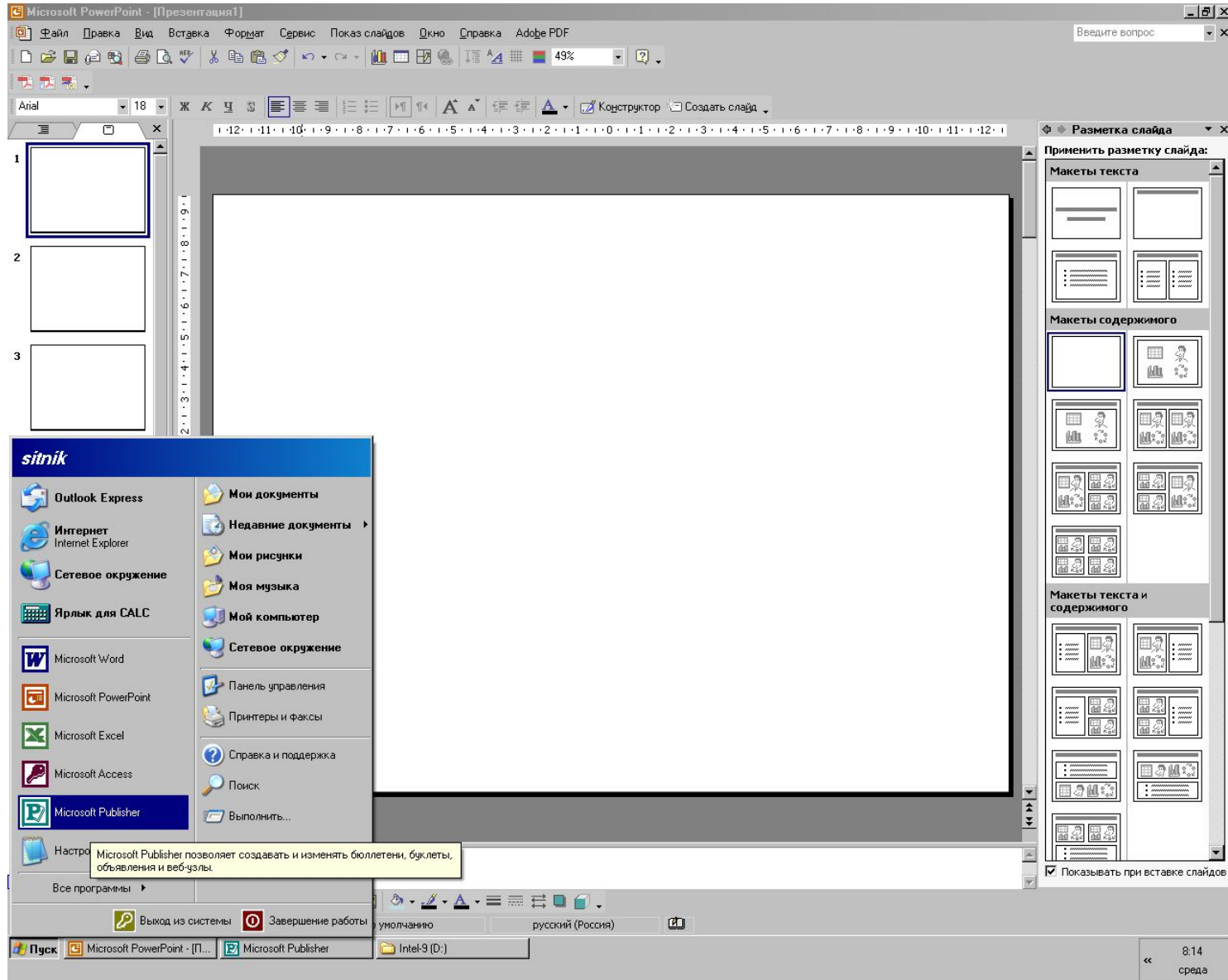


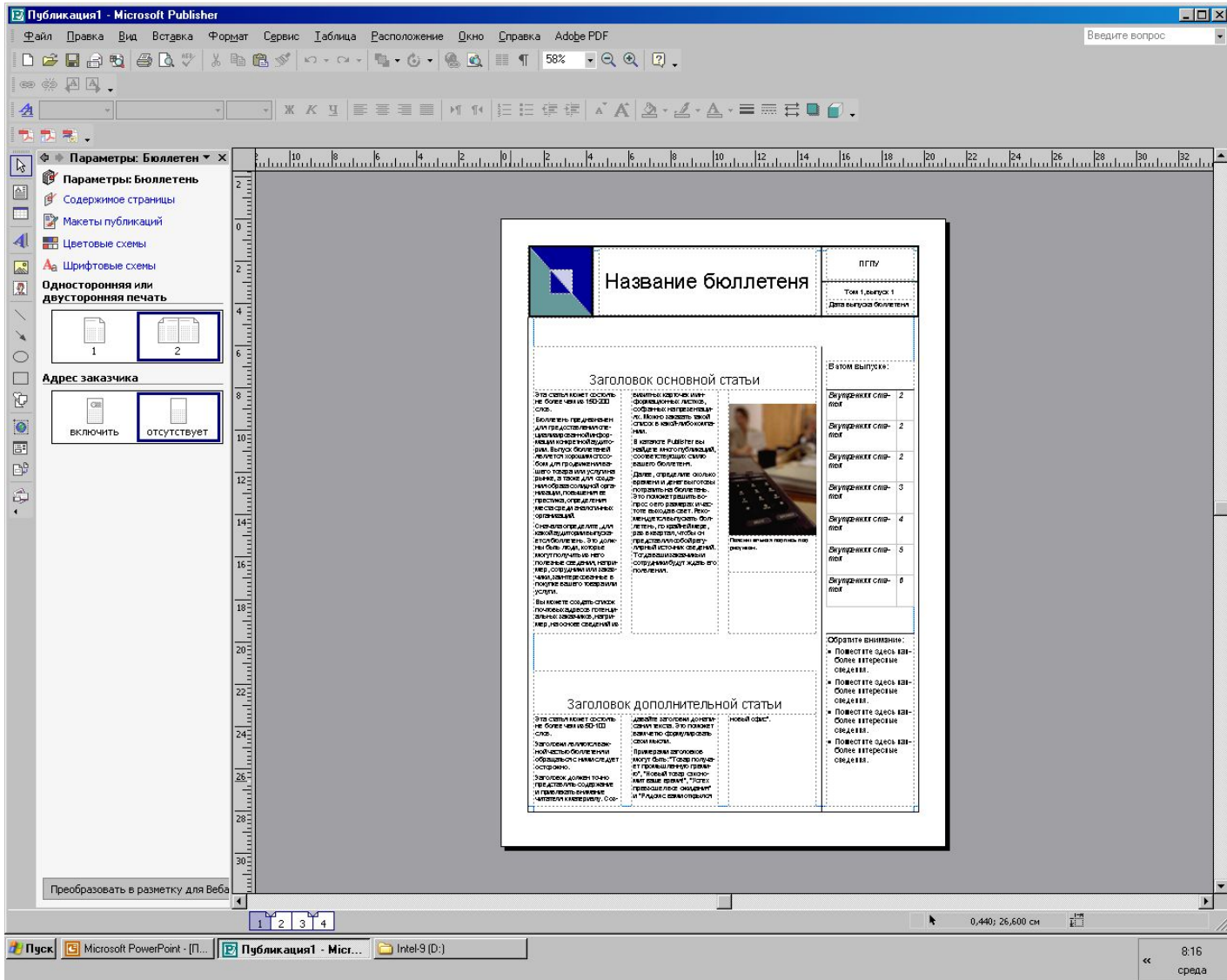
Microsoft Publisher

Основные возможности
программы

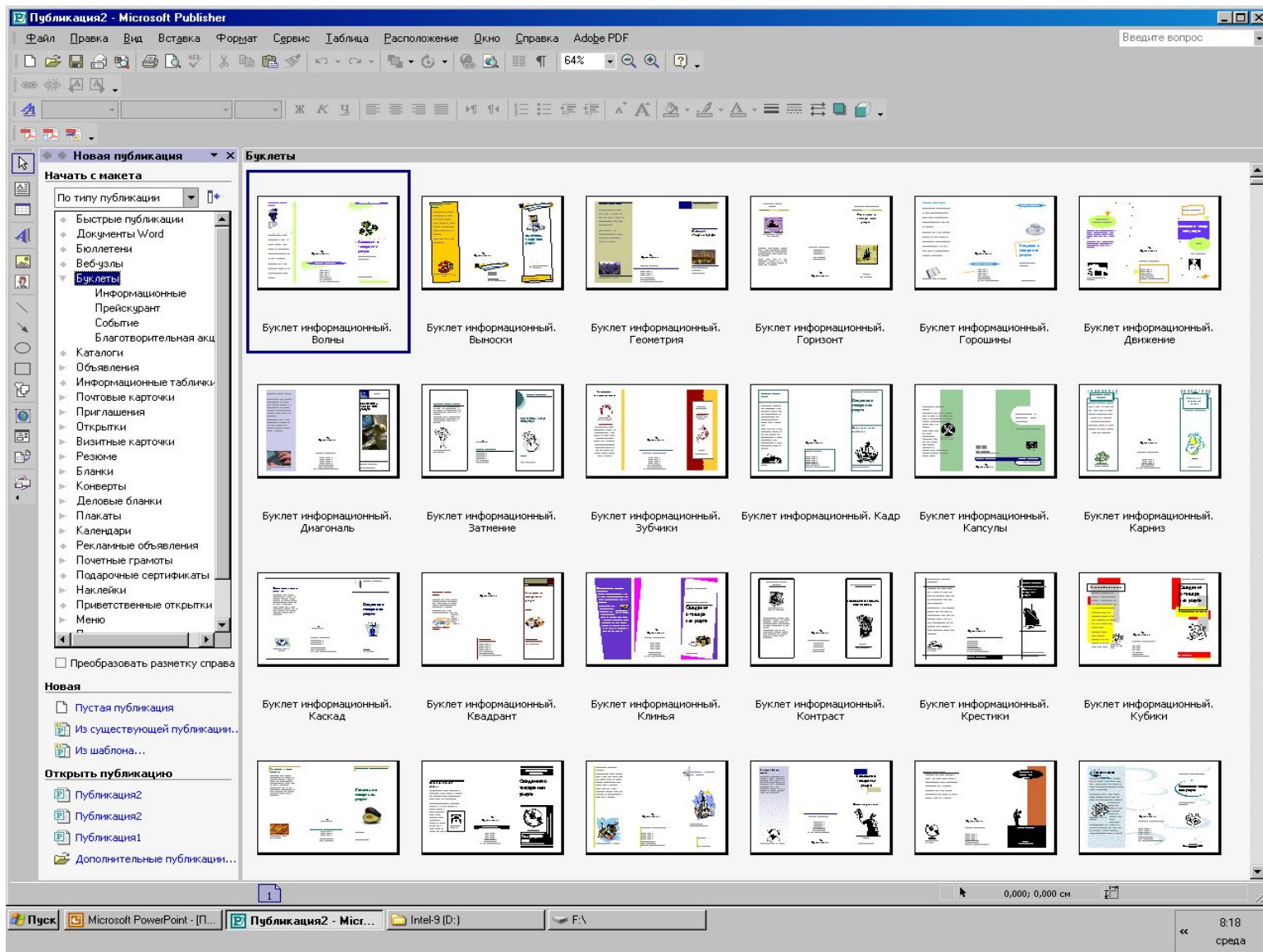
Начало работы с Microsoft Publisher



Макет 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%

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.

Пояснительная подпись: под рисунком.

Девиз организации

Сведения о товаре или услуге

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

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

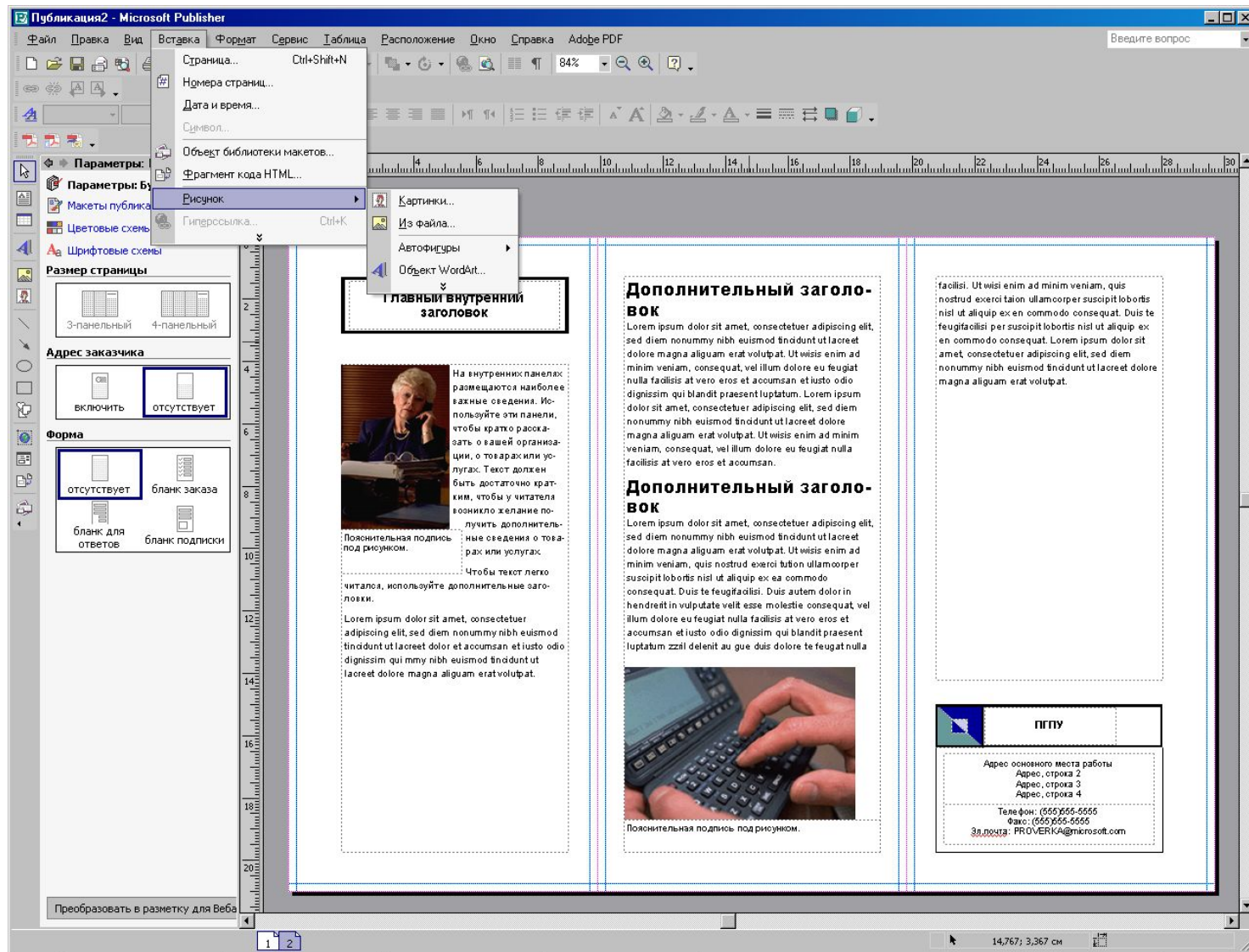
Пожелательная подпись под рисунком.

пгпу

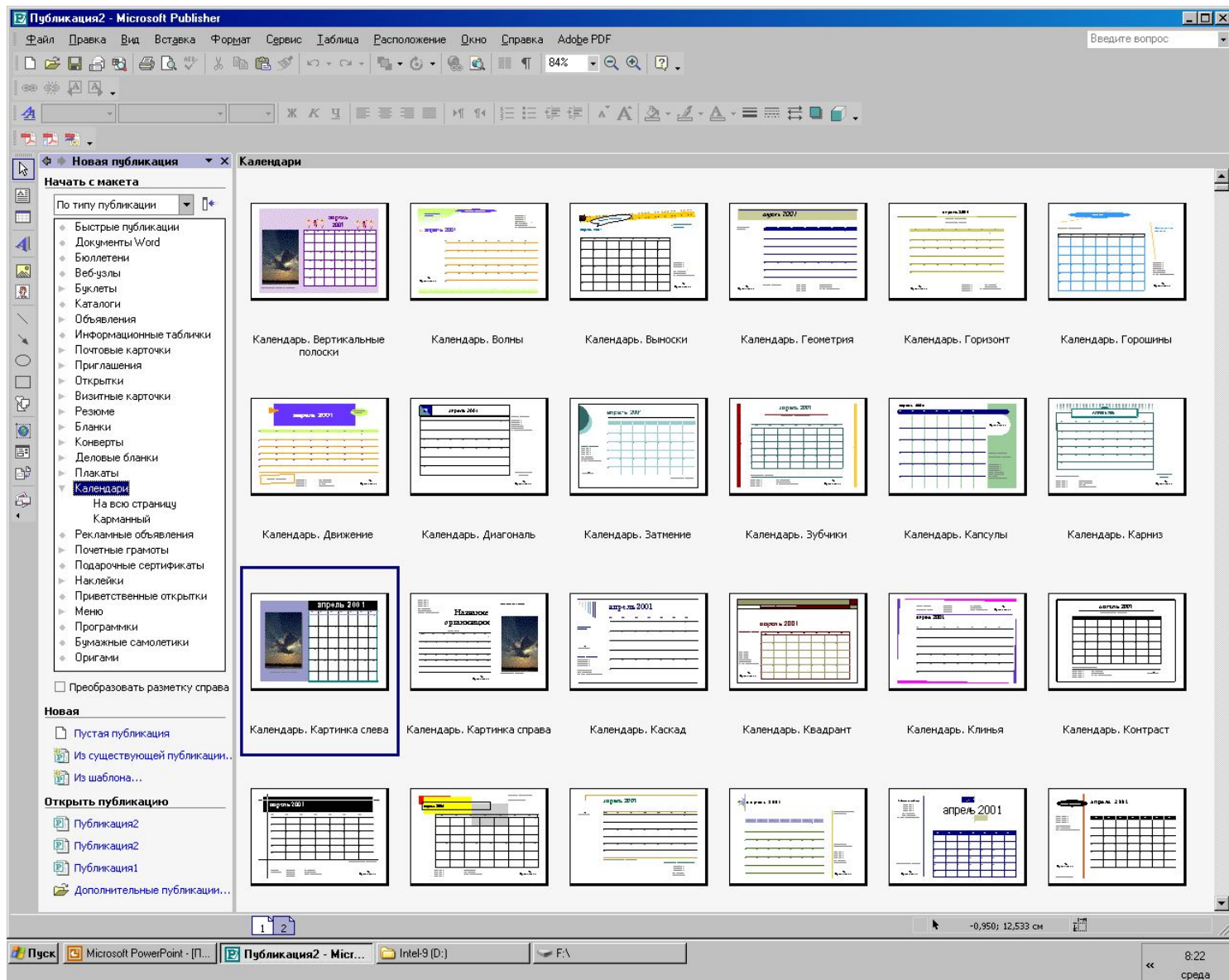
Адрес основного места работы
Адрес, строка 2
Адрес, строка 3
Адрес, строка 4

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. The calendar is organized into a grid of 12 monthly calendars, each with its own title 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 corresponding numbers. 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 "Панель параметров: Календар", "Ориентация" (Orientation), "Месяц или год" (Month or Year), and "Календар событий" (Event Calendar). The "Ориентация" section has "альбомная" (Portrait) selected. The "Месяц или год" section has "на год" (Year) selected. The "Календар событий" section has "включить" (Include) selected. At the bottom of the window, the Windows taskbar is visible, showing the Start button and several open applications: "Microsoft PowerPoint - [П...", "Публикация2 - Microsoft...", "Публикация3 - Миг...", and "F:\". The system tray in the bottom right corner shows the time "8:27" and the day "среда" (Wednesday).