль

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

март

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

апрель

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

май

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

июнь

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	30

июль

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

август

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	30

сентябрь

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	30

октябрь

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	30

ноябрь

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	30

декабрь

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс		
						1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29	30	31

Показываемая логика подстрокою

17,417; 16,285 см 4,783 x 3,191 см

Пуск Microsoft PowerPoint - [П... Публикация2 - Microsoft... Публикация3 - Миг... F:\ Мой компьютер 8:27 среда