

4 июня инф 1 курс ПиК. Добрый день уважаемые студенты. Сегодня мы знакомимся с издательской системой.

Файл с заданием отправьте преподавателю на почту mariaeva.vera@yandex.ru

Практическая работа

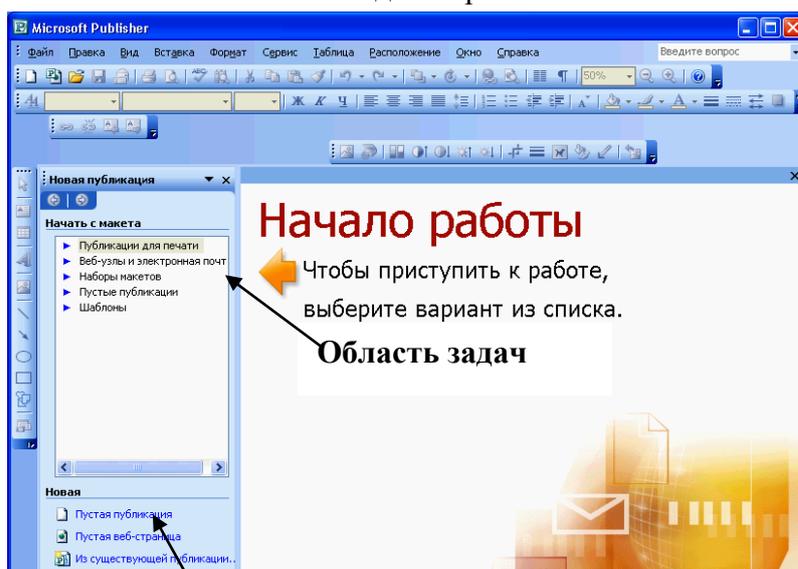
Знакомство с издательской системой MS Publisher

MS Publisher-настольная издательская система компании Microsoft, которая предназначена для пользователей, стремящихся выпускать печатную продукцию высокого качества, не прибегая к помощи профессиональных дизайнеров. В основу положен принцип использования объектно – ориентированной модели. Это означает, что любой объект страницы рассматривается как отдельный объект, который можно добавить на страницу, свободно перемещать, можно также к нему применять специальные параметры форматирования. Каждый такой объект должен быть помещен во фрейм. Фреймы в зависимости от того, для какого типа информации они предназначены, делятся на текстовые и графические.

Задание 1. Создайте папку ПУБЛИКАЦИИ

Задание 2. Выбор пустой страницы.

1. Пуск/Все программы/MS Office/ MS Publisher
2. Познакомьтесь с видом экрана



3. Закройте область задач.
4. Откройте область задач Файл/Создать
5. Выберите Пустая публикация
6. Примените макет Пустая

Задание 3 Познакомьтесь с панелями MS Publisher

Панели:

Стандартная расположена под строкой меню



Панель форматирования является **динамической**, т.е. ее содержимое зависит от выделяемого объекта



Панель **объектов** используется для выбора объектов (расположена слева, можно переместить в любое место экрана)



Задание 4. Установка границ и направляющих

*Границы и направляющие - средства для размещения и выравнивания объектов на странице. **Границы полосы набора** – это обрамляющие документ линии. Они служат для указания полей. **Сетка**- группа пересекающихся линий, предназначенных для привязки объекта. **Направляющие**- горизонтальные и вертикальные линии, предназначенные для выравнивания и позиционирования объектов по горизонтали и вертикали.*

1. Измените границы полей Расположение/Направляющие разметки/Направляющие полей
2. Слева-1,5см, справа-2 см, сверху-2 см, снизу-1,5 см. (По умолчанию-2,5 см=1 дюйм)
3. Разделите лист на 3 части по горизонтали Расположение/Направляющие разметки/Направляющие сетки столбцы 1, строки 3
4. В центральной части листа введите адрес отправителя и адрес получателя. Для ввода адреса воспользуйтесь кнопкой НАДПИСЬ панели объектов (см. публикация 1). Для удобства ввода нажмите клавишу [F9]
5. Нажмите кнопку ПРЕДВАРТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР (видны линии направляющих)

Задание 5. Использование координатных линейек

Координатные линейки используются для размещения объектов на листе

1. Удалите линейки с экрана. Вид/линейка
2. Восстановите линейки на экране Вид/линейка
3. Поставьте линейки сверху и по левому краю листа . Нажмите [Shift] и не отпуская перетащите горизонтальную , а затем вертикальную линейки
4. Верните линейки в исходное положение.
5. Перетащите линейки одновременно (нажмите [Shift] и серый квадратик на пересечении линеек)
6. Верните линейки в исходное положение.

Задание 6. Создание направляющих с помощью линеек

1. Создайте вертикальную направляющую на расстоянии 10 см. «Вытащите» из вертикальной линейки нажатием левой кнопки мыши
2. Создайте горизонтальную направляющую на расстоянии 6 см. «Вытащите» из горизонтальной линейки нажатием левой кнопки мыши.
3. Удалите вертикальную направляющую. Подведите указатель мыши , нажмите правую кнопку мыши, в контекстном меню выберите **удалить направляющую**.

4. Удалите горизонтальную направляющую Расположение/Направляющие линейки/Формат направляющих линеек в окне НАПРАВЛЯЮЩИЕ ЛИНЕЕК нажать **удалить. ОК.**

Задание 7. Удаление направляющих со страницы

1. Удалите отображение направляющих со страницы Вид/границы и направляющие
2. Восстановите отображение направляющих Вид/границы и направляющие

Задание 8. Использование направляющих для размещения объектов на странице

1. Поставьте горизонтальную направляющую на расстоянии 5 см
2. Поставьте вертикальную направляющую на расстоянии 5 см
3. В полученный в левом верхнем углу листа квадрат поместите картинку с помощью панели объектов кнопка РИСУНОК (см. публикация 1)

Задание 9 . Сохранение публикации

1. Файл/сохранить как на диске H в папке ПУБЛИКАЦИИ имя файла Публикация 1

Задание 10. Просмотр публикации

Для увеличения/уменьшения масштаба изображения используются кнопки стандартной панели инструментов  (Масштаб, Меньше, Крупнее)

1. Установите масштаб изображения 66%
2. Уменьшите масштаб изображения до 25%

Задание 11. Использование вспомогательной области

Окно MS Publisher можно рассматривать как большой стол, на котором в произвольном порядке расположены пустые страницы создаваемой публикации. Рядом с ними вы можете разложить в произвольном порядке фрагменты текста, рисунки, диаграммы и т.д. Для размещения объектов используется область серого цвета- вспомогательная область. В нее временно помещаются объекты перед их вставкой в заданное место документа. При сохранении публикации вместе с основной публикацией сохраняются все объекты, расположенные во вспомогательной области

1. Файл/Создать
2. Выберите Пустая публикация
3. Примените макет Пустая
4. С помощью панели объектов разместите во вспомогательной области объект Word Art с текстом С НОВЫМ ГОДОМ!
5. С помощью панели объектов разместите во вспомогательной области РИСУНОК из коллекции MS Office времена года ЗИМА
6. С помощью панели объектов разместите во вспомогательной области НАДПИСЬ с текстом Последние новости: Новый год к нам мчится. Скоро все случится
7. Расположении/Направляющие разметки/Направляющие сетки Столбцы -2 Строки - 2
8. Переместите объект Word Art и РИСУНОК из вспомогательной области в верхнюю часть страницы (см. Публикация 2)
9. Объект Надпись оставьте во вспомогательной области
10. Осуществите предварительный просмотр (вы увидите объекты расположенные на странице)
11. Файл/сохранить как на диске H в папке ПУБЛИКАЦИИ имя файла Публикация 2
12. Закройте Публикацию 2
13. Откройте Публикацию 2 и убедитесь, что объект НАДПИСЬ осталась во вспомогательной области и может быть использована для дальнейшей работы.

