

Теоретичний матеріал

Працюючи над інформаційним бюлетенем, слід ретельно продумати, яким чином можна досягти поставлених навчальних цілей. Адже кінцевий продукт повинен відповідати Ключовому і тематичному питанням плану навчального проекту.

Варто оформити свої ідею у поля бланку:

Загальна мета: _____

Заголовок інформаційного бюлетеню

Теми та довідкові матеріали (ключові слова, фрази)

Інші ресурси, які будуть використовуватися при створенні публікації (вказуються енциклопедії, підручники, інші друковані джерела)

Щоб досягти поставлених навчальних цілей до бюлетеня повинні включатися такі складові:

- Вступна стаття.
- Суспільна думка – як результат опитування.
- Винаходи, відкриття.
- Ребуси або головоломки.
- Скановані учнівські малюнки, комп'ютерна графіка.
- Діаграми та графіки.
- Списки інформаційних джерел (бібліографія).

Далі слід перейти до створення інформаційного бюлетеня з використанням спеціального майстра програми Publisher.

1. Клікнути на кнопці *Пуск*.
2. Щоб запустити програму на виконання вибрати у меню *Усі програми* команду *Microsoft Publisher*.
3. В області *Нова публікація*, що відображається у лівій частині екрану, у списку типів публікацій, які можна створювати в цій програмі, вибрати тип *Публікація для друку*, а потім тип *Бюлетені*. У правій частині вікна при цьому будуть відображатися зразки різних шаблонів інформаційних бюлетенів. Після того, як ви клікнете на потрібному шаблоні, буде запущено майстер створення інформаційних бюлетенів.
4. Майстер повинен вивести на екран діалогове вікно *Особиста інформація*. Клікнути у ньому на кнопці *Скасувати*.
5. В області завдань *Параметри: Бюлетень*, що відображається у лівій частині вікна, клікнути на посилання *Вміст сторінки* та вказати кількість колонок для свого документа.
6. Клікнути на посилання *Кольорові схеми*. Вибрати зі списку один з варіантів кольорової схеми та клікнути на посиланні *Користувацька кольорова схема* і створити власну кольорову схему.
7. Клікнути на посиланні *Шрифтові схеми*. Вибрати один з варіантів схеми шрифтів або, щоб отримати змогу створити власну схему, клікнути на посиланні *Стилі та форматування*.

Збереження інформаційного бюлетеня

Для збереження свого інформаційного бюлетеня потрібно виконати такі дії:

1. У меню *Файл* вибрати команду *Зберегти*.
2. Знайти і відкрити папку з номером групи та вашим прізвищем.
3. Ввести ім'я файлу. Файл буде збережено з розширенням *.pub*.
4. Клікнути на кнопці *Зберегти*.

Введення тексту до інформаційного бюлетеня

За допомогою програми Publisher ви можете розмістити свій інформаційний бюлетень, користуючись спеціальними рамками. Вони можуть бути як текстовими, так і графічними. Клікнувши в будь-якій з існуючих у бюлетені рамок, ви одержите можливість змінити заголовок, текст статті чи малюнок.

Робота з існуючими текстовими

Для зміни текстового заповнювача, розміщеного в певній текстовій рамці, слід клікнути лівою кнопкою миші в будь-якому місці цієї рамки і починати вводити текст з клавіатури. Новий текст одразу ж почне

замінювати той. Що за замовчуванням зберігався в шаблоні бюлетеня. Для того щоб отримати очікуваний результат слід виконати такі дії:

1. На панелі *Стандартна* клікнути на кнопці *Збільшити*. Після чого зображення бюлетеня, з яким вам доведеться працювати, буде збільшено принаймні на 33%.
2. Клікнути у будь-якому місці текстової рамки *Заголовок основної статті* і ввести дані.
3. Ознайомитися з рекомендаціями, що містяться в цій текстовій рамці *Основна стаття*. Клікнувши у цій текстовій рамці, ви можете замінити текст рекомендації текстом своєї статті. Далі слід продовжити заміну текстових заповнювачів потрібним текстом, вводячи останній з клавіатури.
4. Для зміни розмірів текстової рамки один раз клікнути в області тексту і помістити курсор миші на одне з маленьких білих кіл, розташованих по периметру текстової рамки. Коли форма курсору зміниться (набере вигляду двоспрямованої стрілки) клікнути лівою кнопкою миші, і утримуючи її в такому стані перетягнути маркер, для того щоб збільшити чи зменшити розмір рамки (рис. 320).

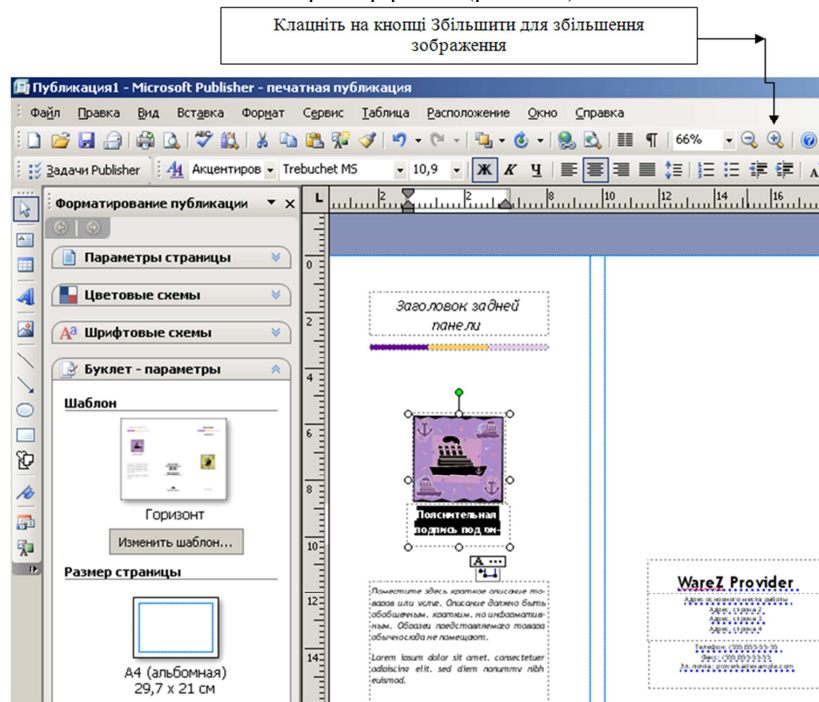



Рис. 320. Вікно зміни масштабу.

5. Щоб переміститися на іншу сторінку, клікнути на значку *Переміщення по сторінках* у нижній частині екрану .
6. Зберегти інформаційний бюлетень.

З'єднання і роз'єднання текстових рамок

Якщо текст не вміщується в існуючу рамку, він автоматично переходить до з'єднаної з нею рамки. Ланцюжок з'єднаних текстових рамок може розтягнутися на кілька сторінок і складатися з багатьох колонок.

1. Якщо декілька текстових рамок з'єднані між собою, тобто в них розміщено текст однієї статті, то у верхньому лівому або у нижньому правому куті області, що охоплює ці рамки, відображаються кнопки *Перейти до попереднього текстового поля* та *Перейти до наступного текстового поля*. Якщо клікнути на будь-якій з них ви дізнаєтесь як з'єднано рамки.

2. Роз'єднання двох зв'язаних рамок призводить до порушення зв'язку в ланцюжку. Щоб роз'єднати текстові рамки, потрібно клікнути на першій рамці ланцюжка, а потім на панелі інструментів *З'єднати текстові поля* натиснути кнопку *Розірвати зв'язок з наступною*.

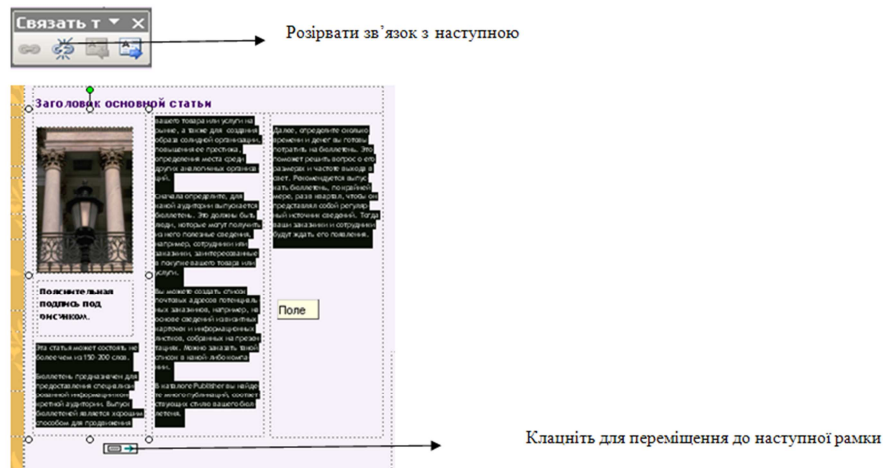


Рис. 321. З'єднання і роз'єднання текстових рамок.

3. Текст із роз'єднаної рамки переміститься до спеціальної області *Текст в області переповнення*, що на екрані не відображається. У нижній частині текстової рамки з'явиться значок *A...* який вказує, що частина тексту прихована. При цьому варто збільшити текстову рамку чи перенести приховану частину тексту до іншого поля.

4. Для того щоб стаття продовжувалась в іншій текстовій рамці, спочатку клікнути на рамці, в якій є надлишковий текст. А після цього – на кнопку *Створити зв'язок* з текстовим полем на панелі інструментів *З'єднати текстові поля*. Курсор миші в результаті таких дій набере вигляду глечика (рис. 322).

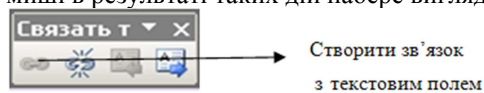


Рис. 322. Налаштування зв'язків між статтями.

5. Для того, щоб «вилити» надлишковий текст у порожню текстову рамку, клікнути у будь-якому його місці.

6. Якщо при імпорті файлу весь текст не вміщається в текстову рамку, на екрані відображається запит про те, чи слід скористатися функцією автоматичного перенесення. Потрібно дати позитивну відповідь, і текст буде перенесено до публікації, а текстові рамки автоматично з'єднуються.

Вдосконалення інформаційного бюлетеня

Часто готовий бюлетень доводиться досить часто вдосконалювати, вносячи певні зміни до його змісту, в його структуру.

Заміна і додавання зображень.

1. Для заміни зображення у публікації двічі клікають на ньому лівою кнопкою миші і вставляють нове зображення, вибравши в меню *Вставка* команду *Рисунок/Картинки*.

2. В області задач *Картинки*, що відображається в лівій частині екрана, для знаходження потрібного зображення ввести до поля *Шукати* ключове слово. Щоб обмежити пошук зображеннями певного типу, можна використати інші параметри пошуку, які задаються за допомогою списків *Переглядати/Шукати об'єкти*.

3. Клікнути на кнопці *Почати*. У полі результатів знайти зображення, яке буде використане в інформаційному бюлетені.

4. Клікнути на зображенні один раз, і воно буде вставлено до інформаційного бюлетеня.

5. Зберегти публікацію.

Групування та розгрупування об'єктів.

Після групування об'єктів їх можна опрацьовувати як єдине ціле: дзеркально відображати, обертати, змінювати розміри, або переміщувати. Також можна одночасно змінювати атрибути всіх об'єктів у групі. Крім того, ви можете виконувати такі операції: вибирати об'єкти у групі та змінювати певні їх параметри без розгрупування; створювати додаткові групи в межах існуючих груп для формування складних малюнків, у будь-який час розгрупувати та перегрупувати об'єкти.

Групування об'єктів:

1. Клікнути на кнопці *Вибір об'єктів* на панелі *Об'єкти*. Потім клікнути лівою кнопкою миші та утримуючи її натиснутою, намалювати рамку вибору навколо об'єктів, які треба об'єднати в одну групу.

2. Клікнути на кнопці *Групувати об'єкти*, розташованій у нижньому правому кутку рамки вибору.

Розгрупування об'єктів:

1. Клікнути один раз на об'єктах, які потрібно розгрупувати.

2. Клікнути на кнопці *Розгрупувати об'єкти*, яка розташована у нижньому правому кутку рамки вибору.

Створення Буквиць.

Буквиця являє собою збільшений перший символ абзацу, основне призначення якого – привернути увагу читача або заповнити сторінку, на якій мало тексту. Для створення буквиць виконайте такі дії:

1. Вибрати потрібний абзац.
2. У меню *Формат* вибрати команду *Буквиця*.
3. У разі потреби перейти на вкладку *Буквиця*, а потім вибрати один із стилів оформлення буквиці (рис. 323).
4. Клікнути на кнопці *ОК*.
5. Зберегти публікацію.

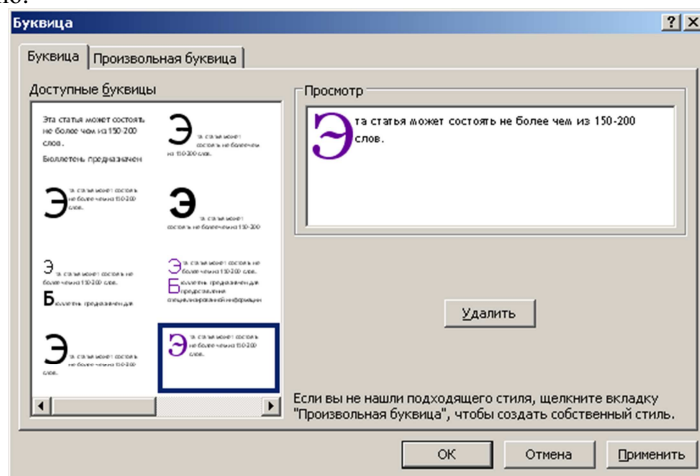


Рис. 323. Вікно налаштування буквиці.

Збереження публікації за допомогою майстра упакування

Для перенесення публікації на інший комп'ютер можна скористатися майстром упакування. Він пакує всі використані публікації файли і шрифти і розміщує їх на дискетах або іншому вказаному місці. Якщо публікація занадто велика для однієї дискети, то майстер може розмістити її на декількох дискетах. Якщо ви внесли зміни у публікацію після її упакування, майстер слід запустити знову – для оновлення пакету. Щоб скористатися майстром слід виконати зазначені дії:

1. У меню *Файл* вибрати команду *Упакувати*, а потім команду *Для іншого комп'ютера*.
2. Клікнути на кнопці *Далі*.
3. Якщо публікацію необхідно перенести на дискету, диск чи флешку, то у відповідь на запит майстра – вказати необхідне місце. У разі розміщення файлу на мережевому або жорсткому диску свого комп'ютера клікнути на кнопці *Огляд*, вибрати потрібні диск і папку, а потім клікнути на кнопці *ОК*.
4. Клікнути на кнопці *Далі*.
5. Для включення в публікацію шрифтів TrueType і створення посилань на вбудовані зображення встановити відповідні прапорці. Щоб зв'язані зображення не включалися у файл, треба зняти прапорець *Включити зв'язану графіку*.
6. Клікнути на кнопці *Далі*.
7. Клікнути на кнопці *Готово*.
8. У разі необхідності вставити інший носій і клікнути на кнопці *ОК*.
9. Натиснути на кнопці *ОК*.

Література

1. Колосков П.В., Прокди А.К., Тихомиров А.Н. Самоучитель Microsoft Office 2007. Все программы пакета: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook, InfoPath, Groove. – Издательство: Наука и Техника, 2008. – 608 с.
2. Сергеев А.П. Microsoft Office 2007. Самоучитель. – К.: Диалектика, 2008. – 416 с.
3. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. Office 2007. Самоучитель. – СПб.: Питер, 2007. – 524 с.