

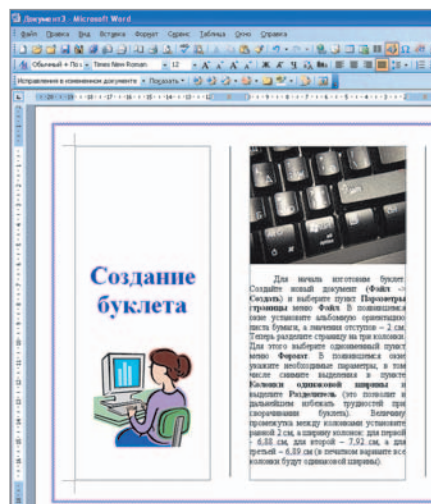
Полиграфических дел мастер

Сегодня ни одна выставка, презентация или семинар не обходится без красочных буклетов и брошюр. Пакет Microsoft Office предоставляет массу возможностей по созданию простейшей полиграфической продукции.

Готовите праздничное торжество и хотите разослать гостям оригинальные приглашения? Или вам нужны красочные дипломы для вручения победителям конкурса? А как насчет персонального настенного календаря, в котором будут отмечены все важные для вас даты? Для этого нет необходимости обращаться в профессиональную полиграфическую студию или изучать сложные специализированные пакеты. **MS Office** обладает всеми необходимыми средствами для решения большинства полиграфических задач.

На все руки мастер

Создать с помощью текстового процессора **Microsoft Word** приглашение или диплом сможет практически каждый. А вот

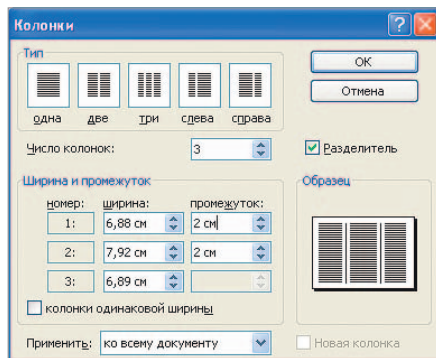


↑ MS Word имеет все необходимые инструменты для верстки буклетов

как решить более сложную задачу — подготовить буклет и брошюру? Ведь при этом недостаточно набрать текст, красиво отформатировать его и вставить подходящие рисунки. Важно расположить содержимое страниц таким образом, чтобы после печати их можно было сложить в небольшую книжцу. Тем не менее, используя возможности **MS Word**, можно без труда справиться с этой задачей.

Буклеты

Для начала изготовим буклет. Создайте новый документ (**Файл → Создать**), затем выберите пункт **Параметры страницы** меню **Файл**. В появившемся окне установите альбомную ориентацию листа бумаги, значения отступов — 2 см. Теперь раз-

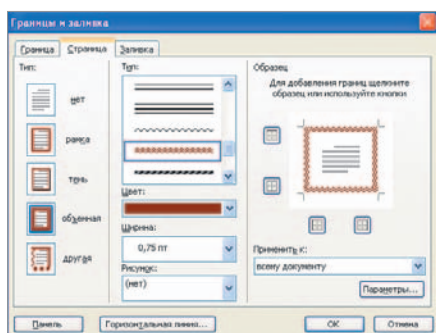


↑ Число колонок должно соответствовать числу страниц вашего буклета

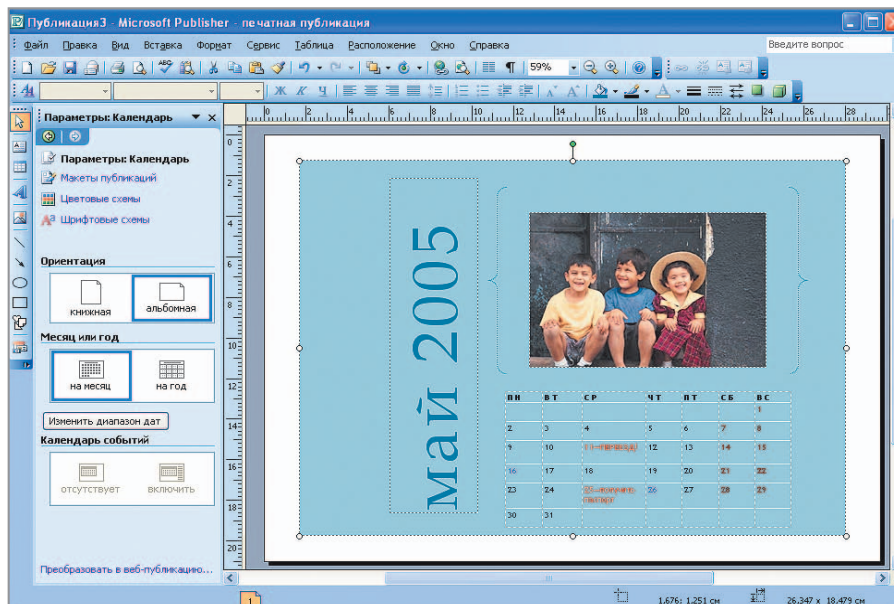
делите страницу на три колонки. Для этого выберите одноименный пункт меню **Формат**. В появившемся окне укажите необходимые параметры, в том числе снимите выделение в пункте **Колонки одинаковой ширины** и отметьте **Разделитель** (это позволит в дальнейшем избежать трудностей при сворачивании буклета). Величину промежутка между колонками установите равной 2 см, ширина колонок: для первой — 6,88 см, для второй — 7,92 см, а для третьей — 6,89 см.

Теперь украсим буклет рамкой. Для этого выберите пункт **Границы и заливка** меню **Формат**. В появившемся окне перейдите на закладку **Страница**, выберите тип рамки и установите ее характеристики. Чтобы она была напечатана правильно, нажмите на кнопку **Параметры** и в появившемся окне в списке **Относительно** выберите пункт **Текст**, а в разделе **Параметры** должен быть отмечен только пункт **Выводить границы абзацев и таблиц по границам страницы**.

Шаблон буклета готов. Осталось набрать текстовую информацию и вставить изображения. Распечатав документ, сложите полученный лист бумаги, согнув по разделительным линиям.



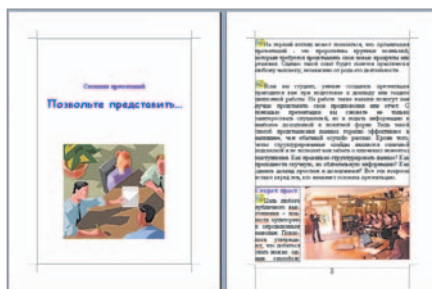
↑ Вы можете создать рамку только для определенного абзаца



↑ С помощью специального приложения Microsoft Publisher вы можете разработать персональный настольный календарь

Брошюры

При создании брошюр **MS Word** практически незаменим. Для начала нужно подготовить документ: наберите текст, отформатируйте его, добавьте изображения или рисунки (соответствующие пункты меню **Вставка**). После этого вставьте нумерацию



↑ Создать брошюру в MS Word не сложнее, чем обычный документ

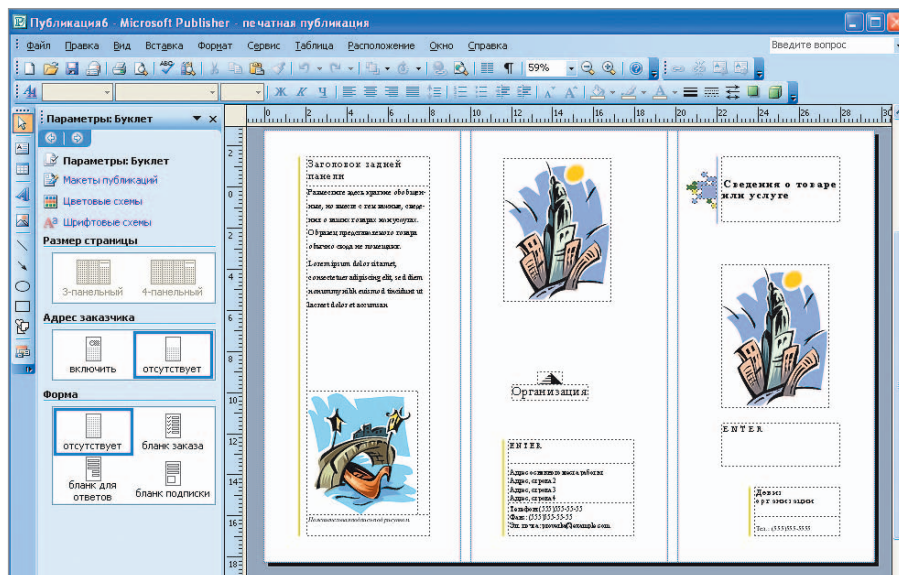
страниц (пункт **Номера страниц** меню **Вставка**) — это позволит удобнее контролировать процесс печати брошюры. Далее выберите **Файл → Параметры страницы**. В появившемся окне перейдите на закладку **Поля** и в списке **Несколько страниц** (раздел **Страницы**) выберите пункт **Брошюра**, а затем в появившемся списке укажите число ее страниц. После нажатия на кнопку **OK** **MS Word** переформатирует документ так, чтобы распечатанные листы можно было сложить в виде книжки. Потом следует еще раз проверить текст: в нем могут появиться пустые или оборванные строки, ошибки оформления, которые придется исправить вручную.

Теперь осталось лишь правильно распечатать полученный документ. Обратите внимание, что печать должна производиться на обеих сторонах листа. Для этого выберите пункт меню **Файл → Печать**. В открывшемся окне в разделе **Копии** укажите необходимое количество экземпляров брошюры. Затем в списке **Включить** выберите пункт **Нечетные страницы** и нажмите на кнопку **OK**. По окончании печати верните полученные листы в лоток принтера (при этом важно правильно расположить их!) и повторите описанную операцию, но на этот раз в списке **Включить** выберите пункт **Четные страницы**. После этого вам останется только сложить и скрепить полученные листы. Брошюра готова.

Не спешите печатать сразу необходимое количество копий. Сначала изготовьте пробный экземпляр, чтобы определить верный порядок расположения листов в принтере и убедиться в том, что готовая брошюра выглядит именно так, как вы хотите.

Электронный специалист

Начиная с версии **2003** в пакете **Microsoft Office** появилась программа **MS Publisher**, которая позволяет упростить процесс разработки разнообразной полиграфической продукции: бланков, открыток, плакатов, визиток и, конечно же, буклетов. В этом приложении предусмотрено множество готовых



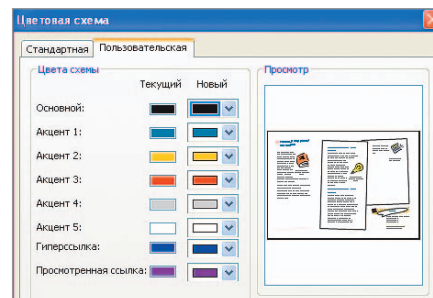
↑ Интерфейс MS Publisher мало отличается от интерфейса других приложений MS Office

макетов, благодаря которым решение поставленной задачи занимает минимум времени — вам понадобится лишь выбрать подходящий шаблон и ввести нужный текст в предназначенные для этого поля. Список всех доступных макетов отображается в **Области задач**, расположенной в левой части главного окна **MS Publisher**. Все они сгруппированы по разделам: **Публикации для печати** содержит разнообразные шаблоны буклетов, календарей, бланков, визитных карточек, объявлений и другой полиграфической продукции; **Веб-узлы и электронная почта** — готовые интернет-страницы и бланки писем; **Наборы макетов** объединяет коллекции разнообразных элементов (например, визитка, объявление, приглашение и бланк письма), оформленных в одном стиле; **Пустые публикации** позволит вам создать объявление или календарь с нуля.

Рассмотрим для примера процедуру изготовления шаблона. Прежде всего вам пона-

добится выбрать раздел **Публикации для печати** → **Буклеты**, а затем — наиболее подходящий тип: **Информационные**, **Прейскурант**, **Событие** или **Благотворительная акция**. После этого останется найти наиболее подходящий по дизайну макет и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши — тем самым вы создадите новый документ, в который нужно ввести текст. При необходимости вы можете добавить и дополнительные элементы: ваш адрес, бланк для ответов или заказов. Для этого воспользуйтесь соответствующими кнопками, расположенными в **Области задач** в разделе **Форма**. Как правило, буклет состоит из двух страниц, но на экране может отображаться только одна. Для переключения между ними используются кнопки с цифрами, расположенные в нижней части окна программы. Для добавления новых листов выберите **Вставка** → **Страница**.

Все предоставленные заготовки можно редактировать. Например, изменить цвето-



↑ Если цветовая гамма макета вас не устраивает, ее можно изменить

вую и шрифтовую схемы. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по одной из ссылок: **Цветовая схема** или **Шрифтовая схема**, а затем в открывшемся списке выберите подходящий пункт. Если в этот момент был выделен какой-то элемент макета, вносимые изменения будут касаться только его. Чтобы указать новые параметры, щелкните в первом случае по ссылке **Пользовательская цветовая схема**, а во втором — по ссылке **Настройка шрифтовой схемы**.

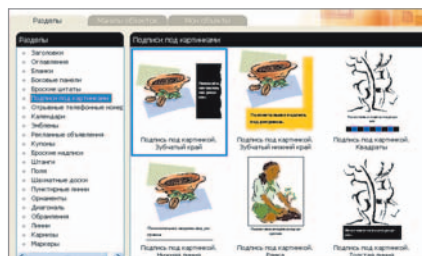
Единственным недостатком макетов программы **MS Publisher** является отсутствие разделительных линий, позволяющих легко свернуть распечатанный лист бумаги в буклет. Исправить его довольно просто. Выберите инструмент **Линия** панели **Объекты**. Для рисования разделителя поместите курсор в верхнюю часть документа, нажмите на левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите курсор к нижнему краю — на листе появится вертикальная линия. При этом нужно добиться, чтобы она была идеально ровной. После этого щелкните правой кнопкой мыши по созданному разделителю и в появившемся контекстном меню выберите пункт **Формат автофигуры**. В открывшемся окне вы сможете настроить внешний вид линии, например, сделать ее пунктирной и более тонкой.

Игорь Буряк

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Коллекция элементов оформления

Независимо от того, используете вы готовый макет **MS Publisher** или создаете буклет с нуля, вам могут понадобиться дополнительные элементы оформления. Вы найдете их в специальной **Библиотеке макетов**, в которой собрано множество разнообразных объектов, — для этого выберите **Вставка** → **Объект библиотеки макетов**. В открывшемся окне имеются три закладки: **Разделы** объединяет объекты биб-



лиотеки по их назначению (например, заголовки, календари, объявления); **Макеты объектов** — содержит такие же элементы, но структурированные по внешнему виду (например, волны, мрамор); а закладка **Мои объекты** изначально пуста и служит для пополнения **Библиотеки**. Чтобы добавить понравившийся элемент в открытый документ, нужно нажать на кнопку **Добавить объект**.