

## Основи створення комп'ютерних публікацій.

### *Публікації та комп'ютерні публікації, їх призначення та види*

**Публікаціями** (лат. *publico* — оголошувати публічно) називають процес видання якого-небудь твору. Сам виданий (оприлюднений) твір теж називають публікацією.

Залежно від способу оприлюднення документа розрізняють **друковані** та **електронні публікації**. До друкованих публікацій належать книжки, брошури, журнали, газети, бюлетені, буклети, листівки тощо. До електронних публікацій належать документи, розміщені в Інтернеті, як правило на веб-сайтах, передані по радіо або телебаченню тощо.

Тривалий час друковані публікації створювались виключно в типографії. І цим займалася ціла галузь виробництва - поліграфія (грец. *πολυ*— багато і *γραφειν* - писати). А підготовкою матеріалів до друку займалися видавництва. При промисловому багатотиражному виробництві так є і сьогодні: видавництва готують макети книжок, журналів, газет і т. п., а підприємства поліграфії -друкують і за потреби зшивають їх.

Разом з тим із широким розповсюдженням персональних комп'ютерів і високоякісних лазерних і струменевих принтерів, копіювальних апаратів набули розповсюдження так звані **настільні видавничі системи**. Ці системи мають апаратну і програмну складові. До апаратної складової належать персональний комп'ютер, пристрої друку (принтер, копіювальний апарат) і пристрої введення даних (сканери, графічні планшети), а до програмної - спеціальна програма підготовки макета публікації. Усе це може розміститися на столі користувача, і тому ці системи отримали назву **desktop publishing** (англ. *desktop publishing* — настільні публікації) або настільні видавничі системи.

Як ви вже знаєте з курсу інформатики 9-го класу, програми, призначені для створення макетів поліграфічних видань і підготовки їх до друку, також називаються **видавничими системами**. До таких програм належать **QuarkXPress, Corel Ventura, Adobe PageMaker** тощо. Це професійні програми, які використовують, як правило, для підготовки до друку великих за обсягом

публікацій масовим (від кількох сотень до кількох сотень тисяч) тиражем. Як видавничі системи для малих підприємств і організацій, навчальних закладів, а також для створення публікацій вдома використовують текстові процесори і спеціалізовані програми настільних видавничих систем зі спрощеним інтерфейсом і набором функцій - Microsoft Publisher, Page Plus, Avery DesignPro, Paraben's Label Builder, Publish-It! тощо.

На відміну від текстових процесорів видавничі системи орієнтовані не на введення та редагування тексту та інших об'єктів, а на верстку.

**Верстка** — це процес компоювання текстових і графічних об'єктів для створення сторінок (полос) видання відповідно до принципів дизайну і технічних вимог.

За призначенням розрізняють книжково-журнальну верстку, газетну і акцидентну (лат. *accidentia* - випадок, випадковість). Акцидентна верстка застосовується для верстки окремих, як правило, невеликих за кількістю сторінок та тиражем об'єктів: оголошень, бланків, афіш, буклетів, проспектів, візитівок тощо.

**Публікації, що здійснені з використанням комп'ютерних технологій, ще називають комп'ютерними публікаціями.**

### **Основні можливості настільних видавничих систем**

Настільні видавничі системи забезпечують:

- автоматизацію процесів розміщення блоків тексту та графічних зображень відповідно до типу публікації (*макетування*); імпортування фрагментів тексту та графічних зображень, створених у різних прикладних програмах;

- опрацювання фрагментів тексту, використовуючи стилі та розширені можливості зі встановлення відстані між символами та між рядками; автоматизацію створення списків змісту та посилань; використання розширеного набору шрифтів і їх використання відповідно до вимог поліграфії;

- відтворення публікації на екрані монітора з урахуванням особливостей пристрою, на якому буде здійснено друк публікації; збереження файлів публікації у форматах, що використовуються в поліграфії;

- можливість друку публікацій кожним кольором окремо (кольороподіл); забезпечення високоякісного друку на пристроях різного типу. Звичайно, що набір можливостей може змінюватися залежно від призначення програми, поліграфічної бази, на яку зорієнтована програма.

## **Загальна характеристика видавничої системи Microsoft Office Publisher 2007**

Настільна видавнича система Microsoft Office Publisher 2007 (далі Publisher 2007), як уже зазначалося, призначена для створення комп'ютерних публікацій малими тиражами на невеликих підприємствах та організаціях, а також для особистих потреб користувача.

Програма **Publisher 2007** має спрощену порівняно з професійними видавничими системами функціональність. Вона забезпечує акцидентну верстку публікацій на основі різноманітних шаблонів змісту і може працювати в двох основних режимах - створення та редагування *друкованої* та *електронної публікації*.

Стандартним форматом файлів для збереження публікацій, підготовлених з використанням **Publisher 2007**, є формат **PUB**. Слід зважати, що збереження публікацій у файлах попередніх версій програми **Publisher** (1998 та 2000 року) може призвести до того, що ряд функцій, які працюють у версії програми 2007 року, можуть не працювати в програмах попередніх версій.

Основним об'єктом у **Publisher 2007** є публікація як сукупність сторінок. На сторінках друкованих публікацій можуть розміщуватися текстові та графічні об'єкти, а на сторінках електронних публікацій ще і звукові, відео об'єкти та гіперпосилання. Властивості об'єктів публікацій практично не відрізняються від властивостей подібних об'єктів, розглянутих у **Word 2007** та **PowerPoint 2007**. Над кожним з об'єктів видавнича система може виконувати певний набір операцій з редагування та форматування.

### **Створення інформаційного бюлетеня**

Як уже зазначалося, у публікаціях можуть розміщуватися два типи об'єктів - текстові написи та графічні зображення. Розглянемо особливості роботи з ними під

час створення публікацій у **Publisher 2007**. Зробимо це на прикладі створення інформаційного бюлетеня.

**Бюлетень** (франц. *bulletin* — записка, листок, документ) — це коротке офіційне повідомлення, збірка офіційних актів або періодичне видання, яке містить відомості з певного кола питань.

Особливості структури бюлетеня

У **Publisher 2007** під бюлетенем розуміють публікацію з однієї чи кількох сторінок, яка містить відомості з певного кола питань: наприклад, аналіз економічного чи фінансового стану підприємства за певний період, добірка нормативних актів з певного питання або за певний період, аналітична записка з перспектив розвитку галузі, збірка статей з певного питання тощо.

Бюлетень має титульну і заключну сторінку, між якими може знаходитися кілька внутрішніх сторінок. На кожній сторінці може бути кілька статей. Матеріал статей розміщується в кілька колонок. Кожна колонка - це напис, який в **Publisher 2007** ще називають текстовим полем. Текстові поля однієї статті зв'язані між собою. Статті можуть починатися на одній сторінці та закінчуватися на іншій.

Один з головних об'єктів публікації - **заголовок бюлетеня**. За своєю структурою заголовок бюлетеня схожий на газетний. Він містить текст заголовка і назву видавця, може містити девіз, емблему, для періодичних видань - номер і дату випуску.

Основне місце на титульній сторінці займає перша або головна стаття. У бюлетені вона відіграє роль своєрідної програмної статті, тобто статті, у якій розкрито цілі цього видання або описано проблеми, які в наступних статтях будуть обговорюватися, деталізуватися й уточнюватися.

Остання сторінка бюлетеня містить дані про редакторів і дизайнерів бюлетеня та деякі службові дані: тираж публікації, реквізити редакції та типографії тощо.

### Створення буклета

**Буклет** (франц. *bouclette* - кільце) - публікація, виготовлена на одному аркуші та складена згинанням у кілька сторінок так, що її можна переглядати, не розрізаючи сторінок, а розкриваючи як ширму. У формі буклету виготовляються

путівники, проспекти, програми концертів і вистав, реклами продукції та послуг тощо. Як правило, буклет складається з одного аркуша формату А4, розміщеного в альбомній орієнтації та розділеного на три рівні частини. По межах цих частин буклет згинається. Друк здійснюється, як правило, з обох сторін аркуша.

Створення буклету в **Publisher 2007**, вставлення текстових і графічних об'єктів не відрізняються від аналогічних операцій з бюлетенем. Для створення буклету слід в початковому вікні програми (або **Файл => Створити**) серед типів публікацій вибрати Буклет, а потім конкретний шаблон.

Основні відмінності у роботі з буклетом визначаються його призначенням і формою.

Основне призначення буклету - реклама навчального закладу, підприємства, організації, особи, нового товару, нової акції тощо. А враховуючи те, що всі відомості повинні бути розміщені на одному аркуші, зміст буклету повинен містити невеликі за обсягом фрагменти тексту, які точно передають основні відомості про об'єкт, а також фотографії та малюнки, що ілюструють ці відомості. Фотографії та малюнки повинні бути високої якості і містити незначну кількість об'єктів, які чітко розрізняються.

Як правило, буклет має титульну і заключну сторінки. На титульній сторінці, вказується заголовок буклету - його основна тема і фотографія або малюнок із цієї теми. Можуть вказуватися дані про того, хто випустив цей буклет. На заключній сторінці зазначаються контактні дані тієї організації або особи, яка випустила цей буклет.

Приклади оформлення буклетів можна переглянути в Інтернеті. Для цього слід в рядку пошуку ввести ключове слово *буклет* і вибрати команду (або гіперпосилання, залежно від пошукової системи) **Зображення**.