

Курманалиева А.О.

MS PUBLISHER ПРОГРАММАСЫНЫН ӨЗГӨЧӨЛҮКТӨРҮ: ИНТЕРФЕЙСИ

Курманалиева А.О.

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ MS PUBLISHER: ИНТЕРФЕЙС

A. Kurmanalieva

FEATURES OF THE MS PUBLISHER PROGRAM: INTERFACE

УДК: 004.418

Microsoft Publisher (мурдагы Microsoft Office Publisher) — Microsoft корпорациясы тарабынан иштелип чыккан иш такта жумушчу басма системасы. Бул баштапкы деңгээлдеги тиркеме болуп саналат. Office Publisher өзгөчө муктаждыктарына ылайыкташтырылган ар кандай маркетингдик материалдарды натыйжалуу түзүүгө, ыңгайлаштырууга жана кайра колдонууга жардам берүүчү жаңы жана өркүндөтүлгөн куралдарды камтыгандыгы боюнча каралат. Жүздөгөн ыңгайлаштырылган дизайн шаблондору жана бош басылмалар, анын ичинде маалымат бюллетендери, брошюралар, баракчалар, открыткалар, веб-сайттар, почта форматтары жана башкалардан турган китепканасы менен тааныштырылат. Publisher визуалдык жактан жагымдуу, профессионалдык сапаттагы басылмаларды түзүүгө мүмкүндүк берүүчү, аларды татаал жумушчу басма системаларында түзүүнүн баасын жана убактысын үнөмдөйт. Макалада макет программалары деген эмне, алар текст редакторлорунан эмнеси менен айырмаланганы, программанын интерфейсинин өзгөчөлүктөрү жөнүндө айтылат.

Негизги сөздөр: Microsoft Publisher программасы, брошюра, маркетингдик материалдар, басма системасы, открыткалар, веб-сайт, почта, интернет.

Microsoft Publisher (ранее Microsoft Office Publisher) — настольная издательская система, разработанная корпорацией Microsoft. Это приложение начального уровня. Office Publisher рассматривается как включающий новые и усовершенствованные средства, которые помогают эффективно создавать, настраивать и многократно использовать разнообразные маркетинговые материалы, адаптированные под конкретные потребности компании. Быстрое начало работы при использовании библиотеки из сотен настраиваемых шаблонов оформления и незаполненных публикаций, включая информационные бюллетени, брошюры, рекламные листовки, открытки, веб-узлы, форматы почтовых сообщений и многое другое. Publisher позволяет создавать наглядные публикации профессионального качества, избавляя вас от необходимости тратить крупные средства и время на их создание в сложных настольных издательских системах. В статье рассказывается о том, что такое программы верстки, чем они отличаются от текстовых редакторов, а также об особенностях интерфейса программы.

Ключевые слова: программа Microsoft Publisher, брошюра, маркетинговые материалы, издательская система, открытки, веб-сайт, почта, интернет.

Microsoft Publisher is a desktop publishing system developed by Microsoft Corporation. This is an entry-level application. Office Publisher is considered to include new and improved tools that help to effectively create, customize and reuse a variety of marketing materials adapted to the specific needs of the company. Get started quickly when using a library of hundreds of customizable design templates and blank publications, including newsletters, brochures,

flyers, postcards, web sites, email formats and much more. Publisher allows you to create visual publications of professional quality, saving you from having to spend large amounts of money and time creating them in complex desktop publishing systems. The article describes what layout programs are, how they differ from text editors, as well as the features of the program interface.

Key words: Microsoft Publisher program, brochure, marketing materials, publishing system, postcards, website, mail, Internet.

Microsoft Publisher (мурдагы Microsoft Office Publisher) – Microsoft корпорациясы тарабынан иштелип чыккан иш такта жумушчу басма системасы. Бул баштапкы деңгээлдеги тиркеме, ал Microsoft Office Word программасынан текст дизайнына жана корректорлукка эмес, беттин макетинин дизайнына басым жасагандыгы менен айырмаланат. Microsoft Publisher – Microsoft Office пакетине камтылган программалык камсыздоо. Пакеттин биринчи версиясы 1991-жылы иштелип чыккан.

Программанын аталышы "Жарыялоочу" деген сөздөн келип чыккан, башкача айтканда, ар кандай басылмаларды чыгарууга арналган программа.

Өзгөчөлүктөрү.

Office Publisher өзгөчө муктаждыктарына ылайыкташтырылган ар кандай маркетингдик материалдарды натыйжалуу түзүүгө, ыңгайлаштырууга жана кайра колдонууга жардам берүүчү жаңы жана өркүндөтүлгөн куралдарды камтыйт.

- Жүздөгөн ыңгайлаштырылган дизайн шаблондору жана бош басылмалар, анын ичинде маалымат бюллетендери, брошюралар, баракчалар, открыткалар, веб-сайттар, почта форматтары жана башкалардан турган китепканасы бар.

- Компаниянын аталышын, байланыш маалыматын жана логотипин камтыган бардык бизнес жана жеке муктаждыктар үчүн брендинг элементтерин түзүү.

- Жаңы издөө өзгөчөлүгү Microsoft Office Onlinedан жогорку сапаттагы Office Publisher үлгүлөрү үчүн Publisher каталогун тез таап, карап чыгууга мүмкүндүк берет.

- Калыптарды издөөнү тездетүү үчүн, сиз "Мои шаблоны" папкасында категориялаштыруунун, көрүүнүн, ачуунун жана сактоонун күчтүү каражаттарын колдоно аласыз.

- Көп колдонулган текстти, дизайн элементтерин жана графиканы кийинчерээк башка басылмалар

да колдонуу үчүн жаңы мазмундарды сактоо менен убакытты жана күчтү олуттуу үнөмдөөгө жетишилет.

- Жарыялоо жана жайылтуу ыкмалары үчүн түзүлгөн мазмунду кайра колдонуу. Мисалы, бир нече беттик маалымат бюллетениндеги мазмунду онлайн жайылтуу үчүн электрондук почтанын шаблонуна же веб шаблонуна оңой жайгаштырсаңыз болот.

- 75тен ашык профессионалдуу иштелип чыккан түс схемаларынан тандоо же өзүнүздүн түсүнүздү түзүңүз. Эгер сиз Pantone түстөрүн колдонгунуз келсе, аларды түздөн-түз Office Publisher ден тандай аласыз.

- Жардам сүрөттү киргизүү, стандарт тамгаларды бириктирүү же мазмунду кайра колдонуу сыяктуу стандарттуу Office Publisher процедуралары үчүн Publisher тапшырма панелинде жеткиликтүү.

- Өркүндөтүлгөн каталогду бириктирүү мүмкүнчүлүгү маалымат базасынан текстти жана сүрөттөрдү бириктирүү аркылуу спецификациялар, каталогдор жана прейскуранттар сыяктуу тез-тез жаңыланып турган мазмунду түзүүгө мүмкүндүк берет.

- Постторду интуитивдик типографиялык эффекттердин макеттеринин жана графикалык куралдардын жыйнагы аркылуу ыңгайлаштырса болот.

- Жакшыртылган каражаттары басма, интернет жана электрондук почта макеттерин текшерүүдө, бөлүштүрүүдө кеңири таралган жайгашуу каталарын алдын ала аныктоого жана оңдоого жардам берет.

Түс, шрифт, логотип, бизнес маалыматы, эмблемалары боюнча жана аларды тезирээк ишке колдонууга жардам берүү үчүн Office Publisher мазмунунун жөнөкөй фирмалык символикалык элементтерин колдонсоңуз болот.

Office Publisher электрондук почталарды бириктирүүчү жаңы куралдарын камтыйт, жана жеке алуучуларга ылайыкташтырылган басма жана электрондук маркетинг материалдарын түзүүнү жана жайылтууну жеңилдеткен почтадан каталогго бириктирүү мүмкүнчүлүктөрү да жакшыртылган.

Publisher деги негизги тапшырмалар.

Publisher визуалдык жактан жагымдуу, профессионалдык сапаттагы басылмаларды түзүүгө мүмкүндүк берип, аларды татаал жумушчу басма системаларында түзүүнүн баасын жана убактысын үнөмдөйт.

Сиз куттуктоо баракчалары жана этикеткалар сыяктуу жөнөкөй басылмаларды, ошондой эле жылдык китептер, каталогдор жана профессионалдык электрондук маалымат бюллетендери сыяктуу татаалыраак басылмаларды түзө аласыз.

Публикация түзүү.

Алгач, бардык билдирүүлөр бош болсо да, шаблон менен башталат. Басылманын акыркы формасы жөнүндөгү идеяңызга дал келгенди табуу маанилүү. Publisher камтылган шаблондорду камтыйт.

1. Файл > Создать дегенди чыкылдатып, төмөнкүлөрдүн бирин аткарыңыз:

- Популярдуу калыптардын бирин тандап, "Создать" басыңыз.

- Орнотулган Publisher үлгүлөрүнүн бирин колдонуу үчүн, камтылган бөлүмүн тандап, тизмени жылдырып, категорияны жана керектүү шаблонду чыкылдатыңыз, андан кийин Создать баскычын басыңыз.

- Office.com сайтында шаблонду табуу үчүн онлайн калыптарды издөө кутучасын колдонгунуз. "Информационный бюллетень" сыяктуу сөздөрдү киргизип, каалаган шаблонду тандап, андан кийин "Создать" баскычын чыкылдатыңыз.

Публикацияны сактоо ишин жүргүзөсүз.

Публикацияга сүрөттөрдү киргизүү

1. Главная > Рисунки басыңыз.

2. Колдонгунуз келген сүрөттү табуу үчүн "Сүрөттөрдү киргизүү" (Вставка рисунков) диалог терезесиндеги параметрлерди колдонгунуз.

1. Публикацияга текст кошуу.

Текст кошуу үчүн, сиз текст талаасын түзүшүңүз керек. Көпчүлүк шаблондордо бул талаалар бар, бирок сиз өзүңүздүкү да кошо аласыз.

1. Текст талаасын кошуу.

1. Главная > Текст талаасын кошуу баскычын чыкылдатып, каалаган жерге текст талаасын кошуу үчүн кайчылаш түрүндөгү көрсөткүчтү сүйрөнүз.

2. Текст талаасына текст киргизиңиз

Эгерде текст талаага туура келбесе, аны чоңойтуп же башка талаага байланыштырсаңыз болот.

2. Текст талааларын байланыштыруу

Текстти бир талаадан экинчи талаага өткөрүү үчүн, сиз текст талааларын байланыштырсаңыз болот.

1. Текст талаасы өтө көп текстти камтыса, талаанын төмөнкү оң жагында төрт бурчтук көп чекиттен турган кичинекей кутуча көрсөтүлөт.

2. Жаңы текст талаасын түзүңүз.

3. Толуп кеткен (индикатор) көрсөткүчтү чыкылдатыңыз жана көрсөткүч кумурага өзгөрөт.

4. Көрсөткүчтү жаңы текст кутучасына алып барыңыз жана аны басыңыз.

Калган текст кийинки текст талаада көрсөтүлөт.

Эми текстти кошкондо ал бир талаадан экинчи талаага өтөт. Эгерде экинчи текст талаасында орун калбай калса, аны башка талаага байланыштырсаңыз болот, андан кийин текст үч талаанын ортосунда уланып өтөт.

Публикацияга стандарттык блокторун кошуу.

Блоктор – бул рубрикалар, календарлар, чектер жана жарнактар сыяктуу көп жолу колдонулуучу мазмун элементтери. Publisher орнотулган блокторуна ээ, ошондой эле сиз өзүңүздүкү да түзө аласыз.

1. Баракча багыттоо панелинен жарыялоо барагын тандаңыз.

2. Вставка > Стандарттык блогун тандап, кошумча барагында, керектүү блокторунун коллекциясын тандаңыз.

3. Стандарттык блогун тандаңыз же стандарттык блоктун китепканасын ачуу үчүн Другие < имя коллекции> баскычын басыңыз.

4. Стандарттык блогун тандаңыз.

Публикацияны басып чыгаруу.

1. Файл> Печать чыгарууну басыңыз

2. Басып чыгаруу бөлүмүндө, басып чыгаруу тапшырмасынын Көчүрмөлөрдүн саны талаасына (Число копий задания печати) нускалардын санын киргизиңиз.

3. Керектүү принтерди тандаңыз.

Эскертүү:

Демейки принтер касиеттери автоматтык түрдө киргизилет.

4. Параметрлер бөлүмүндө төмөнкүнү аткарыңыз:

- Барактардын же бөлүмдөрдүн туура диапозону тандалганын текшериңиз.

- Барактагы барактардын макетин тандаңыз.

- Кагаздын өлчөмүн коюңуз.

- Бир жактуу же эки тараптуу басып чыгарууну тандаңыз.

- Эгерде принтер түстүү басып чыгарууну колдосо, түстүү же боз түстө басып чыгарууну тандаңыз.

- Баары даяр болгондо, Басып чыгаруу баскычын чыкылдатыңыз.

Адабияттар:

1. Samoucka.ru - иллюстрированный электронный самоучитель

2. <http://www.ixbt.com/soft/microsoft-publisher.shtml>

3. <http://office.microsoft.com/en-us/publisher>

4. Курманалиева А.О., Керимбай уулу М. Формирование навыков применения информационно-коммуникативных технологий в дистанционном обучении. / Наука, новые технологии и инновации Кыргызстана. 2020. №. 6. С. 67-70.