

## ОСНОВИ СТВОРЕННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ПУБЛІКАЦІЙ

Киричков Я. В.

**Анотація.** Вивчення теми «Основи створення комп'ютерних публікацій» передбачено чинною програмою з інформатики. У статті подаються основні теоретичні відомості, результати дослідження щодо термінології з даної теми, а також практики застосування Microsoft Publisher 2010 з акцентом на нові можливості програми та ті, що погано документовані в довідці та іншій спеціалізованій літературі.

**Ключові слова:** комп'ютерна публікація, цифрова публікація, електронна публікація, друкована публікація, комп'ютерна верстка, засоби створення публікацій, види публікацій.



Книговиробництво завжди було і нині є достатньо складним технологічним процесом. А в, скажімо, XVIII столітті публікація книжки повністю залежала від друкарні, яка представляла собою вражаюче підприємство — складачі та метранпажі (керівники групи складачів) займали кімнати, а то й цілі зали, де вони займалися версткою і набиранням текстів, друкували на ручних верстатах коректурні відбитки; інші працівники друкували на верстатах друкарсько-машинного відділу набрані роботи; робітники обслуговували машинні відділення, де були встановлені парові машини.

Розвиток технологій, зокрема цифрових, відкрив доступ до тих галузей, які були раніше доступні тільки професіоналам. Нині навіть школяр може своїми руками створити власну публікацію. Розуміючи під терміном **публікація** публічне представлення автором готового матеріалу, озвучимо думку, що прогрес змінив навіть саме поняття публікації — Інтернет дав можливість створювати веб-публікації; портативні пристрої, такі як електронні книжки, а також CD та DVD диски, відео — цифрові публікації з можливостями, які взагалі не були доступні у друкованих публікаціях.

Можна говорити про становлення двох класів публікацій — друкованих і цифрових. Хоча обидва готуються з використанням комп'ютерів, різниця є в носії публікації і його можливостях відображення інформації. Для друкованих публікацій важливий такий параметр як розміри сторінки, наприклад А3 або А4. Для цифрових — розмір екрана пристрою відображення і технічні характеристики самого пристрою. Суттєва різниця полягає в тому, що цифрові публікації дозволяють використовувати мультимедійні можливості цифрових пристроїв.

Термін **комп'ютерна публікація** визначає публікацію, підготовлену за допомогою комп'ютера.

Також часто можна зустріти терміни електронна і цифрова публікація. **Цифрова публікація** — публікація, яка існує у цифровому вигляді. **Електронна публікація** — публікація призначена для відображення за допомогою електронних пристроїв, але так як більшість електронних пристроїв, здатних працювати з публікаціями, є цифровими, то можна говорити про те, що ці терміни є синонімами.

Комп'ютерні публікації, зазвичай, готуються за допомогою систем комп'ютерної верстки (англ. desktoppublishing, DTP).

**Комп'ютерна верстка** — компоновка текстового і графічного матеріалу для публікації за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

Задача верстальника — розмістити набраний складальниками текст і підготовлений дизайнером графі-

чний матеріал відповідно до макету. Макет може розроблюватися як дизайнером, так і верстальником.

У великих видавництвах існує великий штат спеціалістів — складальників, коректорів, редакторів, дизайнерів, верстальників тощо. У малих видавництвах, таких як шкільні чи корпоративні часто одна людина виконує роль і редактора і дизайнера і верстальника.

Самостійне створення макету публікації — дуже складний і водночас цікавий творчий процес, що вимагає від користувача спеціальної підготовки і досвіду роботи з дизайном, знання правил верстки, розробки макетів тощо. Щоб публікація справила потрібне враження на призначену аудиторію, вона не тільки повинна містити цікаву інформацію, а й мати гарний дизайн. Гарний привабливий макет забезпечує 60% успіху серед читачів. За всю історію друкарства були визначені перевірені практикою основні правила верстання й макетування, знання яких допоможе і під час створення електронних публікацій.

Сучасне програмне забезпечення для створення комп'ютерних публікацій дозволяє розміщувати на макетах інтерактивні, анімаційні та різноманітні мультимедійні елементи. Для комп'ютерної верстки найчастіше використовуються програми AdobeInDesign та QuarkXPress, але також можуть використовуватися Scribus, Microsoft Publisher, ApplePages та інші.

Вибір тієї чи іншої програми зумовлюється багатьма факторами й характеристиками цих програм, важливих для користувача. Зазвичай, вирішальними стають здатність розв'язування поставлених завдань, а також вартість ліцензії.

### Початок роботи з Microsoft Office Publisher 2010

Остання версія Microsoft Publisher 2010 отримала оновлений інтерфейс, подібний до інтерфейсів застосувань Microsoft Office, починаючи з версії 2007 — з використанням «стрічки». Були додані нові й дороблені корисні інструменти, які дозволяють створювати більш витончені публікації і спрощують виконання стандартних завдань — розширені типографічні параметри: зменшені великі літери, лігатури, стилістичні альтернативи, орнаменти; можливості дизайну; робота з рисунками: візуальне панорамування, обтинання і масштабування; покращений вміст стандартних блоків, галерей стилів, тем шрифтів і кольорів, які були спеціально розроблені професійними дизайнером; покращені засоби друку, які дозволяють роздруковувати публікації на персональному чи офісному принтері або надсилати їх до копіювальної майстерні чи типографії.

Оформлювати сторінки можна як вручну так і з використанням шаблонів. Microsoft Office Publisher 2010 має у своєму арсеналі велику кількість професійних шаблонів, що дозволяє створювати публікації різних типів — буклети, бюлетені, банери, бізнес-форми, бланки, веб-сайти, візитні картки, вітальні картки, вітальні листівки, грамоти, повідомлення електронної пошти, етикетки, запрошення, інформаційні таблички, календарі, каталоги, конверти, листівки, меню, оголошення, паперові моделі, подарункові сертифікати, програми, резюме, рекламні оголошення тощо.

**Буклет** (*від фр. bouclette* — колючка) — складений у два-три згини аркуш, на якому друкується найважливіша інформація про вашу організацію, товари, які ви продаєте чи виробляєте, послуги, які ви пропонуєте, події чи заходи, які ви організуєте тощо, та ставить собі за мету викликати у цільовій аудиторії бажання дізнатися більше. У вигляді буклетів часто друкують рекламні проспекти, путівники, розклади, географічні мапи, туристичні схеми тощо.

**Бюлетень** (франц. bulletin, від італ. bolletino — записка, аркуш) — це видання з періодичним виходом або видання, присвячене важливій події і призначене для надання цільовій аудиторії певної ознайомчої інформації. Може бути коротким — на один-два аркуші, як наприклад, рекламний бюлетень, так і достатньо великого обсягу, як наприклад, бюлетені професійних наукових спілок і різних форматів, найчастіше А5 та А4.

**Банер** (*англ. Banner* — прапор, стяг). Може бути надрукований у професійних майстернях на плотерах не тільки на папері, а й на різних матеріалах, або ж на звичайному настільному принтері. Остання можливість є дуже корисною в шкільних умовах для проведення різноманітних заходів — лозунги, девізи та інше, друкуються на звичайних аркушах А4 формату, а потім склеюються в єдине ціле вручну, як показано на рис. 1.

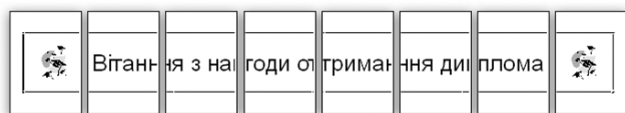


Рис. 1. Вигляд банера надрукованого на аркушах формату А4

Запуск додатка Microsoft Publisher 2010 нічим не відрізняється від запуску інших додатків Microsoft Office: виконати **Пуск — Усі програми**, далі знайти групу **Microsoft Office** і в цій групі посилання **Microsoft Publisher 2010**.

Програма відкривається на вкладці **Створити**, де користувачеві пропонується обрати формат сторінки для самостійного створення нової публікації або ж готовий шаблон. Усі шаблони розбиті по групах і підгрупах, що дозволяє більш легко орієнтуватися серед такого великого різноманіття (рис. 2). Зверніть увагу також на те, що у вікні відображається невелика частина шаблонів групи, а для перегляду всіх шаблонів цієї груп клацніть по значку у вигляді папки. Здійснюючи перегляд, зручно користуватися спеціальним навігаційним меню, що дозволяє швидко переміщуватися між групами шаблонів. Наприклад для переходу на рівень вище достатньо просто клацнути по **Вітальні листівки**, а щоб повернутися на початок — по

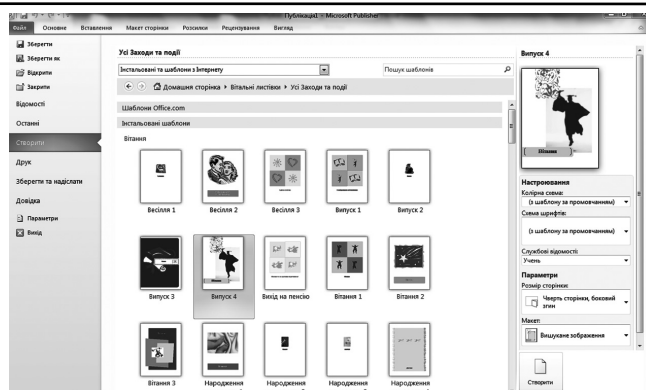


Рис. 2. Вибір шаблонів

**Домашня сторінка.** Права частина вікна містить панель налаштування майбутньої публікації. Зверху можна побачити кадр із збільшеним зображенням титульної сторінки шаблону публікації, що переглядається. За бажанням можна змінити колірну схему і схему шрифтів, що будуть використовуватися в публікації, вибравши з великого списку, або ж створити свої, якщо запропоновані не влаштовують.

Розділ **Службові відомості** дозволяє створити базу наборів даних, де будуть зберігатися дані про особу, що публікує інформацію, її посаду, організацію, адресу, телефон, факс, електронну пошту, веб-сайт та інші корисні відомості, девіз і рисунок з емблемою відповідно. Ці дані в подальшому будуть автоматично додаватися в установлених шаблонами місцях у публікаціях, тому рекомендується одразу створити свій набір службових відомостей. Дозволяється мати декілька наборів даних, кожному з яких присвоюється своє ім'я, що надає можливість підставляти потрібні дані залежно від ситуації.

Також в панелі **Налаштування** розташована вкладка **Параметри**. Ця вкладка може мати різний вигляд залежно від обраного шаблону публікації і дозволяє налаштувати параметри сторінки, макета, додавати інформацію із зворотнім зв'язком, наприклад анкети, адреси клієнтів, форми опитувань тощо.

Підтвердити вибір обраного шаблону можна, клацнувши мишею подвійним щигликом, клавішею **Enter** на клавіатурі або ж клацнувши по кнопці **Створити** і перейти до редагування публікації у вікні, що відкриється, приклад якого представлено на рис. 3.

### Створення макету

На відміну від текстових процесорів, таких як, наприклад Microsoft Word, Microsoft Publisher — це засіб для створення друкованих або цифрових публікацій, готових для представлення кінцевому споживачеві. Тому важливо розмістити на сторінках інформацію точно так, як бажає цього розробник публікації, з точністю до міліметра. У зв'язку з цим принципи роботи в Publisher дещо відмінні від тих, що використовуються в роботі з текстовим процесором — вся інформація розміщується не в абзацах, а в спеціальних контейнерах. Ці контейнери представляють основні **структурні блоки**, з яких складається публікація в Microsoft Publisher — текстові поля, рисунки, таблиці та автофігури. Для їх акуратного позиціонування на сторінці існують інструменти вирівнювання за напрямними лініями, поділками лінійки або відносно один одного. Можна об'єднувати декіль-

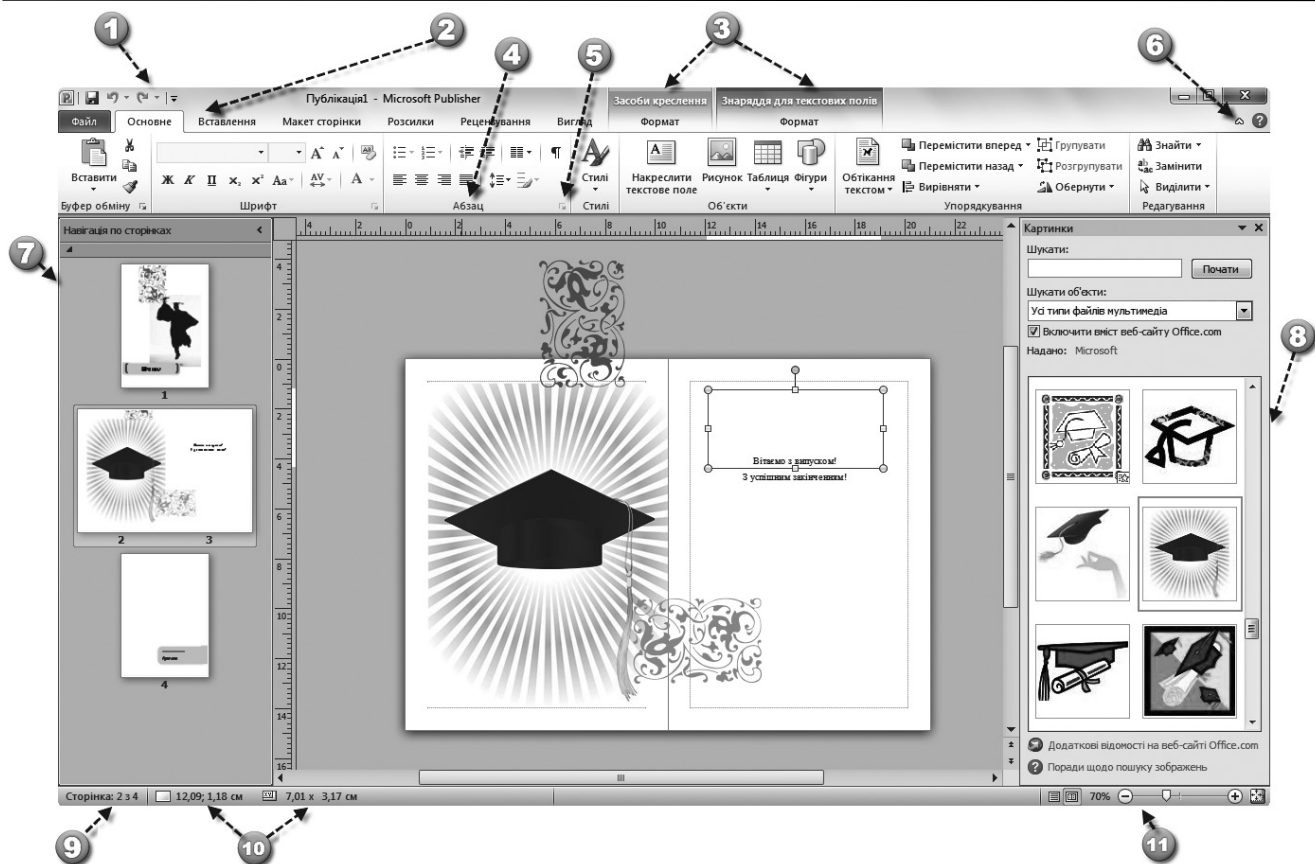


Рис. 3. Видяг вiкна з публiкацiєю

1 — панель швидкого доступу; 2 — вкладки стрiчки; 3 — контекстнi вкладки стрiчки, на яких розташованi додатковi вкладки; 4 — групи кнопок на вкладцi; 5 — кнопки вiдображення диалогових вiкон з усiма параметрами налаштувань групи; 6 — кнопка згортання/розгортання стрiчки; 7 — область переходiв по сторiнках; 8 — область завдань; 9 — кнопка приховання/вiдображення області переходiв по сторiнках; 10 — кнопки Розташування об'єкта та Розмiр об'єкта мiстять iнформацiю про вибраний об'єкт, натискання на цю кнопку викликають диалогове вiкно **Вимiрювання**; 11 — область масштабування.

ка об'єктiв у групi, створюючи комбiнованi контейнери. Такi групи легко перемiщувати як одне цiле.

Якщо макет повинен мiстити повторюванi елементи на багатьох сторiнках публiкацiї, потрібно скористатися засобом **Основна сторiнка**. Цей iнструмент дещо схожий на **Зразок слайда** у Microsoft PowerPoint. Принцип простий — створiть потрібнi основнi сторiнки i розмiстiть на них усi елементи, якi повиннi бути на сторiнках такого типу. У подальшому потрібно просто застосувати основнi сторiнки до реальних сторiнок публiкацiї.

**Використання функцiй масштабування i вiдображення**

Вкладка **Вигляд** дозволяє налаштувати параметри вiдображення i масштабу сторiнки. На рис. 4 видно, що команди є досить типовими, а їхнi назви зрозумiлими користувачам, що працюють в системi Microsoft Office.

Корисно використовувати цю вкладку перед початком роботи з новою публiкацiєю i пiд час переходiв мiж етапами розробки. У той же час користування цiєю вкладкою пiд час напруженої поточної робо-

ти буде не зовсiм зручним i трудомiстким процесом. Тому до знайомої комбiнацiї **Ctrl+прокручування колiщатка мишi** — швидкої змiни масштабу, яка є досить популярною у користувачiв Microsoft Office, розробники додали в правому нижньому кутку вiкна елементи управлiння функцiями змiни подання сторiнки i її масштабування (рис. 5).

На рисунку показано: 1 — кнопки змiни подання сторiнки — **Одна сторiнка**, **Двi сторiнки**; 2 — iндикатор, що вiдображає поточне значення масштабу сторiнки, кнопки **Зменшити/Збiльшити** для покрокової змiни масштабу i повзунок для плавної змiни масштабу; 3 — кнопка **Вiдобразити сторiнку повнiстю**.

Досвiдченi користувачi, якi часто працюють з Microsoft Publisher нерiдко використовують в роботi клавишу клавіатури **F9** — клавишу швидкого переключення мiж поточним масштабом i реальним розмiром сторiнки (масштаб 100%).

**Робота з текстом**

Для розмiщення текстiв на сторiнках iснують спеціальнi текстовi контейнери — текстовi поля. Текстовi поля можуть бути передбаченi в готовому ша-

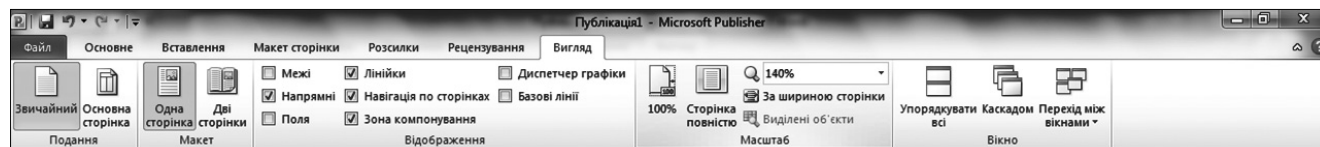


Рис. 4. Вкладка **Вигляд**



комп'ютерної верстки тому що їх проблематично набирати за допомогою клавітури. У той же час з появою шрифтів OpenType їх використання набуває популярності. Розрізняють лігатури, що полегшують читання, для стилістичних ефектів, історичні, які трапляються в історичних документах.

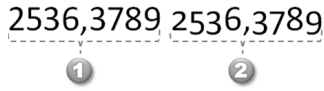


Рис. 8. Рядок з різними стилями чисел для шрифту Calibri

Приклад застосування лігатур **Історичні та стандартні** в слові *asterisk*, набраного шрифтом Palatino Linotype наведено на рис. 9.

**4. Стилістичні набори** — шрифти OpenType, можуть містити стилістичні набори, які додають оригінальності текстам. На рис. 10 зображено дві пари слів **Turkey** та **Дніпро** в яких зліва текст без стилів, а справа — із застосуванням стилістичних наборів.

asterisk

Рис. 9. Лігатури **Історичні та стандартні**



Рис. 10. Застосування стилістичних наборів

**5. Орнамент** — дизайнери оздоблюють шрифти орнаментами з квіточок, листочків, сучасними графічними декораціями шрифтів для більш ефективного використання заголовків, виділення абзаців, створення розділювачів тощо. Зазвичай орнаменти застосовуються тільки до великих літер (див. рис. 11).

**6. Стилістичні чергування** — деякі шрифти містять альтернативні зображення символів, що дозволяє обирати різний зовнішній вигляд тексту.



Рис. 11. Приклад тексту оздобленого орнаментом

Доступ до всіх інших параметрів налаштування шрифтів, які не було відображено на стрічці можна отримати у діалоговому вікні **Шрифт**, яке відобразиться після клацання по кнопці **Шрифт** на стрічці. Доступ до цього вікна можна отримати і з інших груп стрічки.

**7. Контекстні варіанти** включаються відповідним прапорцем (рис. 12).

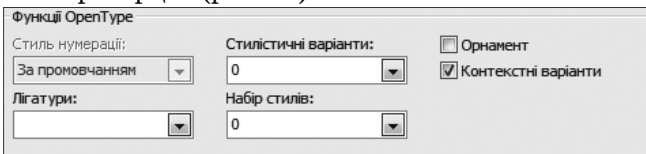


Рис. 12. Група **Функції OpenType** у вікні **Шрифт**

Ефекти, запропоновані розробником шрифту, можуть відкрити нові цікаві можливості, наприклад показані на рис. 13.

Акцентуємо увагу на тому, що це не малюнок у тексті, а саме форма символу шрифту. Потрібно просто надрукувати слово Sunday і включити контекстну заміну.

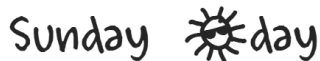


Рис. 13. Контекстна заміна у шрифті

Команди групи **Вирівнювання** представлені групою кнопок, які відповідають за розташування й вирівнювання тексту в текстовому полі, результат доб-

ре видно по піктограмах, наприклад кнопка **Вирівняти по центру** вирівнює текст по вертикалі та горизонталі; кнопки **Стовці**, яка дозволяє задати бажану кількість стовпців для тексту і кнопки **Поля**, яка дозволяє задати відступити тексту від границі текстового поля.

Приклад використання текстових полів показано на рис. 14.



Рис. 14. Фрагмент сторінки публікації

1 — «Буквиця», застосовується кнопкою **Буквиця**, яка розташована в групі **Оформлення**; 2 — вставлений стандартний блок «Тент зі стрічок». Див. **Стандартні блоки**; 3 — перше пов'язане текстове поле статті; 4 — друге пов'язане текстове поле статті; 5 — кнопки переходів між пов'язаними текстовими полями; 6 — автоматичний текст з інформацією про розміщення продовження статті; 7 — текстове поле, розділене на два стовці.

**Зв'язування текстових полів**

Виконуючи верстку сторінки, потрібно знати, що текст може знаходитися в різних частинах не тільки однієї сторінки, а і переходити на інші сторінки. Вручну контролювати такі переходи текстів було б дуже важко. Тому в Microsoft Publisher передбачає спеціальні засоби зв'язування текстових полів, які містять одну статтю. **Стаття** — самостійний завершений розділ, який розміщується в одному або декількох пов'язаних текстових полях.

Зв'язування текстових полів можна виконувати за допомогою команд, які розташовані у групі **Зв'язування** вкладки **Знаряддя для форматування текстових полів**. Для цього потрібно поставити курсор у текстове поле і натиснути кнопку **Установити зв'язок**, вказівник миші набуде форми глечика, далі слід перетягнути вказівник миші у бажане місце, при цьому вказівник повинен набути вигляду перевернутого глечика, і клацнути лівою кнопкою миші. Якщо обрати пусте місце на сторінці, а не текстове поле, то в цьому місті текстове поле буде створено автоматично.

Зверніть увагу, якщо створити зв'язок з непустим текстовим полем, його вміст буде втрачено, хіба що це текстове поле було теж зв'язаним — тоді вміст буде знаходитися в області переповнення першого перед зв'язаним текстовим полем.

Переходити між зв'язаними полями можна, клацаючи на стрічці по кнопках **Далі** та **Назад** або ж безпосередньо по кнопкам **Далі** та **Назад** у текстовому полі.

Для того щоб розірвати зв'язок між текстовими полями, потрібно вибрати текстове поле і клацнути по кнопці **Розрив** на стрічці. Розірвати зв'язок з пов'язаним пустим текстовим полем можна, просто почавши друкувати в ньому. Буде відображено діалогове вікно з інформацією про те, що це текстове

поле є частиною ланцюжка зв'язаних текстових полів і для розірвання зв'язку потрібно буде натиснути кнопку **ОК** або клавішу **Enter**, інакше кнопку **Скасувати** або клавішу **ESC**.

Встановлення або огляд всіх параметрів форматування текстового поля відбувається у діалоговому вікні **Формат текстового поля**, яке відображається після натискання кнопки **Формат напису** групи **Текст**.

Іноді корисно розмістити повідомлення читачеві про місцезнаходження продовження статті, особливо це важливо у багатосторінкових публікаціях. Встановлюючи параметри **Включити «Продовження на сторінці...»** і **Включити «Продовження зі сторінки...»**, можна задавати відображення цих повідомлень в текстовому полі.

Зауважимо також, що організувати текст у декілька колонок можна командою **Стовпці**, але в цьому випадку висота і ширина стовпців буде однаковою в текстовому полі. Тому, якщо потрібно розташувати декілька колонок з різними розмірами, потрібно використовувати декілька зв'язаних текстових полів.

### Робота з графічними об'єктами

Публікації можуть містити різноманітні графічні елементи. Для вставлення таких об'єктів можна скористатися спеціальною вкладкою **Вставлення**, зображеною на рис. 15.

За замовчуванням об'єкти вставляються на сторінці публікації в нових контейнерах. За потреби вставити графічний об'єкт у текстове поле слід скористатися таким алгоритмом: вставте об'єкт, розмістіть його над бажаним місцем у текстовому полі, на контекстній вкладці **Знаряддя для зображень** у додатковій вкладці **Формат** у групі **Упорядкування** клацніть кнопку **Обтікання текстом** і у випадаючому меню виберіть команду **У тексті**. Ця команда може бути не активна у випадку, якщо вибраний об'єкт не розташовується над текстовим полем.

Після копіювання фрагмента з буфера обміну до текстового поля, графічні об'єкти автоматично розміщуються у тексті цього текстового поля.

Група **Зображення** містить такі кнопки:

- Кнопка **Рисунок** відкриває діалогове вікно **Вставлення рисунка**, у якому можна обрати потрібний рисунок для завантаження з локального диска, мережі або переносного пристрою. Потрібно пам'ятати про авторські права інших осіб, малюнки чи фотографії яких будуть використані у публікації, ознайомитися з ліцензіями на використання. Багато ліцензій дозволяють використання рисунків у публікаціях, призначених для домашнього використання, у школах і в благодійних заходах, але також може знадобитися письмове підтвердження володаря авторських прав. Платні ліцензії будуть практично для всіх публікацій, використання яких планується у комерційних цілях;

- кнопка **Графіка** відкриває в області завдань каталог картинок. Дозволяється вільно використовувати всі картини й у комерційних публікаціях також;

- кнопка **Фігури** відкриває список для вибору автофігури. Ці об'єкти добре знайомі користувачам Microsoft Word;

- кнопка **Показчик місця заповнення для рисунка** — нововведення Microsoft Publisher 2010. Призначена для резервування місця для рисунків під час розробки макетів шаблонів. Виконуючи верстку, легко потім вставити на це місце потрібний рисунок.

Для роботи з рисунками призначені контекстні вкладки **Знаряддя для зображень**, приклад якої можна побачити на рис. 16.

Змінювання параметрів рисунків не повинно викликати проблем у більшості користувачів, бо ж кнопки на вкладці дуже схожі на відповідні у Microsoft Word, де більшість користувачів уже працювала перед тим, як перейти до вивчення Microsoft Publisher.

Для того щоб публікації були більш ефектними та привертати увагу читачів, можна вставляти на їх сторінки об'єкти WordArt. Для цього потрібно в групі **Текст** клацнути по кнопці **Об'єкт WordArt**, вибрати бажаний стиль оформлення і набрати потрібний текст. Змінити налаштування WordArt можна пізніше у контекстній вкладці **Знаряддя для WordArt**, вигляд якої показано на рис. 17.

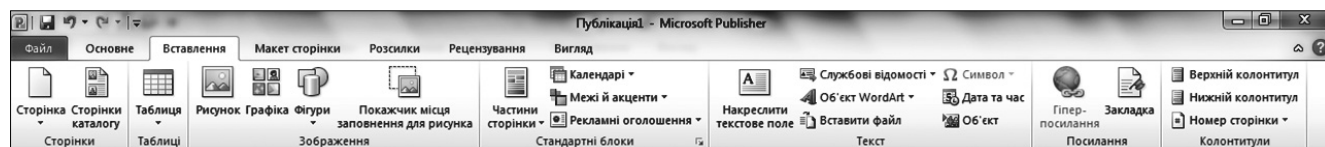


Рис. 15. Вкладка **Вставлення**

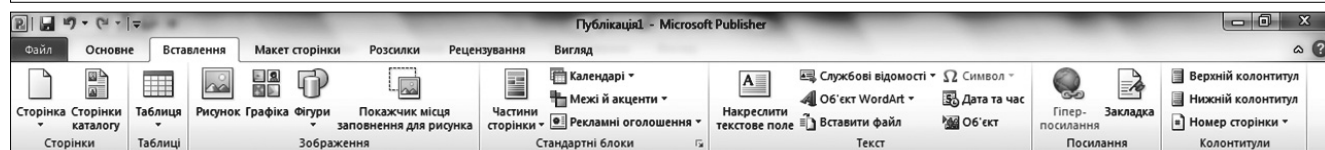


Рис. 16. Контекстна вкладка **Знаряддя для зображень**

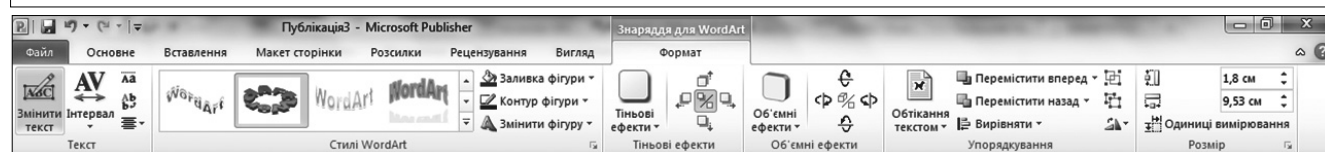


Рис. 17. Контекстна вкладка **Знаряддя для WordArt**

За необхідності вставити об'єкт типу Microsoft Equation для редагування формул, аркуш електронної таблиці, текстовий документ тощо — клацніть в групі **Текст** кнопку **Об'єкт**. У діалоговому вікні, що з'явиться, оберіть потрібні параметри. Зауважимо що об'єкти можна не тільки вбудовувати в публікацію, а й зв'язувати існуючі об'єкти з цією публікацією.

### Збереження та друк публікацій

Для збереження публікацій у Microsoft Publisher 2010 розроблено свій формат, файли якого мають розширення **PUB**. За замовчуванням створені публікації зберігаються у цьому форматі. Файли Publisher старіших версій теж мають розширення **PUB**. Існує правило — новіша версія програми вміє відкривати файли старіших версій, але не навпаки.

У разі потреби можна зберегти публікацію і в інших форматах — документах Word, малюнках тощо. Переглянути всі варіанти збереження можна, виконавши послідовність команд **Файл — Зберегти як** і в діалоговому вікні **Збереження документа** відкрити список **Тип файлу**.

Перед тим, як опублікувати документ рекомендується перевірити макет. Для цього існує засіб перевірки макета, який використовується для виявлення можливих помилок у публікації. Запуск засобу перевірки відбувається так: відкрити подання Backstage, клацнувши вкладку **Файл**, клацнути по кнопці **Перевірити макет** і у розділі області завдань з'явиться завдання **Перевірка макета**, де можна буде налаштувати засіб перевірки й переглянути список помилок з пропозиціями щодо їх виправлення.

Щоб опублікувати електронний документ, виберіть у вкладці **Файл** пункт **Зберегти та надіслати** і виконайте далі послідовність команд, показану на рис. 18.

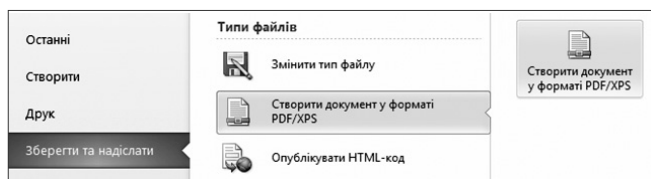


Рис. 18. Публікація документа в електронному вигляді

Публікація документа шляхом його друкування вимагає вирішити, яким методом це робити. Наприклад, друкувати на настільному чи офісному принтері або передати службі професійного друку, де її буде надруковано на пристрої для офсетного друку.

Друк на настільному принтері — найпростіший варіант для видання малої кількості невеликих публікацій. Якщо ж потрібно надрукувати публікацію великим тиражем або на спеціальному папері, використати параметри скріплення, підрізання й оброблення тощо — використання служби професійного друку буде найефективнішим способом друку публікації.

Щоб надрукувати публікацію на настільному принтері, потрібно виконати таку послідовність команд: вибрати вкладку **Файл**, потім **Друк** і вибрати потрібні параметри, після чого натиснути кнопку **Друк**.

Щоб надрукувати публікацію у службах професійного друку, виконайте такі кроки, показані на рис. 19.

Майстер пакування надасть усю необхідну інформацію, збережіть файли й передайте їх у службу професійного друку.

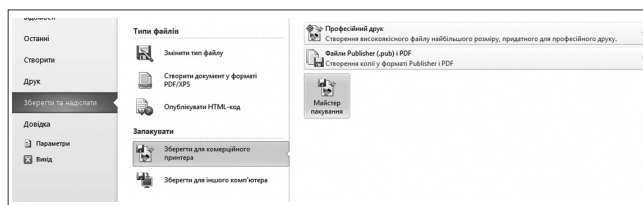


Рис. 19. Фрагмент подання Backstage для упаковки публікації

Перед розробкою публікації слід вирішити, яка колірна модель буде використана під час друку. Для настільного друку зазвичай використовується колірна модель RGB і параметри професійного друку рідко використовуються. У разі офсетного друку, кожна фарба, яка використовується для друку публікації, потребує додаткового налаштування і збільшує вартість друку. Потрібна кількість фарб залежить від вибраної колірної моделі.

Особливу увагу потрібно приділити рисункам, які використовуються в публікації — роздільна здатність кольорових рисунків, призначених для професійного друку, має бути в діапазоні між 200–300 пікселів на дюйм. Щоб перевірити роздільну здатність рисунків у публікації або виконати стискання, виберіть будь-який рисунок, потім у контекстній вкладці **Знаряддя для зображень** виберіть додаткову вкладку **Формат** і у групі **Налаштування** клацніть кнопку **Стискання рисунків** і налаштуйте бажані параметри.

Автор буде вдячний за корисні зауваження, коментарі та пропозиції, які можна висловити на сайті: <https://sites.google.com/site/kyrychkov/>.

### Список використаних джерел

1. Державний стандарт загальної середньої освіти в Україні. Інформатика. Освітня галузь «Технології» [Електронний ресурс]. — <http://www.kmu.gov.ua>. — Назва з екрану.
2. Навчальні програми для старшої профільної 11-річної школи. Навчальні програми для загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання [Електронний ресурс]. — <http://www.mon.gov.ua/education/average/prog12>. — Назва з екрану.
3. Adobe Creative Suite family. InDesign CS5.5. Showcase [Електронний ресурс]. — <http://www.adobe.com/products/indesign/showcase.html>. — Назва з екрану.
4. QuarkXPress. Overview [Електронний ресурс]. — <http://www.quark.com/Products/QuarkXPress>. — Назва з екрану.
5. Scribus. Online documentation [Електронний ресурс]. — <http://docs.scribus.net>. — Назва з екрану.
6. Microsoft Office Publisher [Електронний ресурс]. — <http://office.microsoft.com/uk-ua/publisher>. — Назва з екрану.
7. Brien Posey. Using Microsoft Publisher 2010 / BrienPosey. — Indianapolis : Que, 2010. — 288 с.
8. Changesin Publisher 2010 [Електронний ресурс]. — <http://technet.microsoft.com/en-us/library/ee694636.aspx>. — Назва з екрану.
9. Пикок Джон. Издательское дело. / Пер. с англ. — М.: Издательство ЭКОМ, 1998. — 400 с.: ил.
10. Комолова Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Нина Комолова— СПб. : БХВ-Петербург, 2003. — 512 с.: ил.
11. Глушаков С.В., Кнабе Г.А. Компьютерная верстка: учебный курс / Худож. оформитель А.С. Юхтман. — Харьков : Фолио, 2002. — 485 с. — (Домашняя б-ка).
12. Иванова Т. Допечатная подготовка. Учебный курс (+CD) / Т. Иванова. — СПб. : Питер, 2004. — 304 с. : ил.
13. Dictionary of Publishing and Printing. Third edition / Heather Bateman, Helen Liebeck, Katy Mc. Adam. — London : A&C Black, 2006. — 321 с.
14. Jon Black. Beginners Guide to OpenType [Електронний ресурс]. — <http://www.magnetstudio.com/words/2010/opentype-guide>.