



*Дізнайтеся більше...*

# Microsoft® Office Publisher 2007

Методичний посібник для вчителів



Microsoft®

Office Publisher 2007

Іржі Чатіл, Борис Чатіл

Microsoft® Office Publisher 2007  
Методичний посібник для вчителів

Цей посібник допоможе читачам ознайомитися з новим середовищем, засобами та можливостями програми Microsoft Office Publisher 2007 і порівняти її з Microsoft Office Publisher 2003. Матеріал викладено в доступній формі, розглядаються всі способи використання нових засобів. Посібник містить приклади та вправи, завдяки яким можна пересвідчитись, як працюють ці засоби.

*Посібник створено за підтримки Microsoft Czech Republic у рамках програми Microsoft «Партнерство в навчанні».*

*Переклад та локалізацію посібника здійснено компанією «Майкрософт Україна».*

# Зміст

1. Вступ.....	5
1.1. Призначення посібника .....	5
1.2. Цільова аудиторія .....	5
1.3. Що слід знати читачам посібника .....	5
2. Нові можливості Microsoft Office Publisher 2007 .....	6
3. Створення публікації .....	7
3.1. Початок роботи .....	7
3.2. Область завдань .....	8
3.2.1. Завдання Publisher.....	9
3.3. Заміна одного шаблону іншим .....	10
3.4. Зайвий вміст.....	10
3.5. Бібліотека вмісту .....	11
3.6. Вправа: створення публікації.....	12
3.6.1. Завдання .....	12
3.6.2. Інструкції.....	12
4. Підготовка публікації до друку та настроювання параметрів друку.....	14
4.1. Параметри сторінки .....	14
4.2. Двосторонній друк.....	15
4.2.1. Перевірка підтримки принтером двостороннього друку .....	15
4.2.2. Двосторонній друк без використання майстра настроювання.....	15
4.2.3. Майстер настроювання двобічного друку .....	16
4.3. Професійний друк.....	16
4.4. Друкування великих плакатів .....	17
4.5. Вправа: підготовка до друку та друк.....	18
4.5.1. Завдання .....	18
4.5.2. Інструкції.....	18
5. Відправлення публікації електронною поштою.....	19
5.1. Відправлення публікації у вигляді звичайного електронного повідомлення .....	19
5.1.1. Перевірка макета.....	20
5.2. Пересилання публікації як вкладення до електронного повідомлення .....	20
6. Масове розсилання публікації.....	21
6.1. Злиття .....	21
6.1.1. Вибір списку одержувачів .....	21
6.1.2. Підготовка публікації .....	22
6.1.3. Створення злитих публікацій .....	23
6.2. Створення листа.....	24
6.2.1. Перегляд результату злиття.....	24

6.3. Вправа: створення листа .....	25
6.3.1. Завдання .....	25
6.3.2. Інструкції .....	25
7. Перетворення публікації на веб-публікацію.....	26
7.1. Вправа: публікація у Веб.....	26
7.1.1. Завдання .....	26
7.1.2. Інструкції .....	27
8. Підсумки.....	28

# 1. Вступ

## 1.1. Призначення посібника

Цей посібник допоможе читачам ознайомитися з новим середовищем, засобами та можливостями Microsoft Office Publisher 2007 і порівняти нову версію програми з попередньою (Microsoft Office Publisher 2003). Матеріал у посібнику викладено в доступній формі, розглядаються всі способи використання нових засобів.

## 1.2. Цільова аудиторія

Призначено для вчителів, які хочуть дізнатися про нові засоби Microsoft Office Publisher 2007 та основні зміни, що відбулись у програмі. Посібник містить приклади та вправи, завдяки яким можна пересвідчитись, як працюють ці засоби.

Оскільки цей посібник призначено в першу чергу для вчителів, то в ньому наведено приклади та вправи для шкільного середовища.

## 1.3. Що слід знати читачам посібника

Посібник призначено для вчителів, які хочуть ознайомитися з особливостями нової версії програми Publisher та довідатися, чим вона відрізняється від Microsoft Office Publisher 2003. Для успішного вивчення Microsoft Office Publisher 2007 потрібно мати базові навички роботи з публікаціями.

## 2. Нові можливості Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Publisher 2007 — це програма, за допомогою якої можна створювати, оформлювати та публікувати високоякісні документи. У ній можна готувати брошури для друку, форми для розсилання електронною поштою або публікації в Інтернеті. Всі матеріали, створені в Microsoft Office Publisher 2007, завдяки допоміжним інструментам (різноманітним майстрам і панелям) матимуть професійний вигляд.

Серед нових можливостей Microsoft Office Publisher 2007 насамперед варто відмітити такі.

- **Шаблони та форми.** У програмі передбачено різноманітні шаблони та форми, які вже готові для використання. Щоб полегшити користувачам пошук потрібного шаблону, їх розподілено за категоріями: **Бюлетені, Буклети, Оголошення, Листівки, Веб-сайти, Електронна пошта** тощо.
- **Уніфікація зовнішнього вигляду публікації.** Шаблони забезпечують уніфікацію зовнішнього вигляду та колірною оформлення вмісту. Наприклад, для об'єктів, що додаються у публікацію, застосовується таке саме колірне оформлення, як і для всієї публікації.
- **Динамічний попередній перегляд шаблонів.** Коли ви вибираєте або змінюєте шаблон, він автоматично відображається в області попереднього перегляду.
- **Різні форми публікації одного вмісту.** Вміст, який вже використовувався раніше, можна повторно використати в публікації іншого типу, яка буде розповсюджуватись у інший спосіб. Наприклад, ви можете просто вставити вміст багатосторінкового буклету в шаблон електронного повідомлення або веб-сторінки.
- **Панель Завдання Publisher.** Посилання, які містяться на цій панелі, допоможуть вам у виконанні різних завдань під час створення публікації, зокрема у здійсненні групового розсилання, вставленні зображення тощо.
- **Професійне оформлення публікацій.** У програмі Publisher можна обрати порожній шаблон та пристосувати його до своїх потреб. Щоб полегшити процес роботи над публікацією, Publisher пропонує низку інструментів з інтуїтивно зрозумілим принципом роботи, за допомогою яких можна створювати різні форми, змінювати макет сторінки, працювати із зображеннями тощо. Крім того, інструменти Publisher дають змогу створювати та змінювати рисунки, працювати із багатосторінковими документами, користуватися напрямними та лініями сітки, змінювати кольори, вирізати фрагменти зображень тощо.
- **Формати файлів.** Публікації можна зберігати у форматі PDF або XPS, завдяки чому їх можна легко надавати у спільне використання, переглядати чи пересилати електронною поштою. Ви також легко зможете опублікувати свій документ на веб-сторінці або на шкільному сервері за допомогою служб Windows SharePoint Services.



## 3. Створення публікації

У програмі Microsoft Office Publisher 2007 містяться різноманітні шаблони, впорядковані за категоріями. На їх основі можна створювати публікації та інші документи.

### 3.1. Початок роботи

Створюючи нову публікацію, бажано заздалегідь визначити, якою вона має бути. Тоді відразу після відкриття програми ви зможете обрати потрібний шаблон. Завдяки службі пошуку ви легко знайдете необхідний шаблон. Після запуску Microsoft Office Publisher 2007 відкриється вікно **Початок роботи з Microsoft Office Publisher 2007**, призначене для того, щоб допомогти розпочати роботу тим, хто ще не працював у цій програмі (рис. 1).

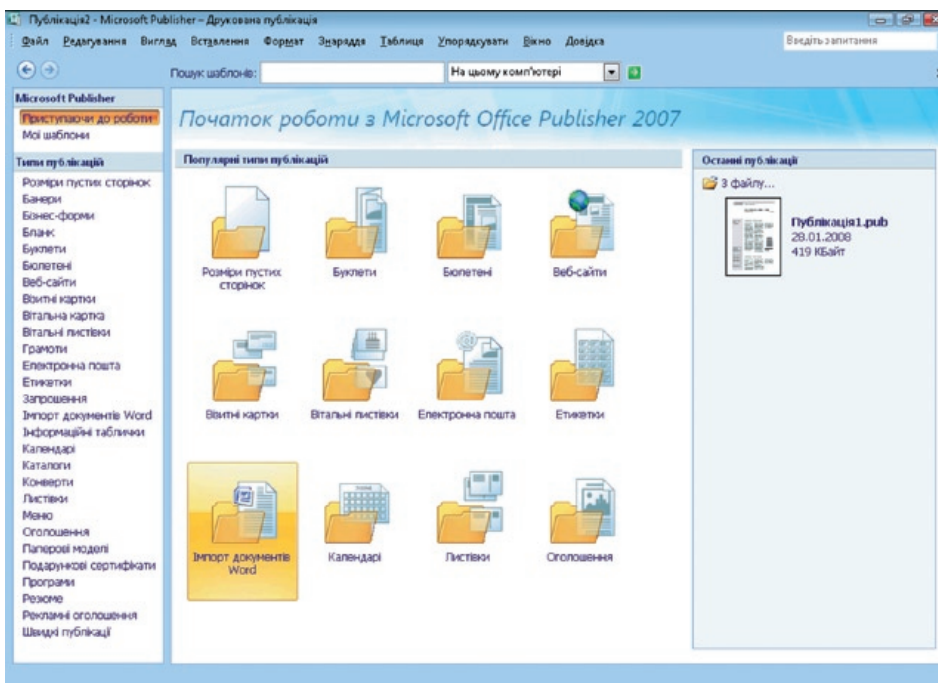


Рис. 1

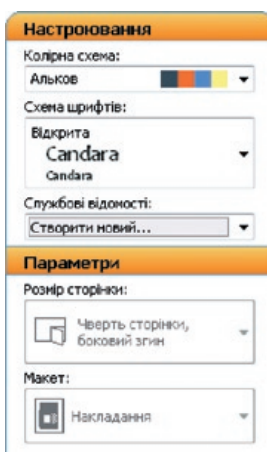


Рис. 2

Це вікно поділено на три області. У лівій його частині подано список доступних категорій шаблонів. У центрі вікна відображаються самі шаблони, коли ви обираєте певну категорію. За промовчаням у центрі вікна відображаються категорії з найуживанішими шаблонами. У правій частині вікна розміщені публікації, над якими ви працювали останніми.

Коли ви обрали шаблон, але ще не створили публікацію або документ, можете задати параметри майбутньої публікації на панелі **Настроювання** (рис. 2).



Можна задавати такі настройки.

- У списку **Колірна схема** обрати комбінації кольорів для оформлення публікації.
- Задати у списку **Схема шрифтів** комбінацію шрифтів, які будете використовувати в публікації.
- У списку **Службові відомості** обрати набір службових відомостей (користувацькі групи відомостей про користувача або організацію, які можна швидко вставити у відповідне місце публікації). Набори службових відомостей містять такі компоненти, як ім'я користувача, посаду, назву організації, адресу, номер телефону або факсу, адресу електронної пошти, додаткові відомості або девіз та емблему. Відомості з обраного набору будуть завантажуватися в обраний шаблон. Типовий приклад — створення візитної картки. Візитну картку можна заповнити заздалегідь, внівши інформацію до набору відомостей. Щоб створити набір відомостей, в який ви додасте свої дані, виберіть пункт **Створити новий**, а щоб видалити або змінити його, відкрийте публікацію та скористайтеся командою **Службові відомості** меню **Редагування**. За її допомогою ви відкриєте діалогове вікно **Службові відомості** (рис. 3), в якому можна змінити набір відомостей або повністю його видалити.

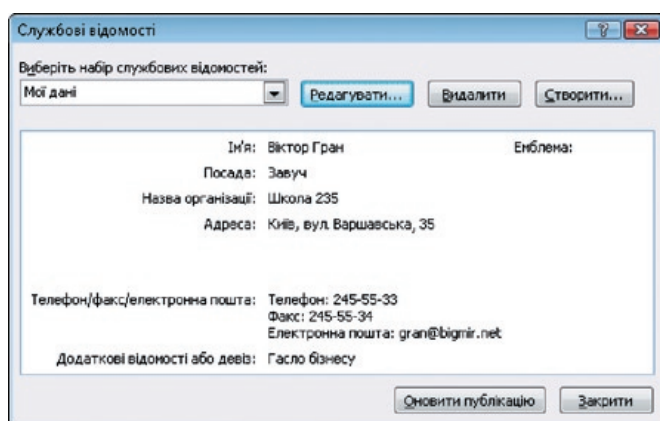


Рис. 3

Крім панелі **Настроювання** для певних типів шаблонів може з'являтися панель **Параметри**.

У ній можна змінювати, наприклад, розмір сторінки, макет тощо.

Щоб отримати доступ до інших параметрів нової публікації, клацніть кнопку **Створити**, і нова публікація буде відображена у вікні програми. Тепер ви можете редагувати її та вносити зміни в текст шаблону.

## 3.2. Область завдань

Ця область завжди відображається в лівій частині вікна програми під час роботи над публікацією. Вам потрібно навчитися працювати з областю завдань, оскільки це дуже корисний засіб, який допоможе вам створювати та редагувати публікації. Для керування вмістом області завдань можна використовувати стрілки в її верхній частині. Коли ви їх клацаєте, відкриваються інші панелі області завдань, в яких можна змінювати параметри. За промовчанням в області завдань відображається панель **Форматування публікації** (рис. 4).

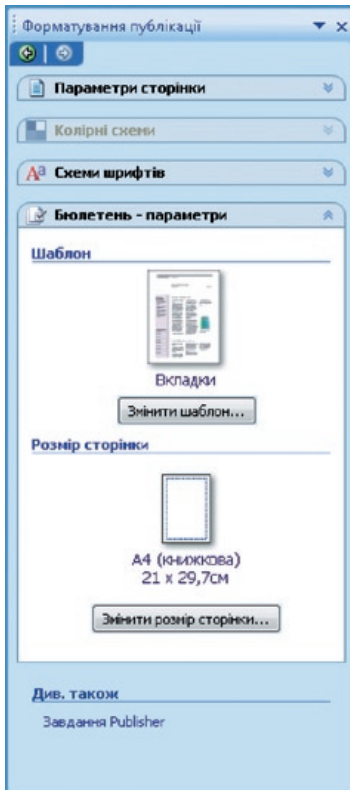


Рис. 4

### 3.2.1. Завдання Publisher

**Завдання Publisher** — це одна з панелей програми (рис. 5). Якщо у вас вона невідкрита, то можете вивести її на екран, клацнувши кнопку **Завдання Publisher**. На цій панелі можна знайти покрокові інструкції щодо того, як працювати із вмістом сторінок, створювати, форматовувати або редагувати окремі елементи. Ця панель також містить засоби для швидкого створення публікацій та засоби, що використовуються найчастіше. Ви зможете значно збільшити швидкість роботи, навчившись вправно користуватися посиланнями панелі **Завдання Publisher** для переходу до певного діалогового вікна або функціонального засобу, щоб здійснити необхідні модифікації.

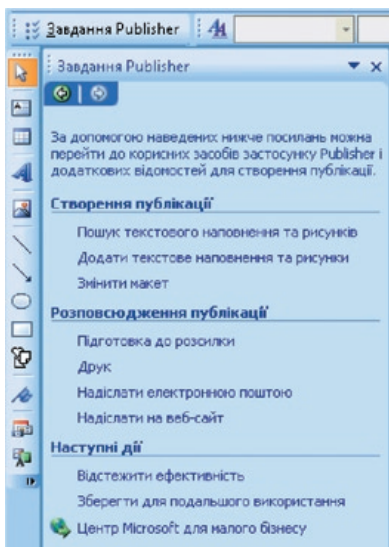


Рис. 5

### 3.3. Заміна одного шаблону іншим

За допомогою панелі **Форматування публікації** можна легко змінити обраний шаблон. Для цього в області **Параметри** потрібно клацнути кнопку **Змінити шаблон**. Відобразиться сторінка, на якій можна обрати інший шаблон. Обравши потрібний шаблон, клацніть **ОК**. Відкриється діалогове вікно **Змінення шаблону** (рис. 6), в якому вам потрібно вказати, чи новий шаблон буде застосовано до поточної публікації чи для створення нової публікації. Якщо ви застосовуєте шаблон до поточної публікації, у вас залишиться той самий зміст публікації, а зміняться лише її макет та графічне оформлення.

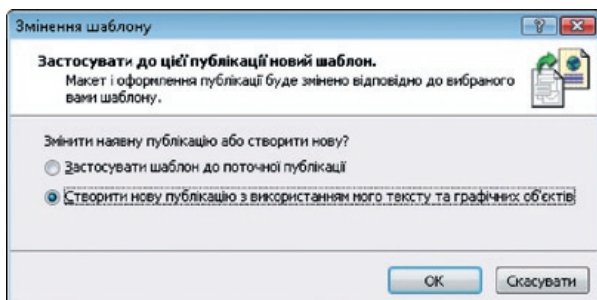


Рис. 6

### 3.4. Зайвий зміст

Ви можете змінювати тип публікації, застосувавши новий шаблон. Наприклад, якщо ви розпочали роботу із шаблоном **Буклет**, то можете вставити в нього такі об'єкти, як таблиця або рисунок WordArt. Потім ви вирішили, що замість шаблону **Буклет** краще скористатися шаблоном **Бюлетень**. Коли ви зміните шаблон поточної публікації, в області **Зайвий зміст** панелі **Форматування публікації** буде автоматично розміщено об'єкти, що не ввійшли до нового шаблону публікації (рис. 7).

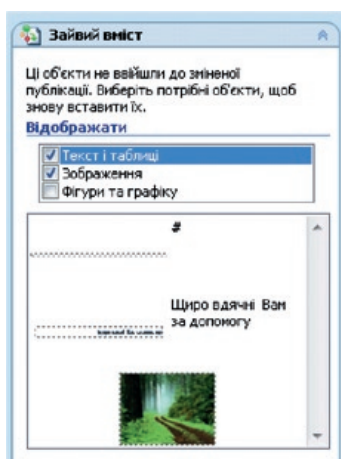


Рис. 7

Ви будете вирішувати, чи вставляти у змінену публікацію об'єкти, що потрапили в область **Зайвий зміст** (такими об'єктами можуть бути таблиці, марковані списки, об'єкти WordArt), чи просто видалити їх. Інформація зберігатиметься в цій області, доки ви не закриєте публікацію. Коли ви закриватимете програму, на екрані відобразиться повідомлення про наявність інформації щодо зайвого змісту.

### 3.5. Бібліотека вмісту

На відміну від області **Зайвий вміст** панель **Бібліотека вмісту** слугує для збереження тих компонентів документа, які часто використовують. У бібліотеку вмісту можна вручну додавати різні об'єкти, зокрема емблеми, об'єкти WordArt тощо.

Бібліотека вмісту може включати до 64 категорій. Ім'я кожної категорії може складатися максимум із 128 символів. Якщо ви хочете додати певний об'єкт у бібліотеку вмісту, клацніть його правою кнопкою миші та в контекстному меню виберіть команду **Додати до бібліотеки вмісту**. Відкриється діалогове вікно зі списком категорій, в одну з яких ви можете помістити свій об'єкт (рис. 8). Якщо ви хочете створити нову категорію, клацніть кнопку **Редагувати список категорій**. Обравши потрібну категорію, клацніть **ОК**.

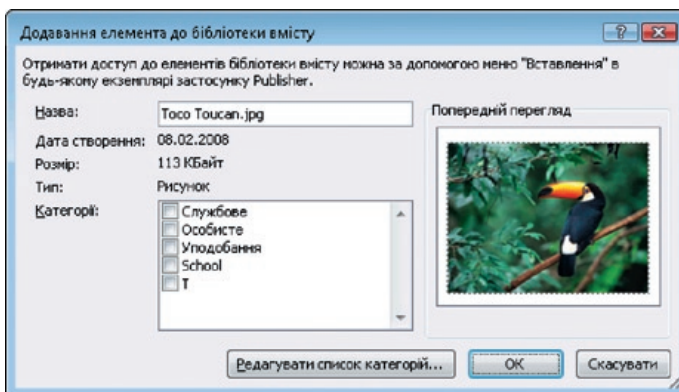


Рис. 8

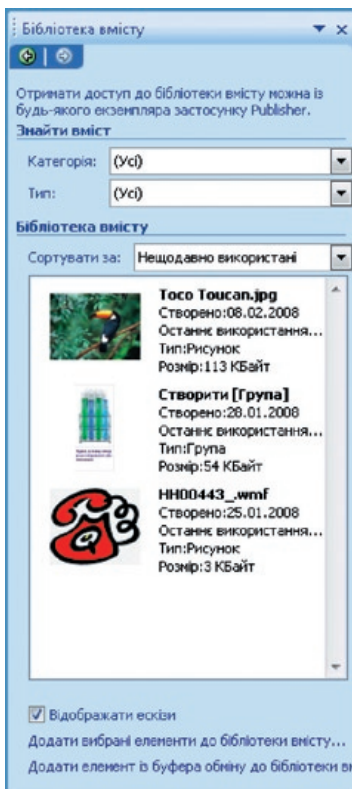


Рис. 9

Доданий вміст тепер буде доступний для всіх публікацій, оскільки він міститься бібліотеці вмісту (рис. 9). За потреби його можна використовувати повторно. Панель **Бібліотека вмісту** розміщена в області завдань. Компоненти бібліотеки вмісту ви можете сортувати за певним критерієм, який можна вибрати у списку **Сортувати за**. Якщо вам потрібно, щоб у нижній частині панелі **Бібліотека вмісту** відображалися ескізи компонентів бібліотеки, то потрібно встановити прапорець **Відображати ескізи**.

Якщо ви певний час працюєте з бібліотекою вмісту, в ній може накопичитися багато різних компонентів. Для їх пошуку в бібліотеці вмісту передбачено спеціальний механізм. Ви можете шукати компоненти за категорією або типом вмісту (це можуть бути таблиці, текстові поля, об'єкти WordArt, форми тощо).

Компоненти з бібліотеки вмісту додаються в публікацію так само, як і з області **Зайвий вміст**. Для цього потрібно лише клацнути стрілку меню, що розміщена біля потрібного об'єкта, та обрати команду **Вставити**. Об'єкт буде додано в публікацію, після чого ви зможете з ним працювати. Якщо ви хочете видалити об'єкт із бібліотеки, клацніть стрілку меню та оберіть команду **Видалити**.

## 3.6. Вправа: створення публікації

### 3.6.1. Завдання

Вам потрібно у програмі Microsoft Office Publisher 2007 створити брошуру, що міститиме інформацію про школу та зображення школи. Для цього необхідно використати шаблон. У вас є фотографії школи, а потрібний для брошури текст вам потрібно набрати.

### 3.6.2. Інструкції

1. Запустіть Microsoft Office Publisher 2007.
2. Оберіть категорію шаблонів **Бюлетені**.
3. Серед запропонованих шаблонів знайдіть шаблон **Школа**.
4. В області **Настроювання** виберіть колірну схему **Пустеля**, схему шрифтів **Ділова 2**, а у список **Службові відомості** додайте новий набір, обравши пункт **Створити новий**. Заповніть поля у діалоговому вікні, що відкриється, та назвіть набір **Школа**. Виберіть цей набір відомостей для своєї публікації.
5. У списку **Розмір сторінки** області **Параметри** виберіть пункт **Одна сторінка**.
6. Клацніть кнопку **Створити**. У програмі відобразиться шаблон бюлетеня з набором відомостей **Школа**.
7. Зверніться до панелі **Форматування публікації** та спробуйте, наприклад, замінити колірну схему публікації на схему **Острів**.
8. В області завдань відкрийте панель **Завдання Publisher**. У ній знайдіть інструкції щодо того, як змінити інформацію в бюлетені. Клацніть посилання **Додати текстове наповнення та рисунки**, а потім — посилання **Додати службові відомості**, замініть текст у полі **Назва організації** на назву школи.
9. Відкрийте панель **Форматування публікації**.
10. В області **Параметри** клацніть кнопку **Змінити шаблон**.
11. Оберіть категорію шаблонів **Бюлетені** та виберіть у ній шаблон **Вкладки**.
12. Клацніть **ОК**. Зверніть увагу, що колірна схема та інші параметри залишаться такими, як і в попередньому шаблоні.
13. У діалоговому вікні **Змінення шаблону** встановіть перемикач **Застосувати шаблон до поточної публікації** та клацніть кнопку **ОК**.
14. Вигляд брошури буде змінено відповідно до нового шаблону.
15. Вставте в шаблон текст про школу та зображення. Щоб додати зображення, в меню **Вставлення** виберіть команду **Рисунок\З файлу**.

16. Додайте зображення школи на панель **Бібліотека вмісту**. Для цього правою кнопкою миші клацніть зображення та виберіть команду **Додати до бібліотеки вмісту**.
  17. У бібліотеці вмісту створіть категорію **Школа**. Для цього клацніть кнопку **Редагувати список категорій** і виконайте потрібні дії в діалоговому вікні, що відкриється.
  18. У діалоговому вікні **Додавання елемента до бібліотеки вмісту** встановіть прапорець біля категорії **Школа**.
  19. Клацніть **ОК**. Зображення буде додано в бібліотеку вмісту. Тепер у брошуру можна додавати текст.
  20. Збережіть файл під тим самим ім'ям — **Школа.pub**.
- На рис. 10 показано готову публікацію.

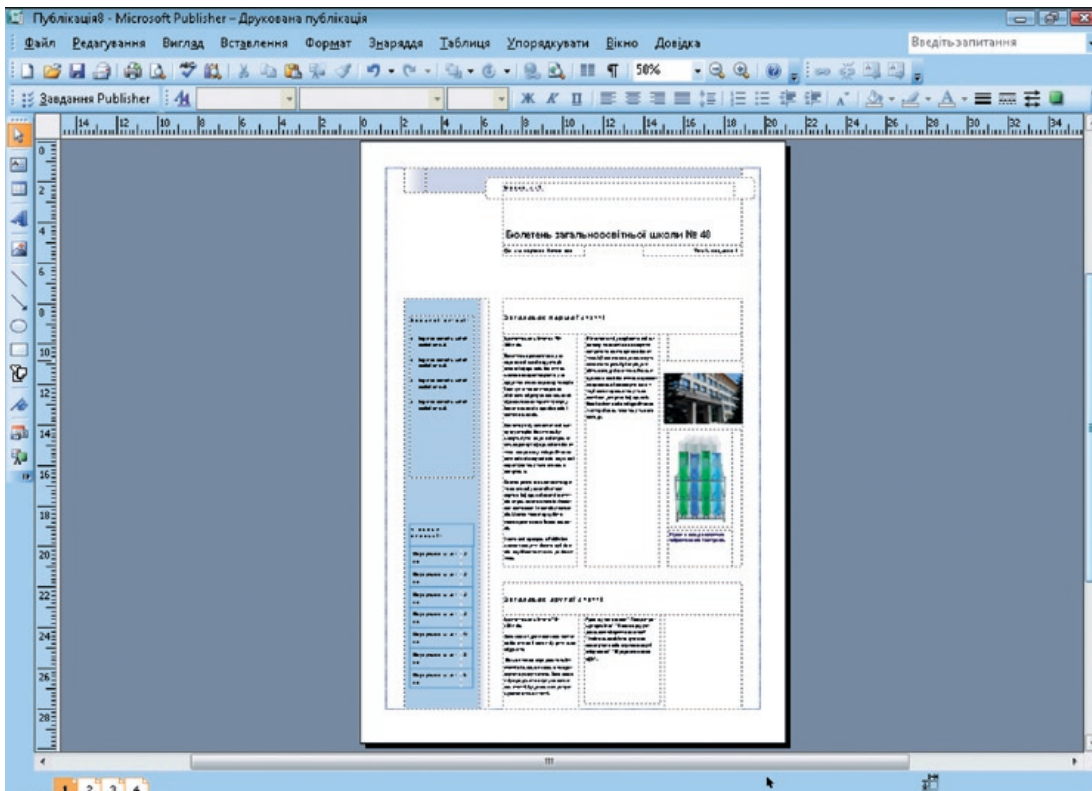


Рис. 10



## 4. Підготовка публікації до друку та настроювання параметрів друку

Один із варіантів випуску публікації — надрукувати її на принтері. Після створення та форматування публікації вам потрібно буде підготувати її до друку, насамперед слід перевірити параметри сторінки та за потреби змінити їх.

### 4.1. Параметри сторінки

Якщо ви хочете змінити розмір сторінки, розкрийте область параметрів публікації на панелі **Форматування публікації**. У цій області клацніть кнопку **Змінити розмір сторінки**. Відкриється діалогове вікно **Параметри сторінки**, в якому подано готові для використання пусті сторінки різних розмірів (рис. 11).

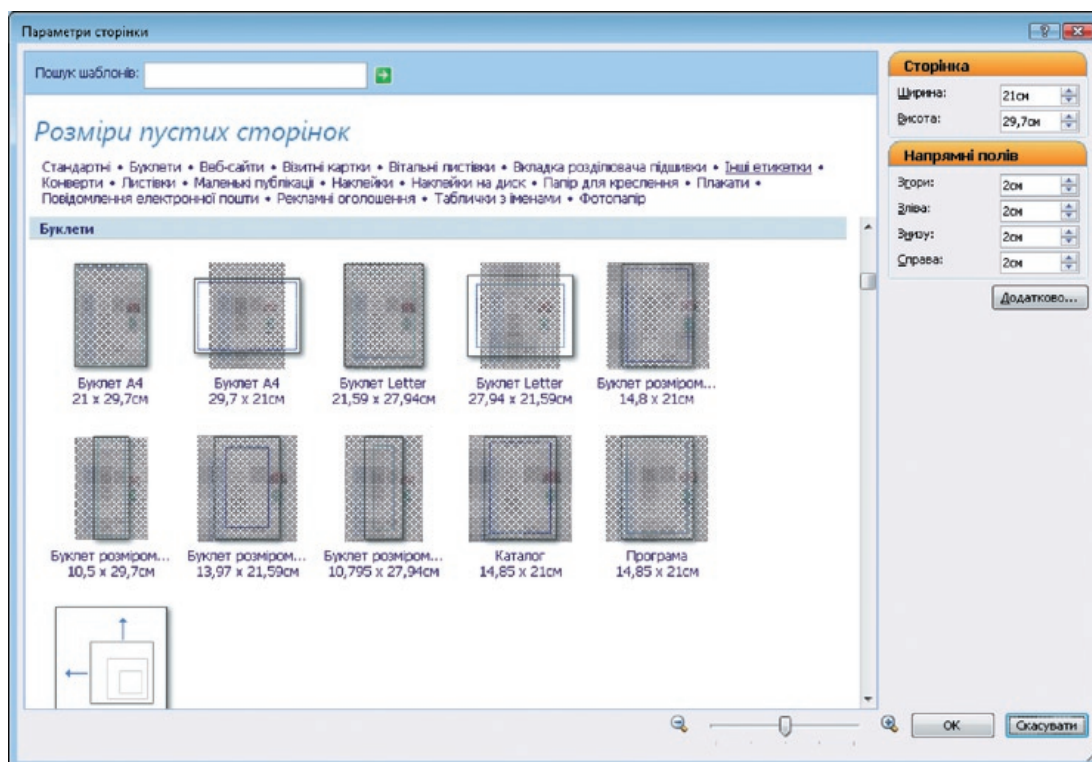


Рис. 11

Біля кожної сторінки подано її опис із зазначенням розмірів у сантиметрах. У правій частині діалогового вікна розміщена область **Сторінка**, в якій можна змінити розмір сторінки, задавши її ширину та висоту, й область **Напрямні полів**, де задають поля сторінки. Усі ці параметри задають у сантиметрах. Напрямні полів можна змінювати згори, зліва, знизу та справа. Змінити розмір певної сторінки можна також за допомогою кнопки **Додатково**. Відкриється діалогове вікно, в якому можна задати нові розміри пустої сторінки. Слід зазначити, що розміри готових пустих сторінок ви не можете змінювати, вони захищені системою, проте після виконання змін буде створена відповідна копія певної сторінки.



Ви можете створити настроюваний розмір сторінки, вибравши елемент **Створити настроюваний розмір сторінки** у вікні **Параметри сторінки**. Після цього відкриється діалогове вікно **Настроюваний розмір сторінки**, в якому задають висоту і ширину сторінки та напрямні полів. Окрім того, у вікні можна змінити ім'я нової сторінки та обрати тип макета зі списку. Для деяких типів макетів у вікні відображаються додаткові параметри, наприклад, розміри полів, які також задаються в сантиметрах (рис. 12).

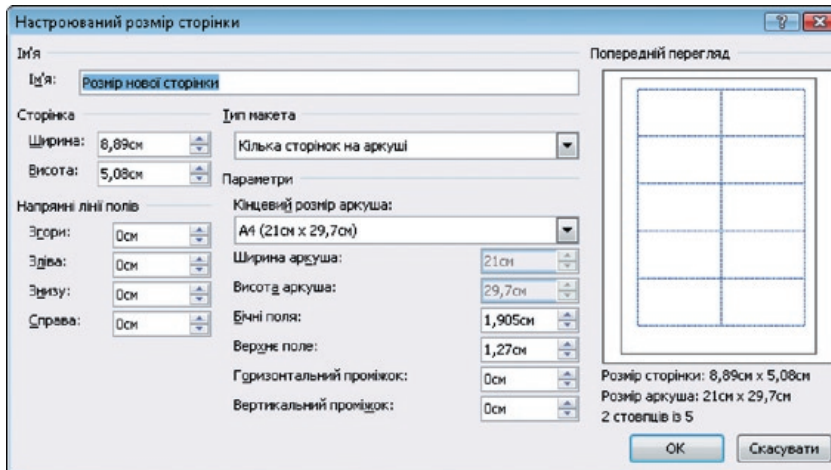


Рис. 12

Клацніть **ОК**, і нову пусту сторінку буде додано до списку розмірів сторінок. Якщо наступного разу вам знадобиться сторінка саме з такими розмірами, ви можете просто вибрати її, і публікацію буде автоматично змінено з урахуванням нового розміру.

## 4.2. Двосторонній друк

Після завершення настроювання параметрів публікацію потрібно друкувати. Коли обробляється велика кількість багатосторінкових публікацій, можна скористатися двостороннім друком. Деякі принтери підтримують такий друк, але забезпечують його у різний спосіб. Тому для уникнення проблем можна скористатися майстром настроювання двобічного друку.

### 4.2.1. Перевірка підтримки принтером двостороннього друку

Відкрийте меню **Файл** та виберіть команду **Друк**. У діалоговому вікні **Друк** виберіть потрібний принтер зі списку **Ім'я принтера**. Після чого відкрийте вкладку **Відомості про принтер**. За її допомогою ви зможете дізнатися, чи підтримує обраний принтер двосторонній друк.

### 4.2.2. Двосторонній друк без використання майстра настроювання

Відкрийте меню **Файл** та виберіть команду **Друк**. У діалоговому вікні **Друк** виберіть потрібний принтер. На вкладці **Параметри публікації та паперу** в списку **Параметри двостороннього друку** оберіть пункт **Двобічний**. Клацніть кнопку **Друк**, щоб розпочати друкування.

### 4.2.3. Майстер настроювання двобічного друку

Для того щоб правильно настроїти двосторонній друк документа, можна скористатися майстром настроювання двобічного друку. Майстер за шість етапів допоможе вам підготуватися до двостороннього друку. Далі буде запущено перевірку, щоб дізнатися, чи буде сторінка друкуватися так, як очікувалося. Після запуску майстра всі задані настройки принтера використовуватимуться для виконання подальших завдань двостороннього друку.

Щоб запустити майстер настроювання двобічного друку, в меню **Файл** оберіть команду **Друк**. У полі **Ім'я принтера** діалогового вікна **Друк** виберіть потрібний принтер. Відкрийте вкладку **Відомості про принтер**. Клацніть кнопку **Додаткове настроювання принтера**. У діалоговому вікні, що відкриється, на вкладці **Майстер настроювання друку** розміщена кнопка **Майстер настроювання двобічного друку**. За її допомогою запускається однойменний майстер для настроювання двостороннього друку документа на обраному принтері (рис. 13).

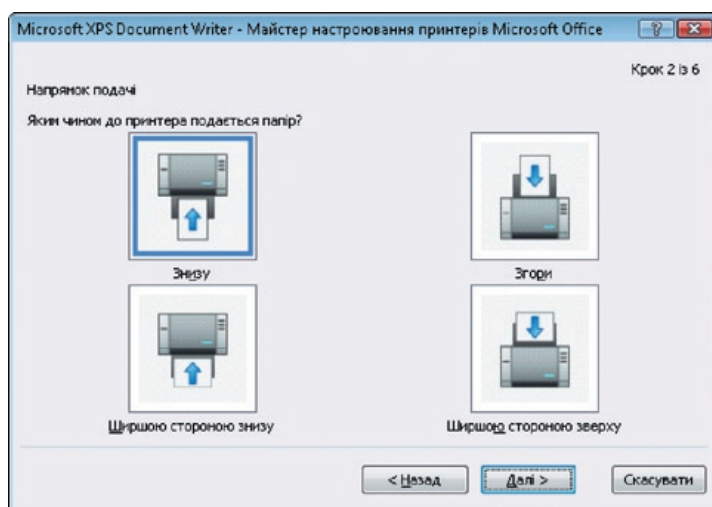


Рис. 13

## 4.3. Професійний друк

Посиланням **Професійний друк** доречно скористатися, коли вам потрібно передати документ у службу професійного друку. Доступ до цього посилання ви отримаєте після того, як клацнете посилання **Друк** на панелі **Завдання Publisher**. Клацнувши посилання **Професійний друк**, ви отримаєте доступ до однойменної області (рис. 14), в якій відображається список посилань для підготовки публікації до друку, а також рекомендації щодо вирішення проблем, які можуть виникати під час друку. Типовий приклад — перевірка всіх зображень. Якщо, наприклад, на сторінці відсутнє зображення, програма повідомить вас про це. Або ж якщо ви користуєтеся колірною схемою RGB, вам буде запропоновано змінити режим кольору.

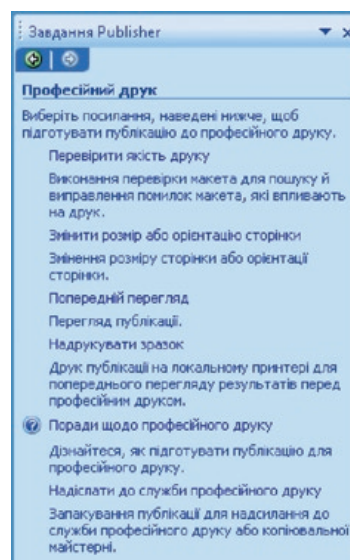


Рис. 14

Крім того, за допомогою панелі **Завдання Publisher** можна зберегти файл у форматі PDF, якщо вам необхідно перевірити, який вигляд матиме сторінка у такому форматі. Для цього потрібно клацнути посилання **Надіслати до служби професійного друку**, в області **Експорт** встановити прапорець **Створити PDF-файл** і клацнути кнопку **Зберегти**.

Коли ви клацаєте кнопку **Зберегти**, запускається майстер пакування публікації. У ньому можна обрати, де буде збережено файл PDF: на локальному диску чи компакт-диску. Крім того, ви зможете надрукувати пробну сторінку. Після завершення роботи майстра весь документ буде стиснено та збережено у вказаному місці.

## 4.4. Друкування великих плакатів

Можливо, вам доведеться друкувати великі плакати. Microsoft Office Publisher 2007 підтримує друк великих публікацій. Якщо цю можливість також підтримує ваш принтер, ви зможете задати відповідний розмір сторінки і надрукувати весь плакат на одній сторінці, а не на окремих сторінках.

Відкрийте панель **Форматування публікації**. Клацніть у ній кнопку **Змінити розмір сторінки**. У верхній частині діалогового вікна **Параметри сторінки** в полі **Пошук шаблонів** введіть **Плакат**. Програма знайде відповідні шаблони, і вони відобразяться в діалоговому вікні (рис. 15). Зверніть увагу, що їх розміри визначені в десятках, а іноді й сотнях сантиметрів.

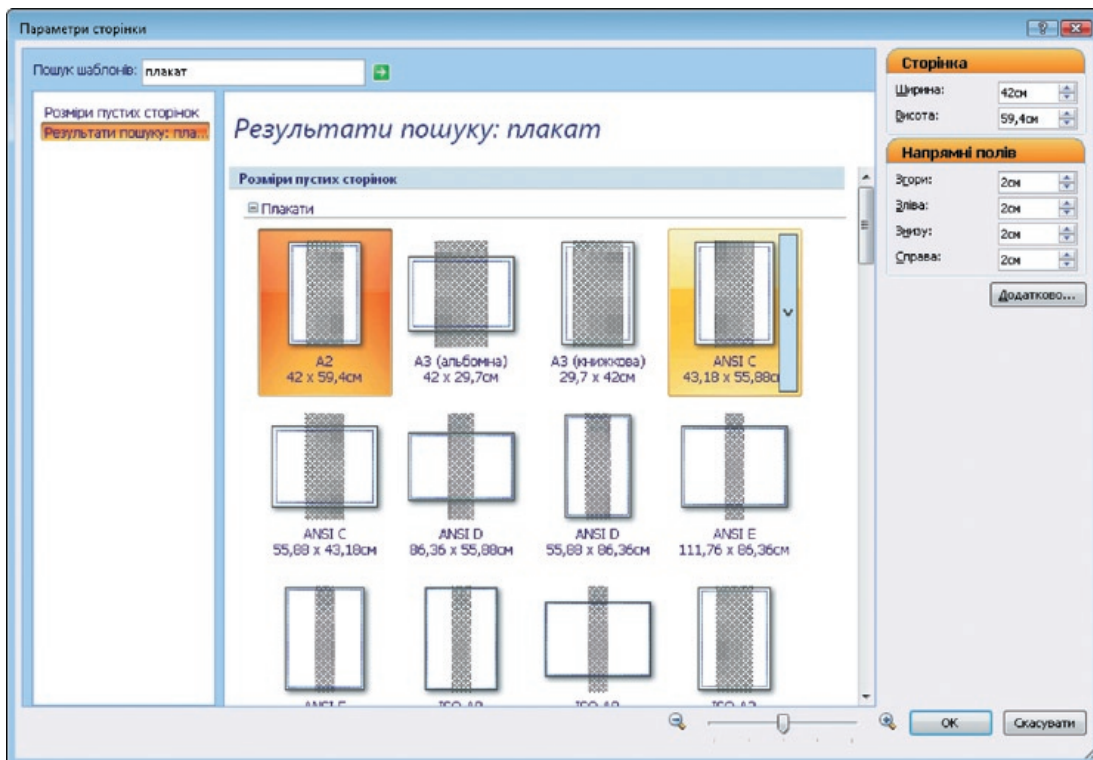


Рис. 15

Коли плакат готовий, його можна надрукувати на спеціальному принтері.

## 4.5. Вправа: підготовка до друку та друк

### 4.5.1. Завдання

У буклеті, який ви створили у попередній вправі, поля не відповідають вашим потребам. Змініть їх та підготуйте власний ескіз сторінки. Оскільки ваш принтер підтримує двосторонній друк, необхідно надрукувати документ так, щоб вміст розмістився на обох сторінках аркуша. Перед друком слід перевірити документ на наявність помилок, щоб забезпечити нормальний процес друкування.

### 4.5.2. Інструкції

1. Відкрийте файл **Школа.pub**, який ви створили у попередній вправі.
2. В області завдань відкрийте панель **Форматування публікації**.
3. Клацніть кнопку **Змінити розмір сторінки** в області **Параметри**.
4. Подивіться, які розміри сторінка має зараз. Для цього типу публікації потрібно використувати альбомну сторінку A4 розміром 29,7×21 см.
5. Клацніть кнопку **Додатково**.
6. У діалоговому вікні, що відкриється, в полі **Ім'я** залиште ім'я незмінним, у списку **Тип макета** оберіть пункт **Брошура**, для зовнішніх і внутрішніх полів задайте розмір 2 см.
7. Клацніть **ОК**. Серед інших пустих сторінок з'явиться сторінка нового розміру, яку можна буде використовувати повторно.
8. Підтвердіть обрання сторінки такого розміру, клацнувши **ОК**.
9. У меню **Файл** оберіть команду **Друк**.
10. У діалоговому вікні **Друк** перейдіть на вкладку **Відомості про принтер**.
11. Клацніть кнопку **Додаткове налаштування принтера**.
12. Перейдіть на вкладку **Майстер налаштування принтерів**.
13. Клацніть кнопку **Майстер налаштування двобічного друку**. Виконайте всі вказівки майстра та перевірте всі параметри друку. Для навігації в майстрі використовують кнопки **Далі** та **Назад**. Щоб закрити майстер після проходження останнього етапу налаштування, клацніть **Готово**.
14. Щоб закрити діалогове вікно **Додаткові налаштування принтера**, клацніть **ОК**.
15. Клацніть кнопку **Друк**, щоб надрукувати публікацію. Якщо вам непотрібно друкувати, клацніть кнопку **Скасувати**.
16. Виберіть команду **Файл\Запакувати\Для передачі на друк**. Відкриється вікно майстра пакування.
17. Клацніть кнопку **Далі**.
18. У вікні майстра пакування оберіть місце, де буде збережено публікацію у стисненому форматі.
19. Клацніть кнопку **Далі**. Вкажіть, чи потрібно вбудовувати в публікацію зв'язану графіку та шрифти, і клацніть кнопку **Далі**.
20. Клацніть кнопку **Готово**. Публікацію буде стиснено і збережено у файлі з розширенням **.zip**.
21. Коли файл готовий, перевірте, чи завершено запис на компакт-диск або чи збережено файл у відповідній папці.

## 5. Відправлення публікації електронною поштою

Якщо ви хочете розіслати свою публікацію багатьом особам, вам не потрібно користуватися звичайною поштою. За наявності Інтернету можна скористатися можливістю пересилки публікації електронною поштою. Якщо, наприклад, вам необхідно надіслати бюлетень зі шкільними новинами або листівку із запрошенням відвідати певну подію групі людей зі школи, ви можете скористатися електронними повідомленнями.

Пересилати публікації в електронному вигляді можна у кілька способів.

- **У вигляді звичайного електронного повідомлення.** Публікацію можна вставити в електронне повідомлення.
- **У вигляді вкладення.** Файл публікації з розширенням **.pub** вкладається в електронне повідомлення. Щоб адресати могли переглянути надіслану публікацію, в них також має бути встановлено Microsoft Office Publisher 2007.
- **У вигляді вкладення у форматі PDF або XPS.** Якщо в адресата не встановлено Microsoft Office Publisher 2007, доцільно надіслати йому публікацію в більш універсальному форматі.

### 5.1. Відправлення публікації у вигляді звичайного електронного повідомлення

Готову перевірену публікацію можна переслати у вигляді електронного повідомлення особам, для яких вона призначається.

Для відправлення електронного повідомлення в меню **Файл** відкрийте підменю **Надіслати електронне повідомлення**. У ньому наявні команди, що відповідають різним способам відправлення повідомлення. Оберіть команду **Надіслати як повідомлення**.

Ви можете задати, які саме сторінки буде вставлено у повідомлення. Надсилати можна поточну сторінку або всі сторінки публікації (рис. 16). Для цього потрібно встановити відповідний перемикач у діалоговому вікні **Надіслати як повідомлення**.

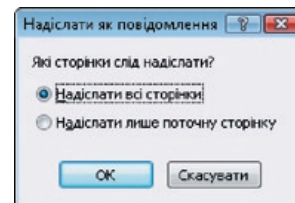


Рис. 16

Коли ви визначите, які сторінки будуть надсилатися, у вікні програми відобразиться область відправлення електронного повідомлення. Зверніть увагу, що внизу цієї області відображається інформація щодо помилок, наявних у публікації. Для їх усунення можна активувати засіб перевірки макета (рис. 17).

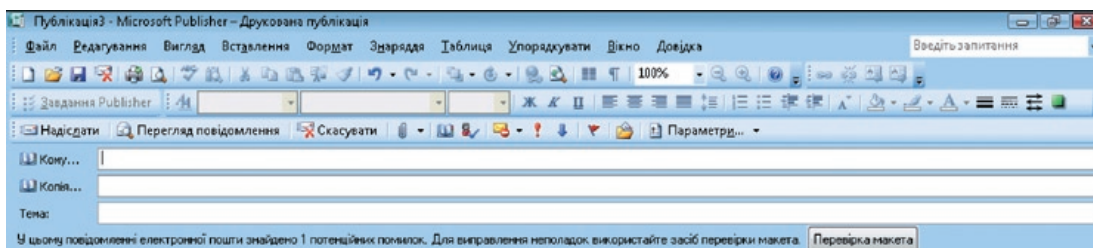


Рис. 17



### 5.1.1. Перевірка макета

Засіб перевірки макета попереджає про помилки, наявні в публікації. Перевіряти макет можна будь-коли, а не лише під час відправлення публікації електронною поштою. Вставивши відповідні прапорці, ви можете виконати загальну перевірку публікації, перевірку професійного друку, веб-сайтів та електронної пошти.

Панель **Перевірка макета** відкривається в області завдань (рис. 18). У ній можна задати параметри перевірки публікації, які буде застосовано перед її відправленням. Для цього клацніть посилання **Параметри перевірки макета** та перейдіть на вкладку **Перевірки** в діалоговому вікні, що відкриється.

Усунувши помилки, закрийте область завдань **Перевірка макета**, клацнувши кнопку **Закрити засіб перевірки макета**, та відправте публікацію електронною поштою.

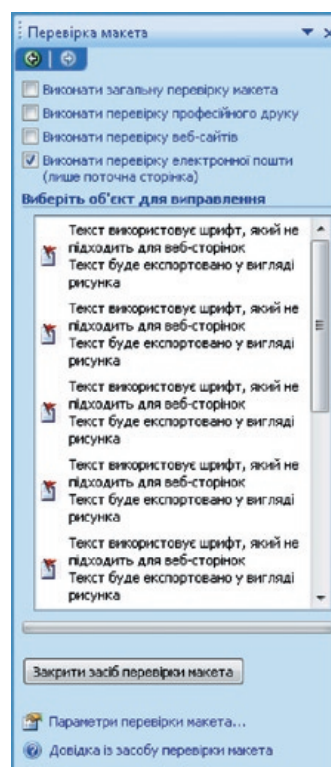


Рис. 18

## 5.2. Пересилання публікації як вкладення до електронного повідомлення

Як вже зазначалося, публікації можна пересилати у вигляді вкладень. Такі файли матимуть стандартне розширення **.pub**, якщо ви не конвертуєте свою публікацію в більш універсальний формат PDF або XPS.

Щоб відправити електронне повідомлення із вкладенням, викличте одну з таких команд: **Файл\Надіслати електронне повідомлення\Надіслати публікацію як вкладення**, **Файл\Надіслати електронне повідомлення\Надіслати публікацію як вкладення у форматі PDF** або **Файл\Надіслати електронне повідомлення\Надіслати публікацію як вкладення у форматі XPS**. Після того як ви активуєте одну з цих команд, на екрані з'явиться запит щодо збереження публікації та буде встановлено з'єднання з Microsoft Office Outlook 2007. У вікні повідомлення, що відкриється, в полі **Вкладено** буде міститися файл вашої публікації у форматі PDF, XPS або PUB, залежно від того, який варіант ви обрете. Після цього можна відправляти повідомлення.

Щоб були доступні останні дві команди, на комп'ютері має бути встановлено модулі для перетворення у форматі PDF і XPS. Завантаживши з Інтернету потрібні засоби та встановивши їх на комп'ютері, ви зможете надалі безперешкодно працювати з форматом PDF або XPS.

## 6. Масове розсилання публікації

Для відправлення публікації кільком особам можуть знадобитися засоби масового розсилання. Процес масового розсилання можна організувати відповідно до ваших потреб. Якщо вам необхідно розіслати публікацію у вигляді листа, можна скористатися традиційним масовим розсиланням. Як здійснювати таке розсилання, ви дізнаєтесь, працюючи з Microsoft Office Outlook 2007.

Якщо ви хочете розіслати публікацію в електронному вигляді, можна скористатися засобом злиття, який також призначено для масового розсилання.

Обидва методи розсилання публікації дуже подібні, проте кожен має свої особливості, що визначаються вихідним документом, який ви отримуєте в результаті застосування певного методу.

### 6.1. Злиття

Публікація для масового розсилання подається у вигляді документа. Якщо ви хочете забезпечити масове розсилання, відкрийте в області завдань панель **Злиття**. У ній відображаються інструкції майстра злиття.

#### 6.1.1. Вибір списку одержувачів

Вибір списку одержувачів передбачає обрання файлу джерела даних, який містить унікальну інформацію для додавання до публікації. Файл даних може містити список імен і адрес, дані про продукт або зображення. Як і в текстовому редакторі, в Publisher впроваджено нові можливості вибору джерела. Можна скористатися такими джерелами:

- списком контактів Microsoft Office Outlook 2007;
- файлом бази даних Microsoft Office Access 2007;
- текстовими файлами з адресами тощо.

Вибирати джерела даних та вказувати одержувачів можна у вікні, яке відкриється після того, як клацнути посилання **Редагувати список одержувачів** на панелі **Злиття**. Принцип керування цим списком дуже простий, і в ньому легко розібратися. Зокрема, ви можете скористатися засобами фільтрування, сортування та пошуку даних і додавання зовнішніх списків (рис. 19).



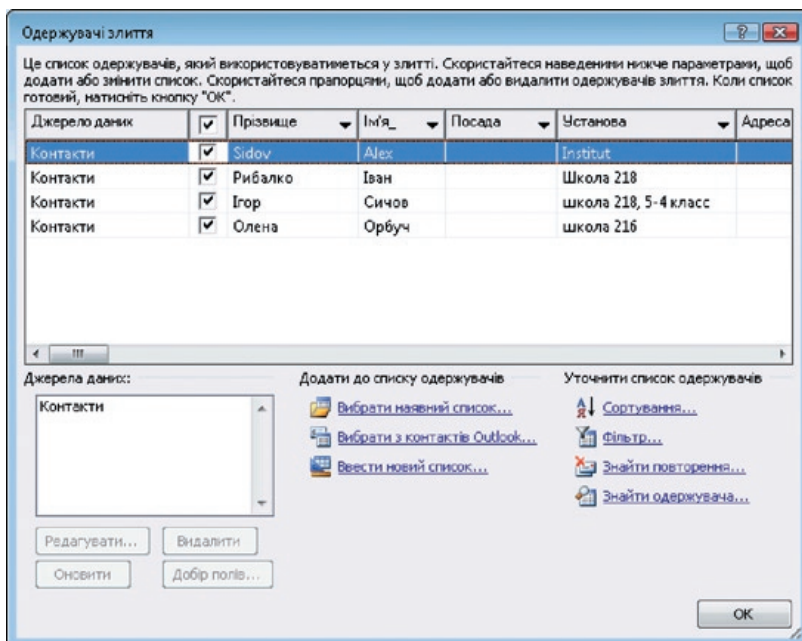


Рис. 19

### 6.1.2. Підготовка публікації

Під час злиття публікації об'єднуються в документ, який містить однакові для всіх копій відомості, та унікальні для кожної копії покажчики місця заповнення інформації. Після створення публікації додайте до неї потрібний додатковий текст, який має відобразитися в кожній версії публікації злиття, наприклад, привітання, а також покажчики місця заповнення унікальних даних, наприклад, адреси.

Після створення списку одержувачів можна перейти до наступного етапу, клацнувши посилання **Далі: Підготовка публікації**, яке розміщене в нижній частині панелі **Злиття**. Потім ви можете додати обрані адреси в ті місця публікації, з якими хочете зв'язати поля масового розсилання. Якщо цього ще не зроблено, вставте текстове поле, введіть текст, який має відобразитися в кожній версії публікації злиття, і додайте покажчики місця заповнення унікальної інформації.

Поки що ви бачите лише попередній перегляд, фізичне злиття документів ще не відбулося.

Ви можете змінити адресу одержувача, якщо виберете іншого одержувача в полі **Попередній перегляд одержувача** панелі **Злиття** (рис. 20).

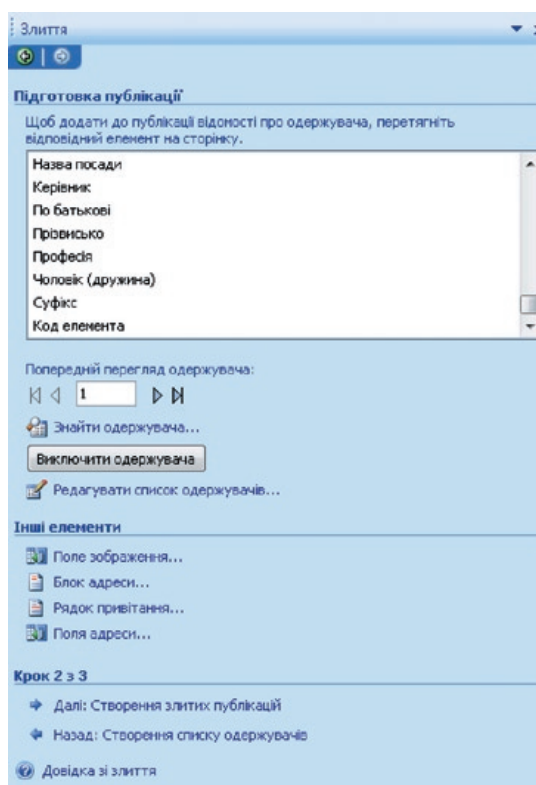


Рис. 20

### 6.1.3. Створення злитих публікацій

Щоб перейти до останнього етапу злиття публікації та джерел даних (рис. 21), клацніть посилання [Створення злитих публікацій](#) на панелі [Злиття](#).

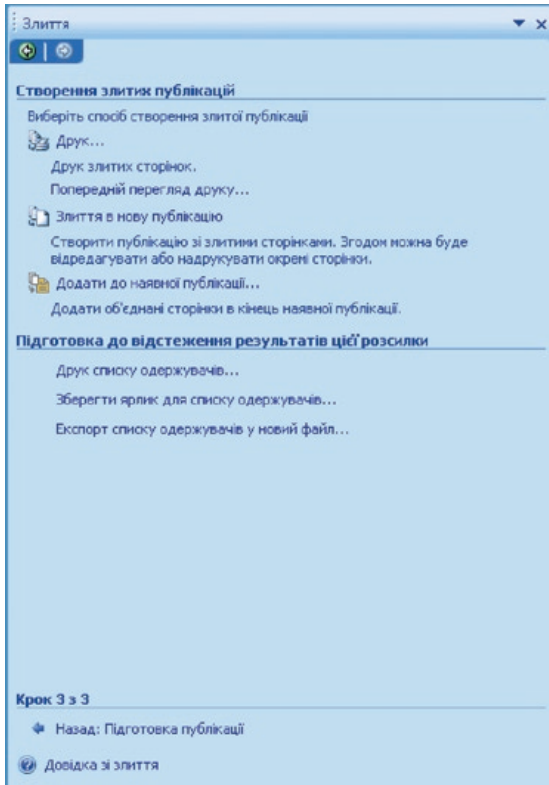


Рис. 21

На цьому етапі ви можете обрати один із трьох способів створення зливої публікації.

- **Друк.** Публікацію можна відправити безпосередньо на принтер. У цьому випадку буде надруковано стільки екземплярів публікації, скільки адресатів міститься у списку. Якщо клацнути посилання [Попередній перегляд друку](#), ви зможете побачити остаточний вигляд публікації перед друком. У цьому разі нова публікація не створюється. Усі процеси відбуваються з одним файлом.
- **Злиття в нову публікацію.** Якщо злита публікація може знадобитися вам у майбутньому, наприклад для друку в професійній службі друку, необхідно зберегти злитий документ. Для цього вам потрібно клацнути посилання [Злиття в нову публікацію](#).
- **Додавання до наявної публікації.** У цьому випадку в кінці іншої публікації буде додано сторінку, що містить поля злиття для масового розсилання. Публікація, до якої додається така сторінка, на момент додавання має бути закритою. Якщо файл відкрито, злиття не відбудеться.

## 6.2. Створення листа

Ви можете здійснити масове розсилання публікацій у вигляді електронного повідомлення. Завдяки цьому повідомлення буде розіслано багатьом одержувачам. Під час створення листа потрібно виконати ті самі дії, що й для забезпечення злиття. Єдина відмінність — у результаті ви отримуєте електронне повідомлення.

Отже, для створення листа потрібно виконати такі дії.

- Визначити джерело списку одержувачів. Оптимальний варіант — використання списку контактів із Microsoft Office Outlook 2007. Проте можна застосовувати й інші зовнішні списки, зокрема різні бази даних, таблиці або текстові файли.
- Підготувати публікацію, тобто додати поля злиття безпосередньо в публікацію.
- Переглянути результат злиття.

### 6.2.1. Перегляд результату злиття

Якщо ви правильно виконали два перших етапи, можна переходити до третього. На цьому етапі ви перевіряєте результат злиття. Клацнувши посилання **Попередній перегляд повідомлень електронної пошти** (рис. 22), ви виведете на екран зміст електронних повідомлень в Internet Explorer.

Якщо ви переконалися у правильності своєї публікації, можете надіслати її, клацнувши посилання **Надсилання повідомлення електронної пошти**. У діалоговому вікні, що відкриється (рис. 23), внесіть додаткову інформацію в полі **Тема**. Перевірте дані в полі **Кому**, де мають міститися електронні адреси одержувачів. Щоб переглянути всі адреси, скористайтеся полем попереднього перегляду внизу діалогового вікна. Коли все буде готово, клацніть кнопку **Надіслати**, після чого буде автоматично встановлено з'єднання з обліковим записом електронної пошти. Якщо на вашому комп'ютері встановлено з'єднання з Інтернетом, електронні повідомлення буде надіслано одержувачам.

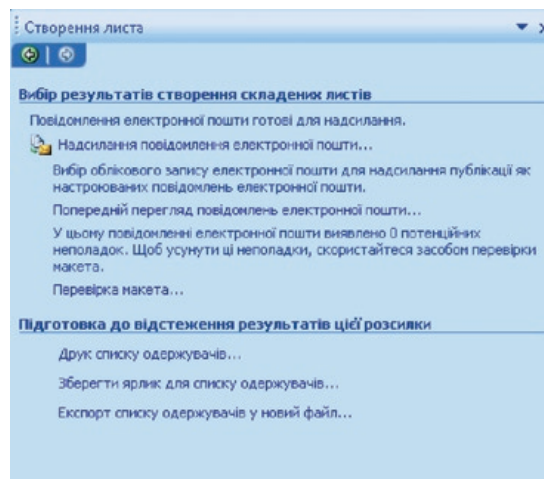


Рис. 22

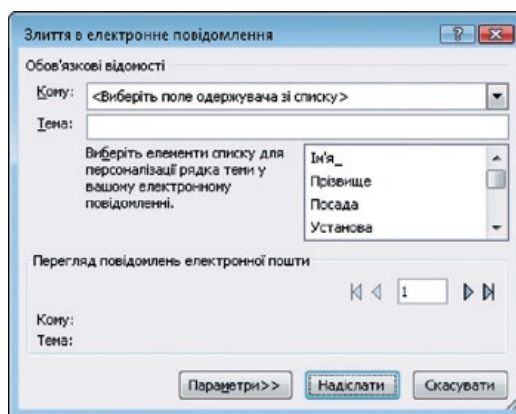


Рис. 23

## 6.3. Вправа: створення листа

### 6.3.1. Завдання

Створіть бюлетень, в якому міститиметься інформація про урочисте відкриття оновленого приміщення школи, та відформатуйте публікацію. Надішліть її одержувачам. Керівництво школи вирішило надіслати бюлетень деяким організаціям в електронному вигляді. Ви маєте забезпечити відправлення бюлетеня.

### 6.3.2. Інструкції

1. Відкрийте публікацію.
2. Відкрийте в області завдань панель **Створення листа**.
3. На першому етапі роботи майстра злиття встановіть перемикач **Вибрати з контактів Outlook**.
4. У нижній частині діалогового вікна клацніть посилання **Далі: Створення або підключення до списку одержувачів**. Програма встановить з'єднання з папкою контактів. У діалоговому вікні, що відкриється, оберіть адресатів, яким будете надсилати публікацію.
5. Зі списку полів перетягніть у публікацію ті поля, які ви хочете в ній відобразити, наприклад поля з іменем та прізвищем. Визначте місце, де вони мають розташовуватися.
6. Перейдіть до наступного етапу — створення зливої публікації.
7. Клацніть посилання **Попередній перегляд повідомлень електронної пошти**. Перевірте, який вигляд має публікація у вікні Internet Explorer.
8. Клацніть посилання **Перевірка макета**.
9. На панелі **Перевірка макета** усуньте помилки, що відображаються в області **Виберіть об'єкт для виправлення**.
10. Клацніть посилання **Надсилання повідомлення електронної пошти**.
11. Перевірте всі параметри в діалоговому вікні **Злиття в електронне повідомлення**. У полі **Кому** має відобразитися електронна адреса, у полі **Тема** — текст, наприклад **Школа**. За допомогою області **Перегляд повідомлень електронної пошти** перевірте, як відображаються дані окремих одержувачів. Клацніть кнопку **Надіслати**. Повідомлення буде відправлено. Усі надіслані повідомлення містяться у папці **Надіслані**.
12. Збережіть публікацію для подальшого використання.

## 7. Перетворення публікації на веб-публікацію

Публікації можуть використовуватися для різних цілей, зокрема для розміщення на веб-сторінці. Програма Publisher 2007 дає змогу зберігати публікації на веб-сторінках, коли їх непотрібно друкувати або пересилати електронною поштою, хоча це й не є основним призначенням програми.

Для конвертації публікації у веб-формат оберіть команду **Перетворити на веб-публікацію** у меню **Файл**. Відкриється діалогове вікно майстра перетворення на веб-публікацію. Робота майстра складається з двох етапів. На першому етапі необхідно визначити, чи потрібно зберегти публікацію перед перетворенням, а на другому — чи потрібно на сторінці розмістити панель переходів.

Коли ви клацнете кнопку **Готово**, ваш документ буде перетворено на веб-публікацію. Переглянути її можна за допомогою Internet Explorer. Для цього клацніть кнопку **Попередній перегляд веб-сторінки** на панелі **Веб-інструменти** (рис. 24).



Рис. 24

На цій панелі ви знайдете корисні кнопки для проектування веб-сторінок, зокрема наведені нижче.

- **Панель переходів**. Якщо клацнути цю кнопку, відкриється діалогове вікно, в якому можна обрати готову панель переходів. У ньому також можна настроїти параметри панелі переходів.
- **Перейменувати**. Після того як ви клацнете цю кнопку, відкриється діалогове вікно **Параметри веб-сторінки**, в якому можна змінити не лише ім'я сторінки, але й додати опис веб-сайту, на якому ви публікуватимете сторінку. У цьому вікні також можна додати до сторінки фоновий звук.
- **Фон**. В області завдань буде відображено панель **Фон** із засобами для створення фону сторінок. На ній можна обрати, наприклад, заливку, текст або зображення.
- **Елемент керування формою**. За допомогою цієї кнопки можна додавати поля на сторінку. В її меню зібрані найуживаніші елементи форм, зокрема елементи **Поле**, **Текстове поле**, **Прапорець**, **Перемикач**, **Список**. Елемент **Надіслати** — це кнопка, що забезпечує встановлення з'єднання, наприклад, зі скринькою електронної пошти або базами даних.
- **Параметри веб-сайту** та **Параметри веб-сторінки**. Клацнувши одну з цих кнопок, ви зможете задавати параметри веб-сайту та веб-сторінки відповідно; зокрема, можна буде налаштувати пошук за ключовими словами, параметри редагування тексту, кольорів тощо.

Після здійснення всіх модифікацій зі сторінкою можете опублікувати її на шкільному сервері. Для цього оберіть у меню **Файл** команду **Опублікувати в Інтернеті**. Якщо у вас немає такої можливості, публікацію можна здійснити за допомогою служби Microsoft Office Online.

### 7.1. Вправа: публікація у Веб

#### 7.1.1. Завдання

Ви займаєтеся організацією у школі семінару з інформаційних технологій. Тема семінару — система Microsoft Office 2007. Вам потрібно розмістити оголошення про семінар на веб-сайті школи. Оголошення необхідно створити так, щоб усі запити щодо семінару надходили на вашу електронну адресу.

### 7.1.2. Інструкції

1. Відкрийте Microsoft Office Publisher 2007.
2. У категорії **Електронна пошта** оберіть шаблон **Маркер**. У програмі відкриється заповнений шаблон.
3. Змініть шаблон, внісши в нього інформацію про майбутній семінар.
4. Оберіть команду **Перетворити на веб-публікацію** у меню **Файл**.
5. Залиште у публікації вільний простір для вставлення полів.
6. Введіть у цьому просторі заголовки для майбутніх полів: ім'я, прізвище, адреса.
7. На панелі **Веб-інструменти** клацніть кнопку **Елемент керування форми**. Додайте окремі поля до створених заголовків.
8. Під цими полями розмістіть кнопку для відправлення даних. Для цього знову клацніть кнопку **Елемент керування форми** і додайте кнопку **Надіслати**. Якщо двічі клацнути кнопку **Надіслати**, відкриється вікно її властивостей.
9. У діалоговому вікні **Властивості кнопки** клацніть кнопку **Властивості форми**.
10. Відкриється інше діалогове вікно, в якому можна задавати параметри форми. У верхній його частині в області **Спосіб отримання даних** встановіть перемикач **Надіслати мені дані електронною поштою**. Вкажіть свою електронну адресу та тему повідомлень.
11. Клацніть **ОК**, щоб закрити діалогове вікно **Властивості форми**.
12. Щоб закрити діалогове вікно **Властивості кнопки**, клацніть **ОК**.

Сторінка готова до публікації на шкільному сервері. Вона матиме приблизно такий вигляд, як на рис. 25.

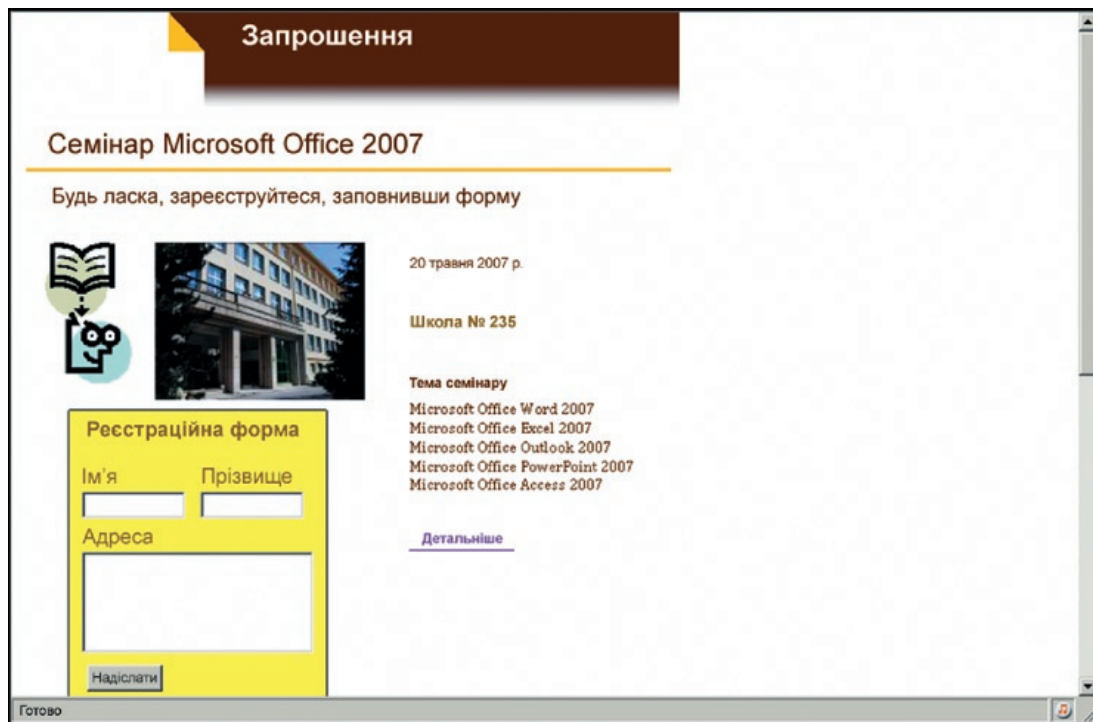


Рис. 25

## 8. Підсумки

Цей посібник призначено для того, щоб ознайомити читачів з можливостями, які пропонує Microsoft Office Publisher 2007, та за допомогою прикладів і вправ показати, як застосовувати окремі функції та нові засоби програми.

Посібник входить до серії методичних посібників для вчителів, присвячених окремим прикладним програмам системи Microsoft Office 2007.

На сторінці <http://www.microsoft.ua/education/partnersinlearning> містяться такі посібники, доступні для безкоштовного завантаження:

- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office Excel 2007;
- Microsoft Office Outlook 2007;
- Microsoft Office PowerPoint 2007;
- Microsoft Office Access 2007;
- Microsoft Office Groove 2007;
- Microsoft Office OneNote 2007;
- Microsoft Office Publisher 2007;
- Microsoft Office Word 2007.

*«Сподіваємося, що ця серія методичних посібників допоможе вам не лише розширити свої знання щодо системи Microsoft Office 2007 та покращити навички роботи з її програмами, але й знадобиться для роботи з учнями».*

*Іржі Чатіл, Борис Чатіл,  
Прага, 2007 р.*



**Microsoft®**



Microsoft®  
**Office Publisher 2007**