

Территориальный ресурсный центр
информационной и научно-методической
поддержки образования

Основы работы В

MS Publisher 2003

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ



г.Зима, 2007

Составитель: Ерошкова Ю.Ю. – методист ТРЦ

Основы работы в MS Publisher. Методические рекомендации. – Зима: ТРЦ, 2007. – 13 с.

Данные рекомендации содержат описание программы MS Publisher, знакомят с приёмами, методами и правилами создания публикаций.

Материал изложен просто, доступно, практично. Сопровождается иллюстрациями, примерами, практическими советами.

Методические рекомендации ориентированы на работников образования – начинающих пользователей компьютера, а также всех желающих быстро и легко освоить основные приёмы работы с программой.

Контактная информация:

Тел. 8(39514)3-61-13

e-mail: ztrc@rambler.ru

© Ерошкова Ю.Ю., 2007
© Зиминский Территориальный ресурсный центр

При подготовке методических рекомендаций использованы материалы с сайта <http://office.microsoft.com>

С О Д Е Р Ж А Н И Е:

1	Где используется Publisher?	4
2	Интерфейс Publisher	4
	2.1. Запуск Publisher	4
	2.2. Рабочая область в Publisher	4
3	Добавление, перемещение и форматирование текста	6
	3.1. Добавление текста	6
	3.2. Работа с текстовым полем	6
4	Добавление, перемещение и форматирование рисунков	7
	4.1. Добавление и перемещение рисунков	7
	4.2. Форматирование рисунков	9
5	Изменение фона публикации	10
6	Создание Веб-узла	11
	6.1. Добавление панелей навигации при разработке веб-узла	11
	6.2. Работа с веб-страницей	13
7	Практическая работа	13

Основы работы в MS Publisher 2003

1. Где используется Publisher?

Вы когда-нибудь испытывали растерянность, глядя на чистую страницу?

Publisher включает множество заранее созданных публикаций, дающих возможность сразу приступить к делу.

Вы предпочитаете полный контроль? Все публикации состоят из независимого текста и элементов рисунков, которые предоставляют вам неограниченные гибкие возможности в создании макета страницы.

Программа Publisher предназначена не только для создания бюллетеней и брошюр. Вместе с программой предоставляются заготовки публикаций для широкого диапазона типов публикаций, включая визитные карточки, открытки, объявления, подарочные сертификаты, резюме, каталоги и даже страницы веб-узлов.




Неважно создаете ли вы открытку, визитную карточку, брошюру, бюллетень или веб-узел, нет необходимости начинать работу в Publisher с чистого листа. Любой тип публикации поддерживается большим числом готовых профессиональных заготовок. Чтобы начать, просто откройте понравившуюся заготовку.

Publisher также является прекрасным средством для разработки веб-узла, особенно если это ваш первый опыт в этом деле. В этой программе реализован понятный и удобный подход к разработке веб-страниц — "что видишь на экране, то и получишь в результате" — в сочетании с привычным интерфейсом Microsoft Office. Таким образом, с помощью Publisher вы можете создать прекрасный веб-узел независимо от вашей подготовки.

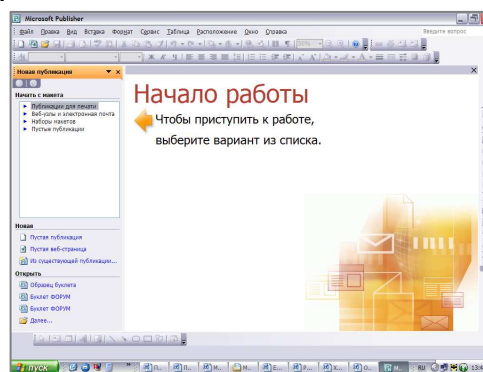
2. Интерфейс Publisher

2.1. Запуск Publisher

Запуск Publisher осуществляется по команде Пуск / Программы / Microsoft Office /

Microsoft Publisher 2003 щелчком мыши. Либо щёлчком мыши по ярлыку Publisher , находящемуся на Рабочем столе или на Панели задач.

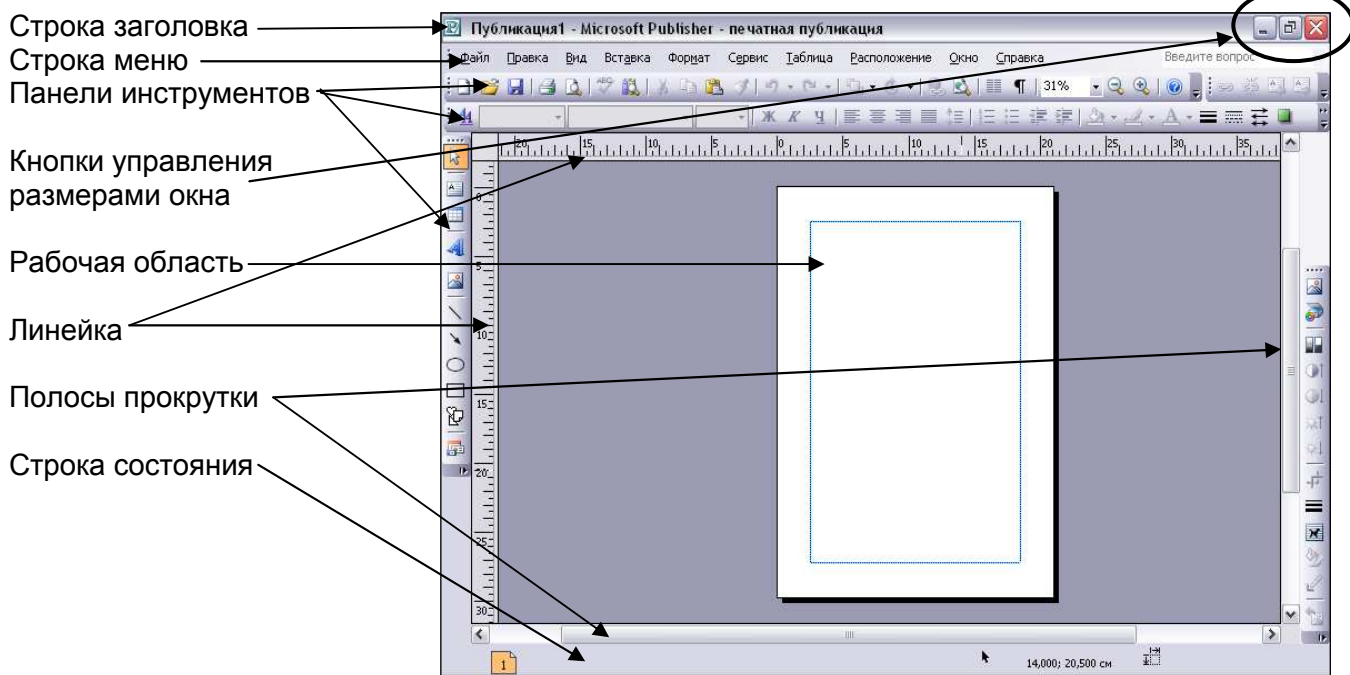
В отличие от Word и Excel при непосредственном запуске (а не открытии существующей публикации) Publisher не создает нового документа. Для того чтобы добраться до панелей инструментов и меню, необходимо создать новую публикацию. После запуска приложения на экране появляется следующее окно —→



2.2. Рабочая область в Publisher

Любое приложение ОС Windows состоит из набора элементарных объектов: строки заголовка, меню, панели инструментов, линейки прокрутки, строки состояния, рабочей области и т.п. Рабочая область приложения - это самый главный элемент интерфейса, а все остальные элементы зависят от него. Документ Publisher называется публикацией (расширение в файловой системе * . pub).

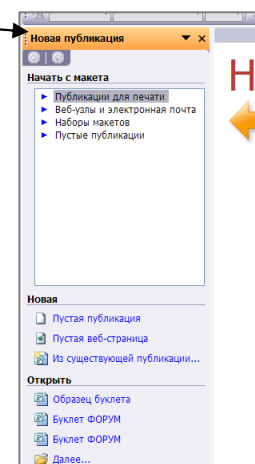
Интерфейс окна Publisher имеет типовую структуру:



Слева в окне располагается **Область задач**, в которой предлагается Новая публикация. Чтобы начать работу необходимо выбрать из ниже предлагаемого списка требуемую категорию публикации:

- Публикации для печати
- Веб-узлы и электронная почта
- Наборы макетов
- Пустые публикации

Если Область задач не видна, нажмите на клавиатуре Ctrl+F1 или в меню Вид поставьте галочку в пункте Область задач.



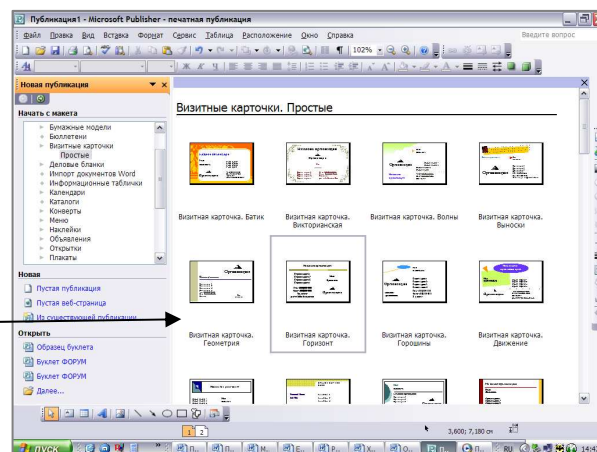
В **Публикациях для печати** предлагается достаточно большое число типов публикации. Это:

- Быстрые публикации
- Бланки
- Буклеты
- Бумажные модели
- Бюллетени
- Визитные карточки
- Деловые бланки
- Календари
- Каталоги
- Наклейки
- Плакаты
- Приглашения
- Резюме и др.

Чтобы начать работу – выберите нужный Вам макет из предлагаемого списка.

В окне справа у Вас появятся различные варианты заготовок.

Выбрав одну из них (щелкнув по ней мышью) Вы открываете данную заготовку и можете приступить к непосредственной работе с ней.



Вы можете изменить цветовую схему уже выбранного Вами макета. Для этого в Области задач необходимо щелкнуть по слову **Цветовые схемы** и выбрать ту схему, которая Вам нравится.

Также можно изменить и **Шрифтовые схемы** выбранного Вами макета, для чего щелкнуть в Области задач по слову Шрифтовые схемы и выбрать те шрифты, которые Вам нужны.

Если же Вам вдруг перестал нравиться выбранный Вами макет публикации, то Вы можете легко его поменять на другой простым щелчком мыши (там же в Области задач) по слову **Макеты публикаций**. Просто выберите новый макет и щелкните по нему мышью.

3. Добавление, перемещение и форматирование текста


3.1. Добавление текста


После того, как Выбранная Вами публикация загрузилась, Вы можете **заменить текст в любом из заполнителей** (объектов публикации) на свой. Для этого нужно выделить текст заполнителя, нажать на клавиатуре Delete и впечатать свой текст. У набранного Вами текста можно изменить цвет шрифта – кнопка *Цвет шрифта* панели инструментов Форматирование, вид шрифта – кнопка *Шрифт*, там же, размер, написание, выравнивание – т.е. применить любые из эффектов стандартного текстового форматирования документа.


Для того чтобы **добавить новый текст** Вам необходимо нажать кнопку **Текстовое поле** на панели инструментов **Объекты**. Затем, создав прямоугольник на странице, набрать свой текст в пустом поле, окруженном круглыми маркерами.

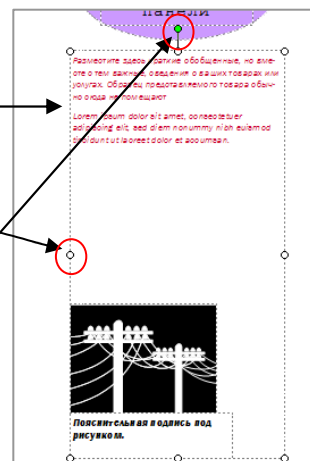
3.2. Работа с текстовым полем

Для **перемещения текстового поля**


Вам нужно установить указатель мыши на любой части границы текстового поля. Когда указатель примет вид крестообразной стрелки , перетащите текстовое поле (щелкнуть левой кнопкой мыши и не отпуская потянуть в нужное место).

Для того чтобы **изменить размеры текстового поля** необходимо установить указатель мыши на один из **круглых маркеров**. Когда указатель примет вид двунаправленной стрелки , потянуть маркер, увеличивая или уменьшая размер текстового поля.

Если же Вам понадобится **повернуть текстовое поле**, нужно установить указатель мыши на **зеленый маркер поворота**. Когда указатель примет вид кружка , потяните маркер в требуемом направлении поворота текста.

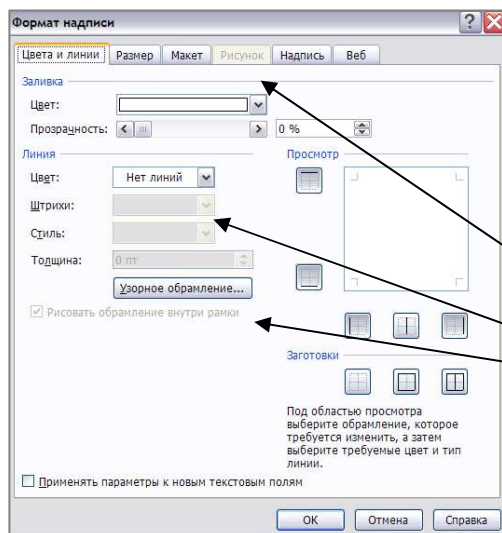


Изменение внешнего вида текстового поля:

Щелкните текстовое поле. В меню **Формат** выберите пункт **Надпись**, либо на панели инструментов Настройка изображения кнопку  **Формат рисунка**, а затем в зависимости от требуемых изменений в открывшемся диалоговом окне

Формат надписи выполните следующие действия:

- Чтобы добавить цветную или фигурную границу, во вкладке **Цвета и линии**, выберите **Цвет линии** или **Узорное обрамление**.
- Чтобы добавить фоновую заливку, в этой же вкладке выберите **Заливка – Цвет**, и либо цвет заливки, либо способы заливки.





Эти три текстовых поля наглядно демонстрируют возможности настройки внешнего вида текста и текстовых полей.

- Чтобы изменить зазоры между текстом и границей текстового поля, откройте вкладку **Надпись** и установите нужные *поля надписи*.
- Для того чтобы разбить текстовое поле на колонки откройте во вкладке **Надпись** щелкните по слову **Столбцы**

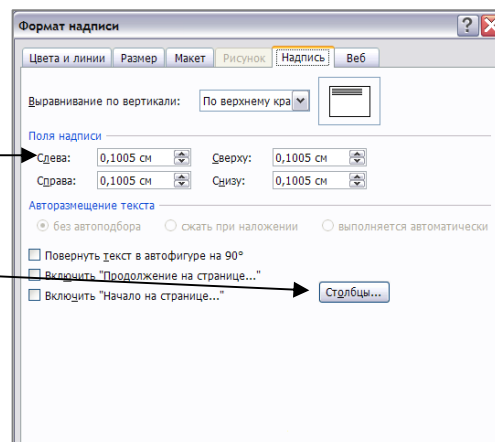
и укажите нужное количество столбцов.

Либо на панели инструментов щёлкните по значку **Колонки**



Стандартная

и укажите нужное Вам количество колонок, просто выделив их мышью.



Совет! При изменении размеров текстового поля часть текста может не вмещаться в измененном поле. Чтобы при изменении размеров текстовых полей в публикации текст оставался видимым, включите в Publisher автоматическое изменение размеров текста, последовательно выбрав в меню **Формат** пункты **Автоподбор текста** и **По ширине**.

4. Добавление, перемещение и форматирование рисунков



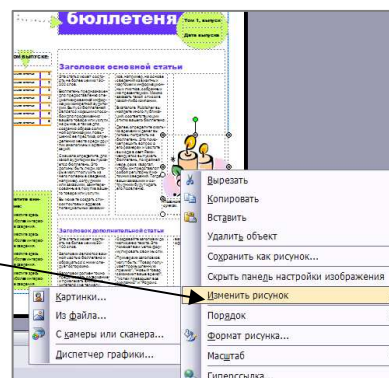
Термин **рисунок** используется для обозначения различных графических форматов и источников графики, включая следующие графические элементы:

- 1 прямоугольник, круг, стрелка, линия или автофигура;
- 2 отдельные графические файлы в форматах, таких как GIF (Graphics Interchange Format), JPEG (Joint Photographic Experts Group), BMP (Bitmap), WMF (Windows Metafile Format), TIF (Tagged Image File Format) и PNG (Portable Network Graphics);
- 3 коллекция картинок;
- 4 сканированные фотографии или изображения, снятые цифровым фотоаппаратом.

4.1. Добавление и перемещение рисунков

Чтобы заменить существующий рисунок-заполнитель, щелкните правой кнопкой мыши рисунок и выберите команду **Изменить рисунок**.

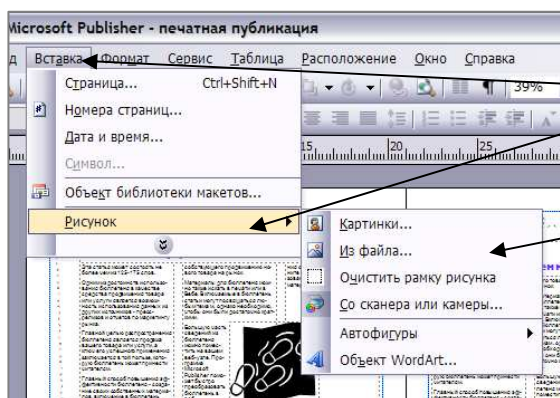
Вы можете заменить рисунок картинкой из коллекции клипов, для этого нужно выбрать **Картинки...**




В области задач (слева) откроется коллекция клипов, Вам необходимо в строке Искать прописать картинки из категории, которые Вы хотите найти (напр. Цветы, Спорт)

Также Вы можете заменить рисунок-заполнитель на другой рисунок, для этого нужно выбрать **Из файла...** Перед Вами откроется диалоговое окно **Добавление рисунка**, в котором Вы можете выбрать нужный рисунок, указав путь к нему.

Совет! Если команда **Изменить рисунок** не видна, рисунок является частью группы. Повторно щелкайте рисунок, пока вокруг его не появятся серые кружочки, после этого щелкните рисунок правой кнопкой мыши.




Чтобы добавить **новый рисунок** в Вашу публикацию необходимо выбрать в строке меню **Вставка**, далее выбрать **Рисунок** и указать что Вы хотите добавить Картинки..., Из файла..., Автофигуры, Объект WordArt.

Для **перемещения рисунка** необходимо выделить рисунок. Когда указатель примет вид крестообразной стрелки , щелкнуть левой кнопкой мыши и не отпуская перетащите рисунок в нужное место.




Перетаскивание рисунка

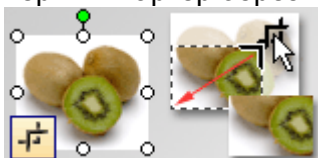
Чтобы **изменить размеры** рисунка, щелкните рисунок, установите указатель мыши на один из круглых маркеров. Когда указатель примет вид двунаправленной стрелки , потянуть маркер, увеличивая или уменьшая размер рисунка.

Если Вы хотите изменить размеры рисунка и сохранить первоначальные пропорции, то нужно навести указатель на угловой маркер и потянуть его.





Изменение размеров с помощью углового маркера (с сохранением исходных пропорций)

Чтобы **изменить рисунок посредством удаления его ненужных частей**, нажмите кнопку Обрезка  на панели инструментов Настройка изображения. Установите указатель на черный маркер обрезки и перетащите маркер.



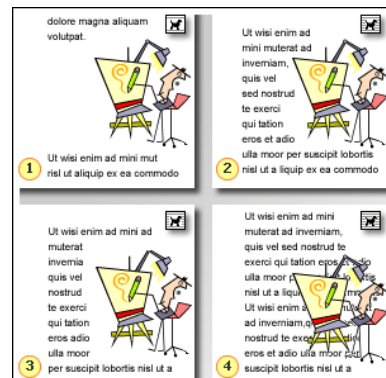
Обрезка рисунка для удаления ненужных частей

Для **поворота рисунка** выделите его. Установите указатель на зеленый маркер поворота. Когда указатель примет вид кружка , поверните рисунок.

Чтобы выбрать **режим обтекания текстом** - нажмите кнопку **Обтекание текстом**  на панели инструментов Настройка изображения.



Примеры стандартных вариантов обтекания текстом:

- 1 **По верхнему и нижнему краю** - Текст прерывается на верхнем крае рамки рисунка и продолжается после нижнего края рамки.
- 2 **По контуру** - Текст обтекает вокруг контура рисунка, а не вокруг рамки.
- 3 **Вокруг рамки** - Текст обтекает вокруг рамки, а не вокруг рисунка.
- 4 **Нет обтекания** - Текст размещается так, как если бы рисунок отсутствовал.



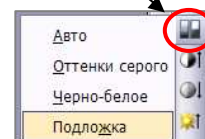
4.2. Форматирование рисунков

Для того чтобы вывести на экран панель инструментов **Настройка изображения** в строке меню **Вид** выберите пункт **Панели инструментов** и поставьте галочку на Настройка изображения.

Чтобы перекрасить  рисунок-заполнитель, или добавленный Вами рисунок нажмите кнопку **Формат рисунка**  на панели инструментов **Настройка изображения** и в зависимости от требуемых изменений выполните следующие действия:





- Чтобы **добавить цветной фон**, откройте вкладку Цвета и линии. В группе **Заливка** выберите цвет и значение прозрачности. (Фон будет виден только на рисунках с прозрачными областями, в противном случае не закрашивайте всю рамку.)
- Чтобы **перекрасить рисунок**, откройте вкладку Рисунок. Нажмите кнопку **Перекрасить** и выберите требуемый цвет.

Если необходимо **преобразовать рисунок в подложку** - нажмите кнопку **Цвет** на панели инструментов Настройка изображения. И выберите что Вы хотите сделать с рисунком: преобразовать в Черно-белое изображение, Оттенки серого, Подложку. Чтобы вернуть исходный цвет рисунку – нажмите Авто.



Совет! На панели инструментов **Стандартная** щелкните кнопку **На задний план**, чтобы поместить подложку под текстом и рисунками, которые будут отображаться на ней.

Совет! Чтобы отформатировать рисунок, входящий в группу, щелкните рисунок один раз и далее повторно щелкайте рисунок, пока вокруг него не появятся серые маркеры.

Вы также можете у Вашего рисунка изменить контрастность и яркость. Для этого нажмите на панели инструментов Настройка изображения кнопки контрастности или яркости: Увеличить контрастность , Уменьшить контрастность , Увеличить яркость  или Уменьшить яркость .

5. Изменение фона публикации.

Вы можете изменить фон Вашей публикации, для этого в Области задач нужно в раскрывающемся списке выбрать **Фон**.

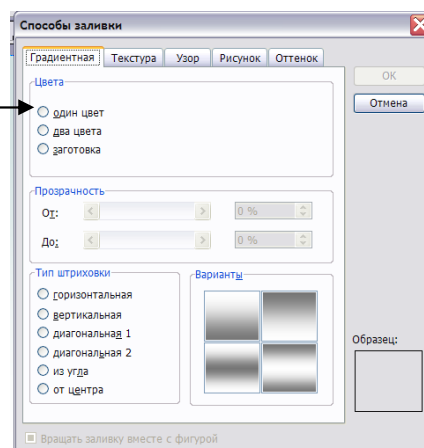
Вы можете выбрать один из предлагаемых или дополнительных цветов.

Ниже Вы также можете выбрать один из вариантов штриховки фона. При наведении курсора мыши на выбранный вариант у Вас появляется стрелка справа и открывается контекстное меню, где Вы можете выбрать применить ли данный фон только к текущей странице, либо ко всем страницам Вашей публикации.



Выбрав команду **Дополнительные типы фона** Вы открываете диалоговое окно **Способы заливки**.

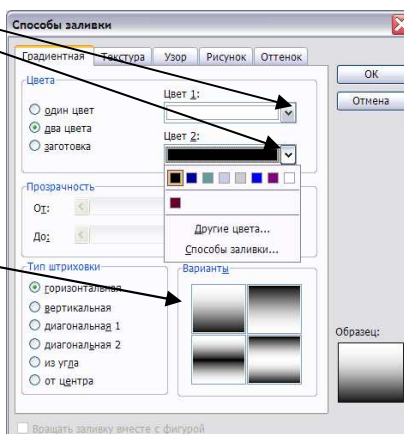
В этом окне Вы можете выбрать один, два цвета или заготовку, соответственно щелкнув мышью выбранный вариант.



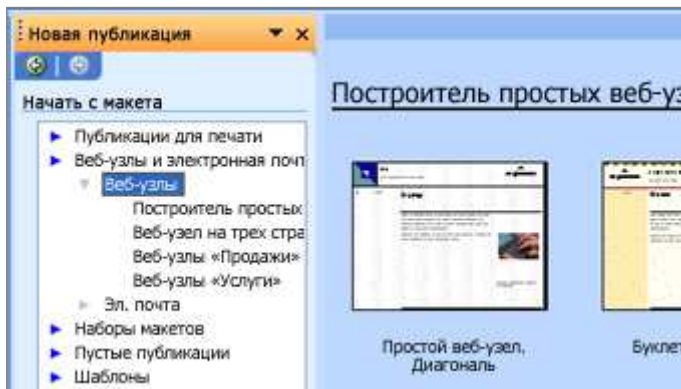
У выбранного варианта можно задать цвета, для чего щелкнуть по раскрывающемуся вниз списку и выбрать нужный цвет.

Также можно задать любой тип штриховки.

Выбрав один из предлагаемых вариантов, подтвердить свой выбор нажатием кнопки **ОК**.



6. Создание Веб-узла.



Чтобы запустить мастер создания веб-узла

1. В области задач **Новая публикация** выберите пункт **Веб-узлы и электронная почта**, а затем щелкните **Веб-узлы**.
2. Щелкните мастер, который требуется запустить.

Типы заготовленных веб-страниц

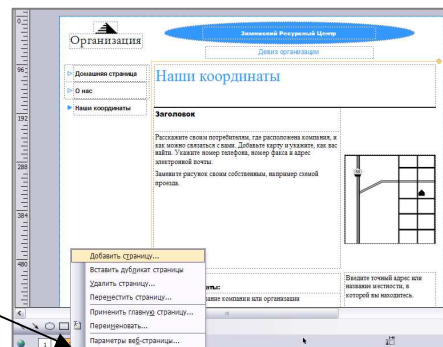
Если предполагается создавать веб-узел с нуля, вы можете воспользоваться преимуществами выбора новых типов веб-страниц. Благодаря предоставлению готовой структуры для ваших материалов эти страницы позволяют с большей эффективностью разрабатывать веб-узел, обеспечивая целостность замысла, которая отличает веб-узлы профессионального качества.

Доступны макеты следующих типов страниц:

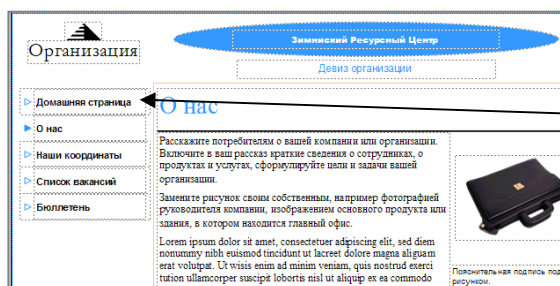
О нас
Наши координаты
Вопросы и ответы
Календарь
Фотоколлекция
Задания
Продукты
Услуги
Проекты
События
Дополнительные ссылки

Чтобы добавить в веб-узел страницу нового типа

1. Откройте публикацию, соответствующую веб-узлу.
2. В сортировщике страниц, расположенном в левом нижнем углу окна Publisher, щелкните страницу, за которой должна следовать новая страница.
3. Выберите **Добавить страницу...**
4. Выберите нужный тип страницы и нажмите кнопку **ОК**.
5. Или в Области задач - Параметры: Веб-узел, выбрать раздел **Добавить страницу...**

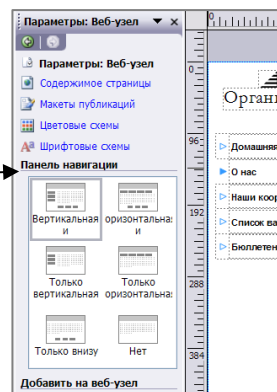


6.1. Добавление панелей навигации при разработке веб-узла

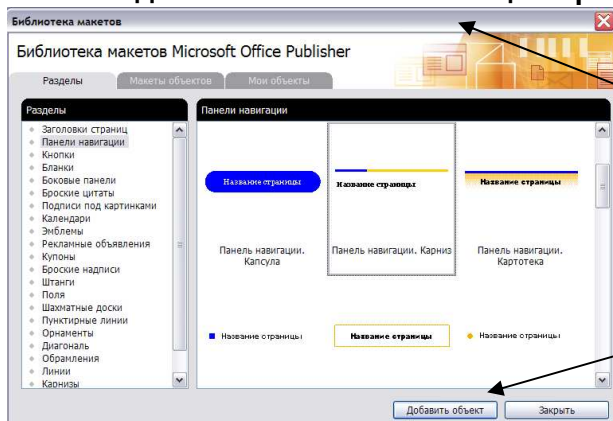


При разработке веб-узла с использованием одного из мастеров создания веб-узлов, **панели навигации** добавляются на веб-страницы автоматически.

Можно изменить расположение панелей навигации, выбрав нужный вариант в области задач **Параметры веб-узла** в группе **Панель навигации**.



Чтобы добавить панели навигации при создании веб-узла с нуля

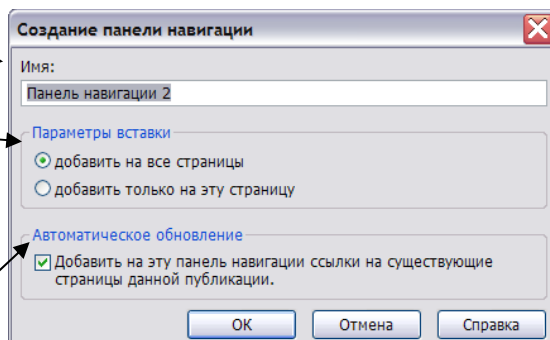


1. В меню **Вставка** выберите команду **Панель переходов** и нажмите кнопку **Создать**.
2. В диалоговом окне **Библиотека макетов** на вкладке **Разделы** выберите нужный макет панели навигации.
3. Нажмите кнопку **Добавить объект**.

4. В диалоговом окне **Создание панели навигации** введите имя панели навигации в поле **Имя**.

5. В поле **Параметры вставки** выберите один из следующих вариантов.

- Чтобы добавить панель навигации на каждую из уже созданных страниц публикации, выберите вариант **добавить на все страницы**.
- Чтобы добавить панель навигации только на текущую страницу, выберите вариант **добавить только на эту страницу**.



6. В группе **Автоматическое обновление** выполните одно из следующих действий.

- Чтобы обновить панель навигации, добавив ссылки на все существующие страницы публикации, установите флажок **Добавить на эту панель навигации ссылки на существующие страницы данной публикации** и нажмите кнопку **ОК**.
- Чтобы задать страницы, которые требуется связать с панелью навигации, снимите флажок **Добавить на эту панель навигации ссылки на существующие страницы данной публикации** и укажите нужные страницы в диалоговом окне **Свойства панели навигации**.

Откроется диалоговое окно **Свойства панели навигации**. Нажмите кнопку **Добавить ссылку**. В диалоговом окне **Добавить ссылку** в поле **Связать с** выберите вариант **местом в документе**. В списке **Выберите место в документе** щелкните страницу, с которой нужно связать панель навигации. В поле **Текст** введите текст, который должен отображаться на панели навигации, и нажмите кнопку **ОК**. В диалоговом окне **Свойства панели навигации** нажмите кнопку **ОК**.

7. Программа Publisher добавит на панель навигации ссылки на все страницы, для которых была задана связь с новыми панелями навигации.

6.2. Работа с веб-страницей

При работе с Publisher 2003 не нужно беспокоиться о том, чтобы на странице не было слишком много или слишком мало информации. Можно просто добавить свои материалы на страницу, а когда веб-узел опубликован в Вебе, отображается только заполненная часть страницы.

Совет! По умолчанию длина каждой страницы веб-публикации составляет 4608 пикселей (около пяти печатных страниц размера letter). Если для размещения материала требуется страница большей длины, можно изменить длину страницы. Чтобы изменить длину страницы, выведите ее на экран. В меню **Файл** выберите команду **Параметры страницы**. В области **Тип публикации** щелкните **Другой размер**. Для параметра **Высота** введите необходимое значение длины страницы и нажмите кнопку **ОК**.

Publisher 2003 позволяет также задавать имена файлов каждой веб-страницы публикации. Это особенно удобно, если вы собираетесь разместить вспомогательные файлы веб-узла в папке. Имена файлов отображаются в строке адреса веб-обозревателя. Благодаря заданию имен файлов для веб-страниц (например, файл страницы "О нас" может называться aboutus.htm) обеспечивается более профессиональное оформление веб-узла.

7. Практическое задание

1. Создать в программе MS Publisher Почётную грамоту, используя один из макетов.
2. Поменять у выбранного макета цветовую схему и шрифтовые схемы.
3. Изменить макет выбранной публикации.
4. В созданной публикации заменить текст в заполнителях на свой.
5. Переместить текстовое поле.
6. Изменить размеры у текстового поля, повернуть его.
7. Изменить внешний вид текстового поля.
8. Заменить рисунок-заполнитель на другой из коллекции клипов.
9. Добавить рисунок из папки Мои документы.
10. Изменить размеры одного рисунка, обрезать второй рисунок.
11. Настроить контрастность и яркость рисунка.
12. Изменить фон публикации.
13. Создать веб-узел на трёх страницах, выбрав один из макетов.
14. Заменить заполнители веб-узла собственным содержанием.
15. Добавить несколько панелей навигации.
16. Изменить панель навигации.

ДЛЯ ЗАМЕТОК: