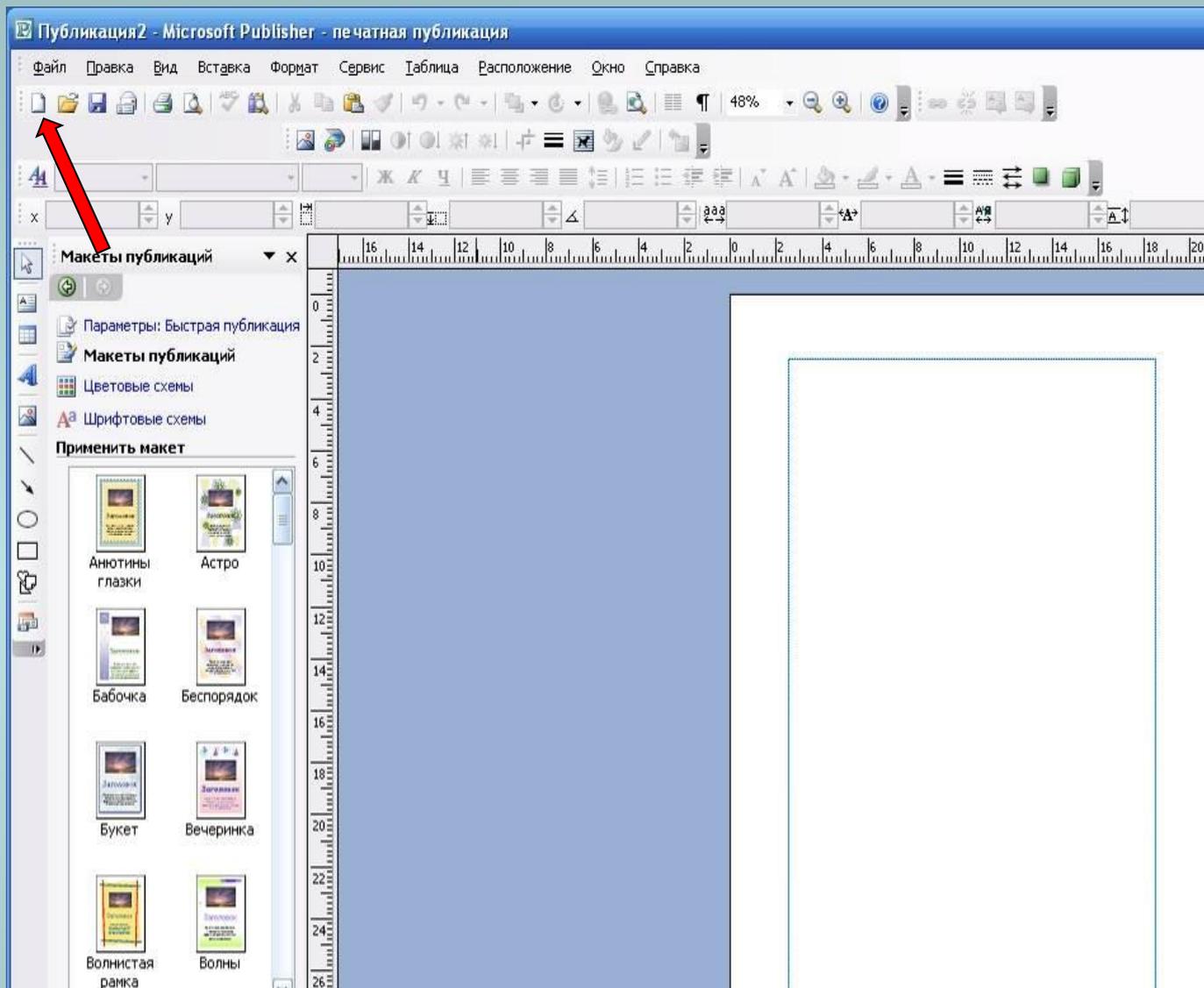


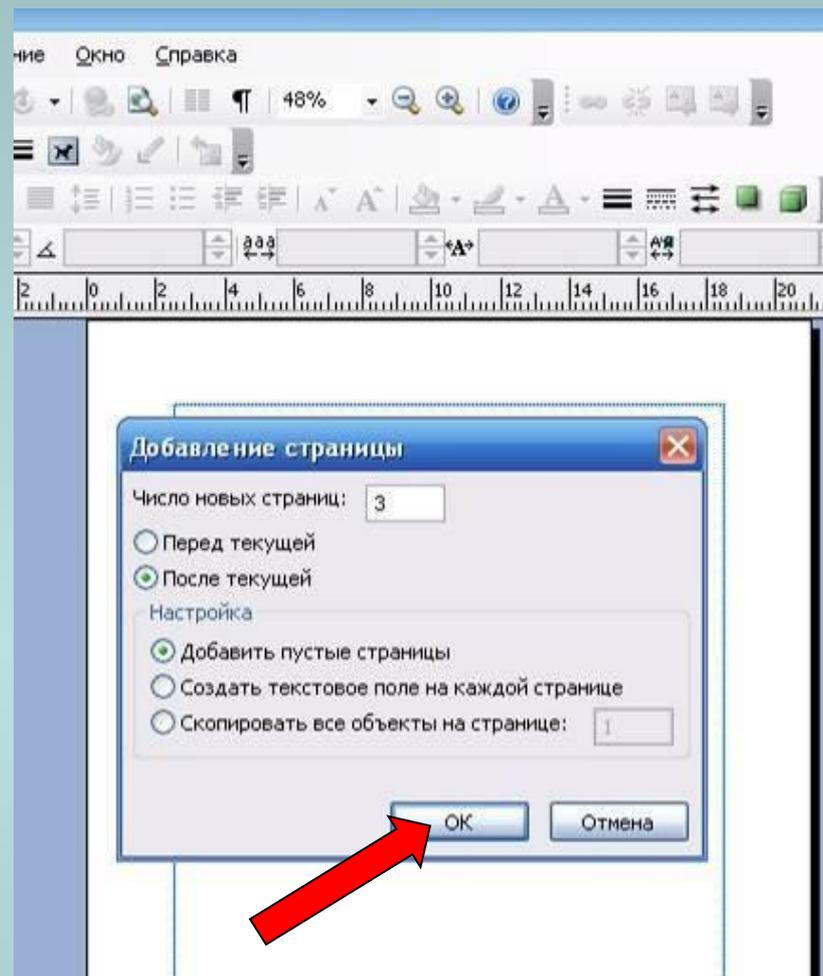
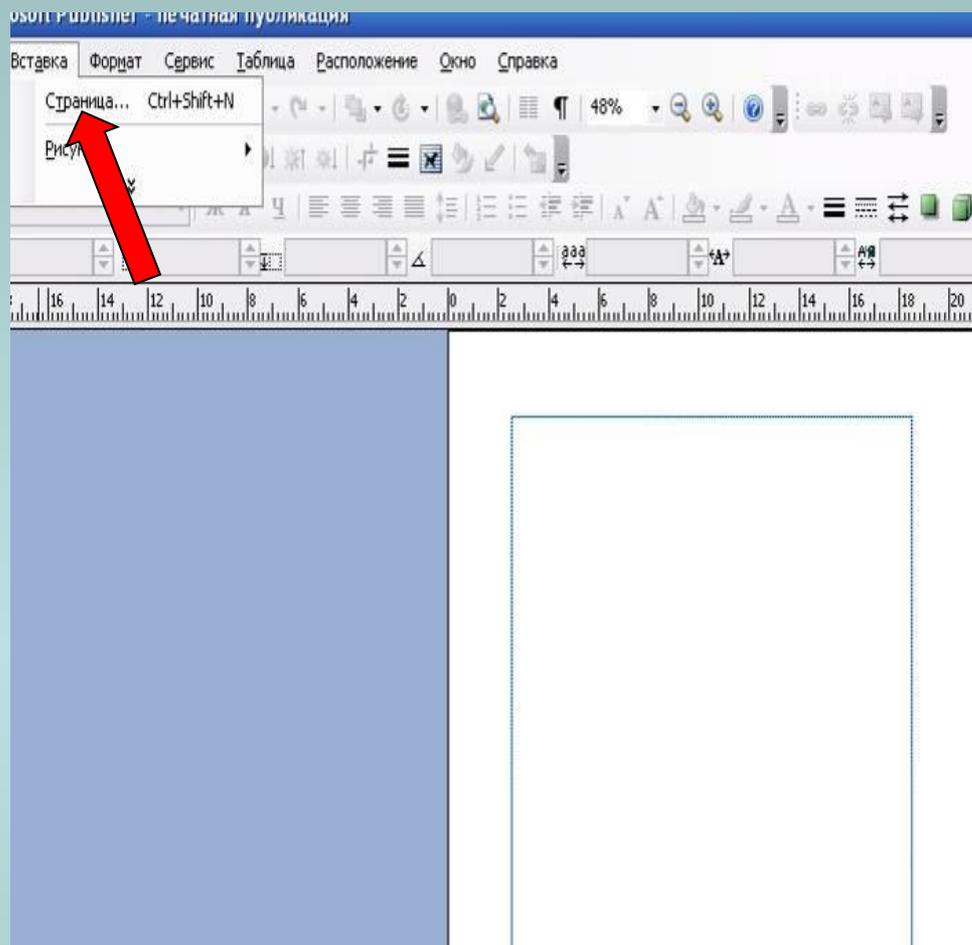
*Создание школьной газеты  
в Microsoft Publisher*

Создавать газету в Microsoft Publisher не труднее чем в Microsoft Office Word или работать в MS PowerPoint. Панели управления похожи, но есть некоторые особенности. Если вас интересует эта тема, предлагаю узнать тонкости вёрстки вот здесь:

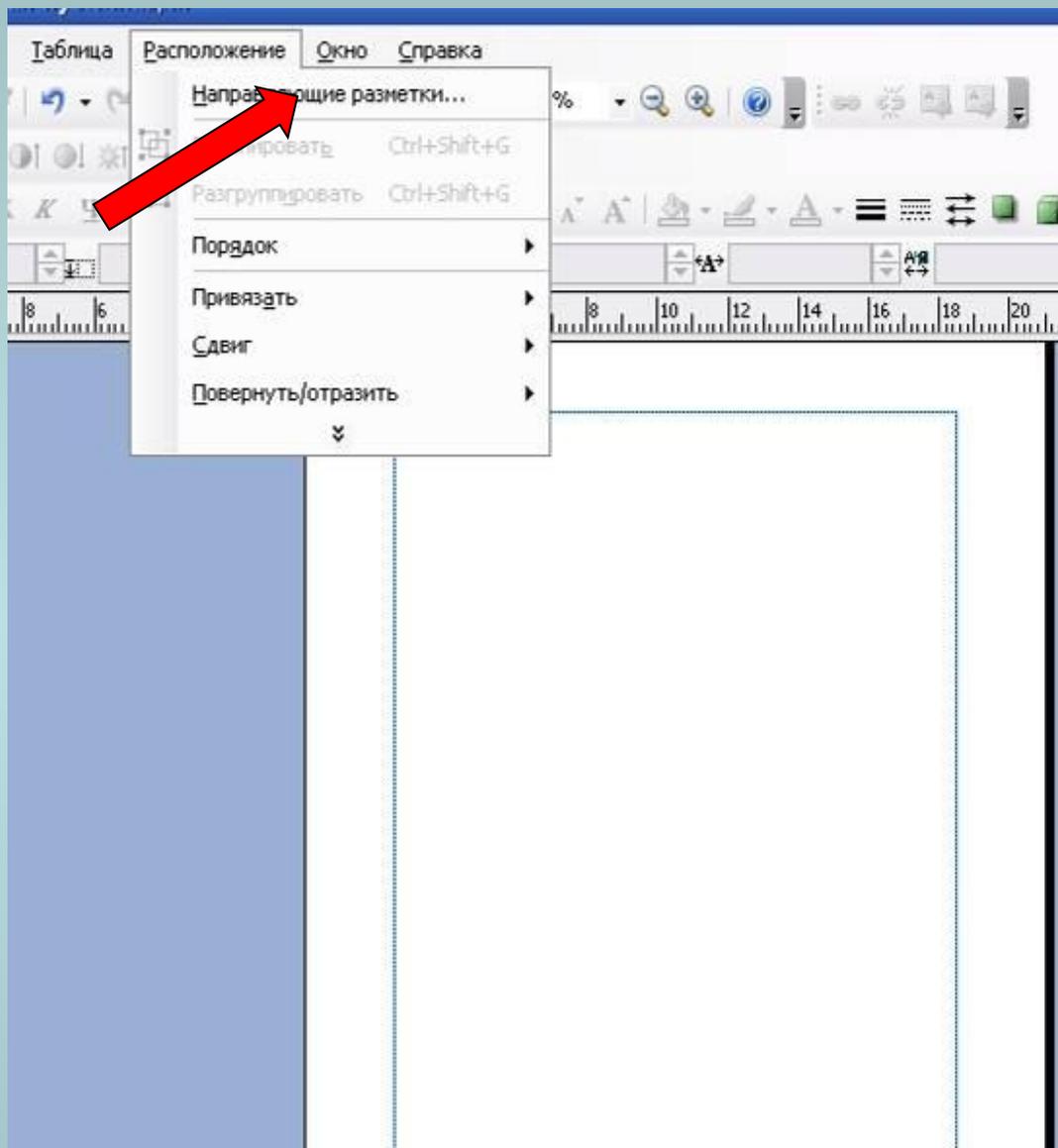
<http://lib.qrz.ru/node/24211>



**Откроем программу Microsoft Publisher. Но готовыми образцами пользоваться не будем, а создадим чистую публикацию.**

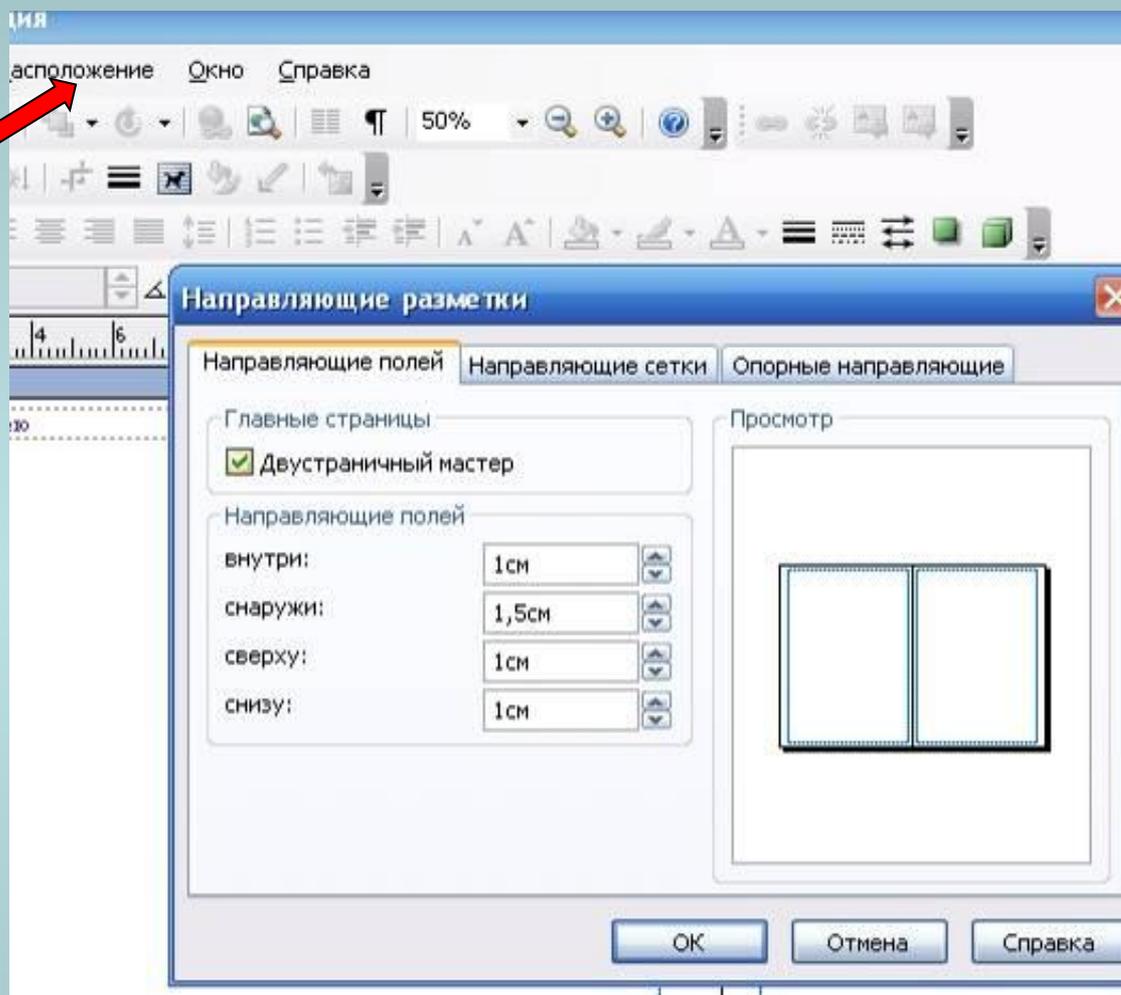


Договоримся, что в нашей газете будет 4 страницы (полосы).  
Добавим число страниц.

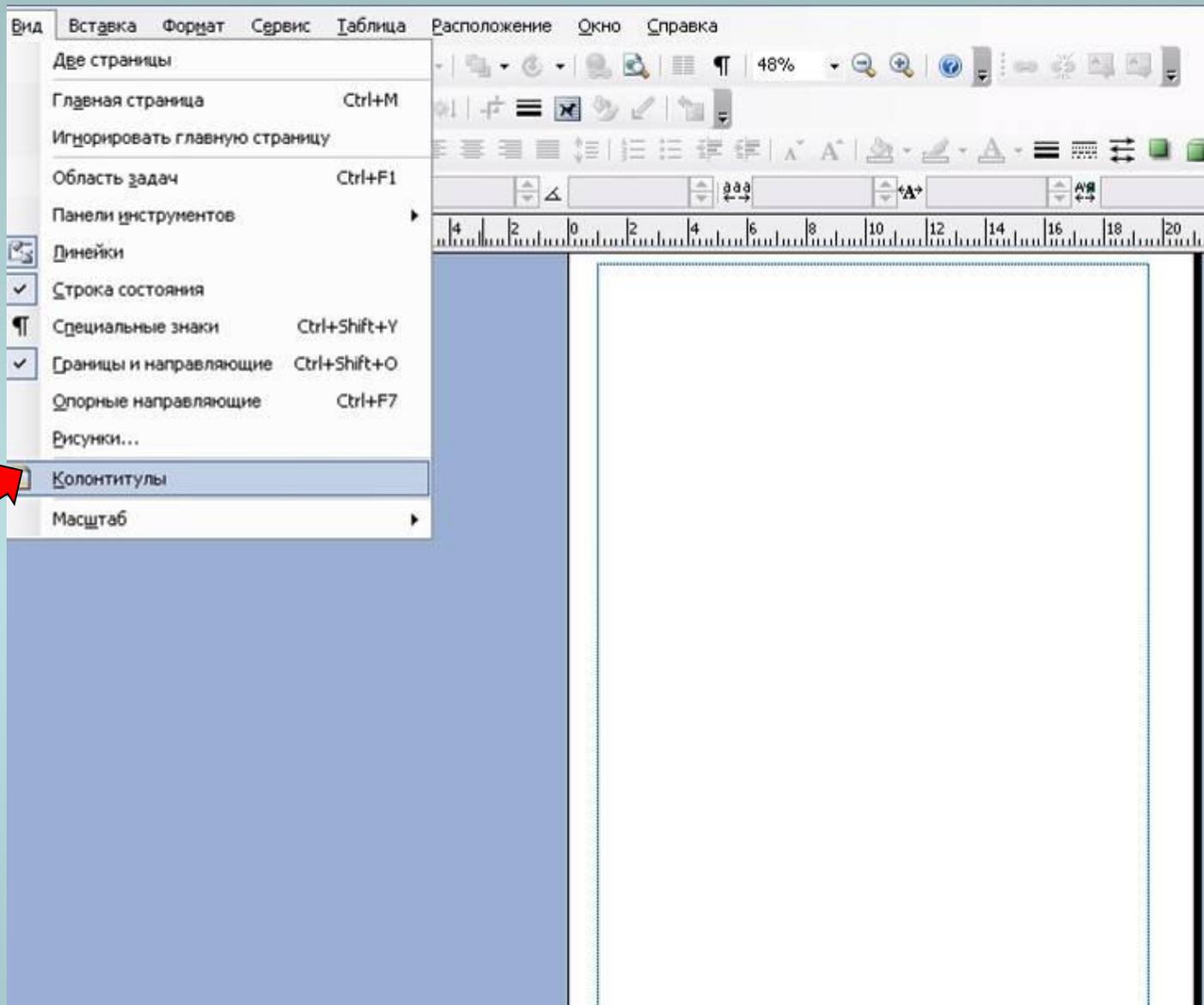


**Перед нами чистый лист будущей газеты.**

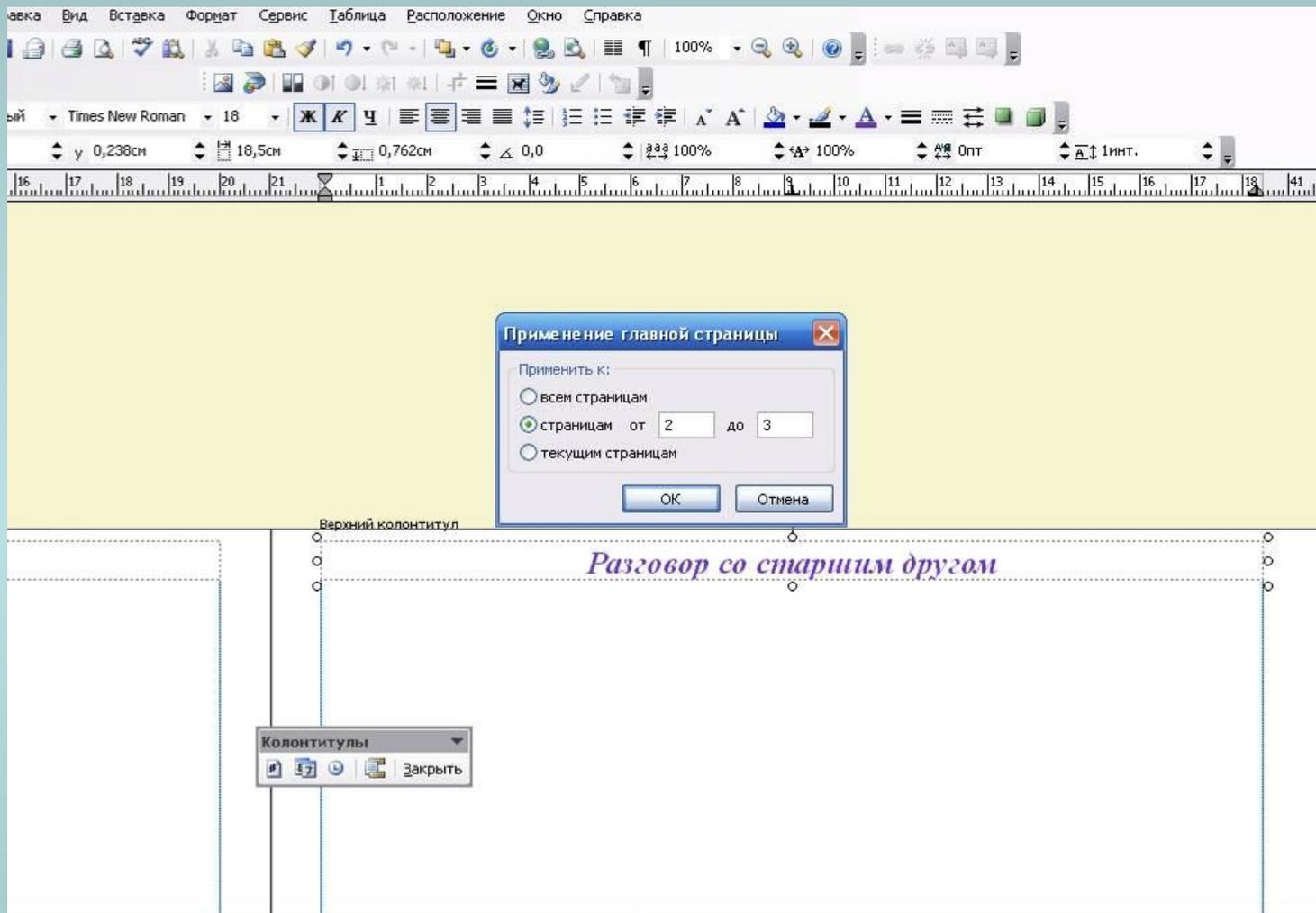
**Поскольку школьная газета, как правило, формата А4, а вместить в неё нужно как можно больше информации, то изменим поля.**



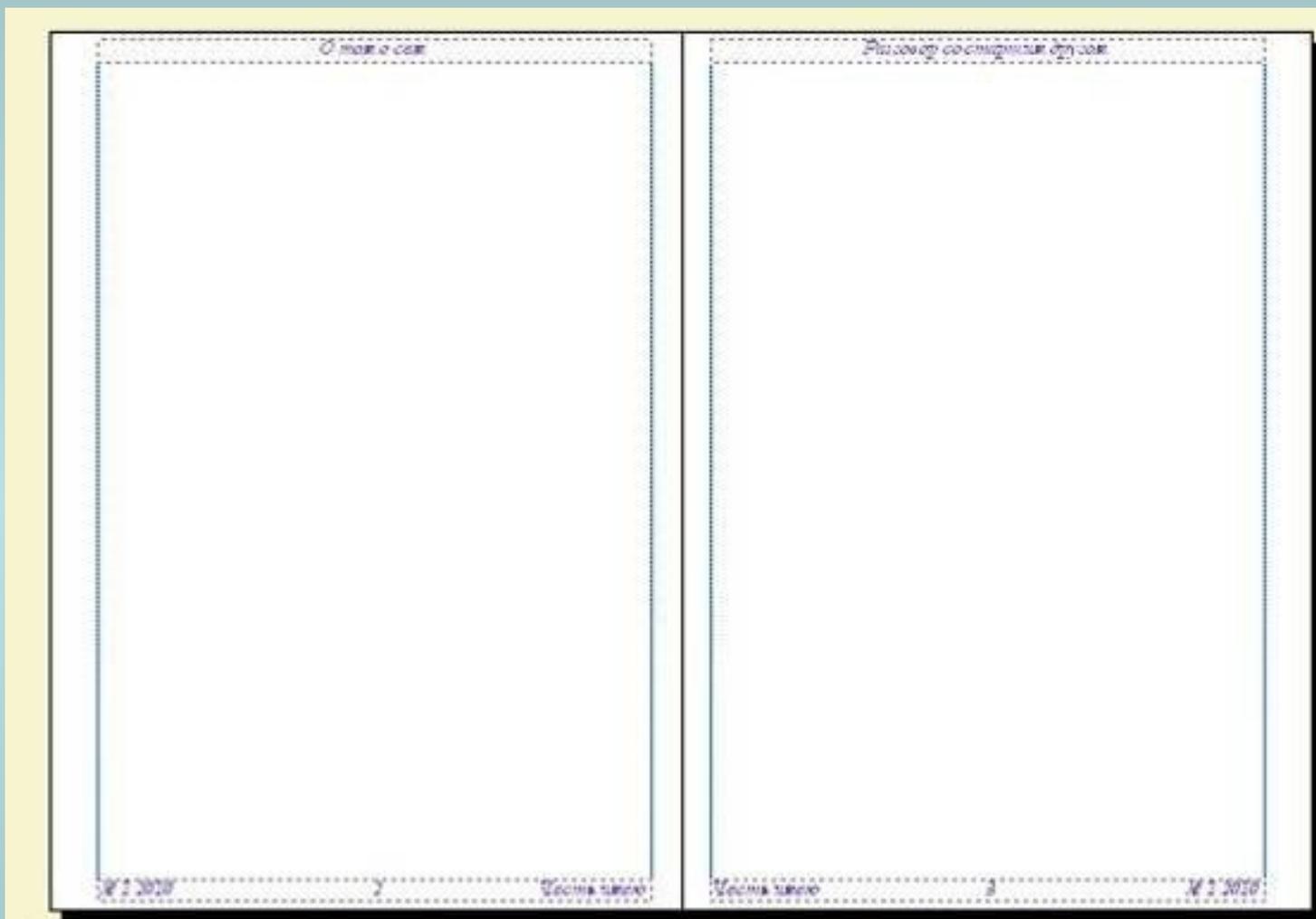
**Внутреннее поле сделаем 1,5 см, остальные – по 1 см.**



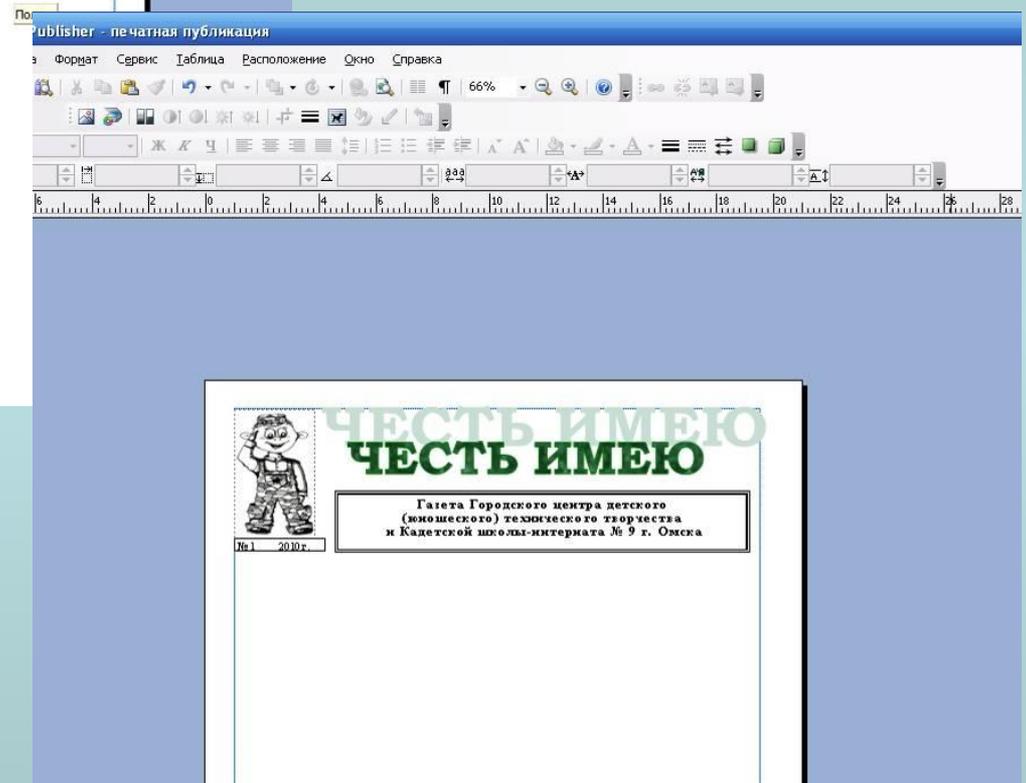
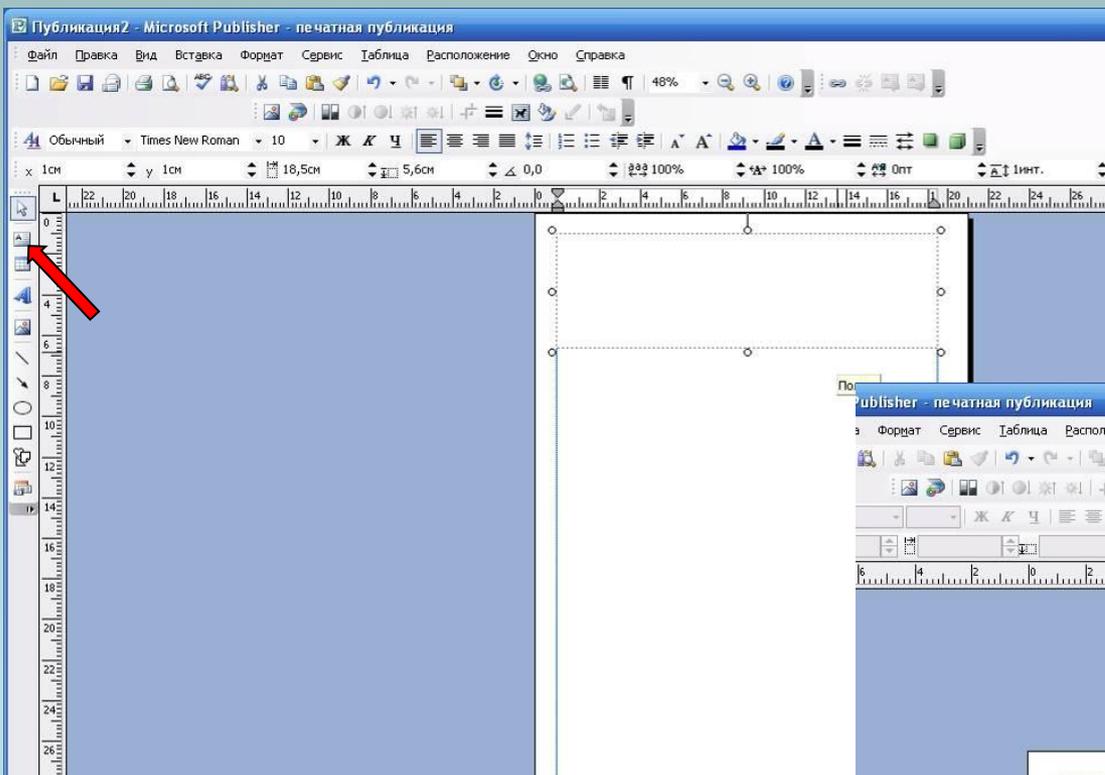
**В любой газете есть колонтитулы. Сделаем их и в нашей.**



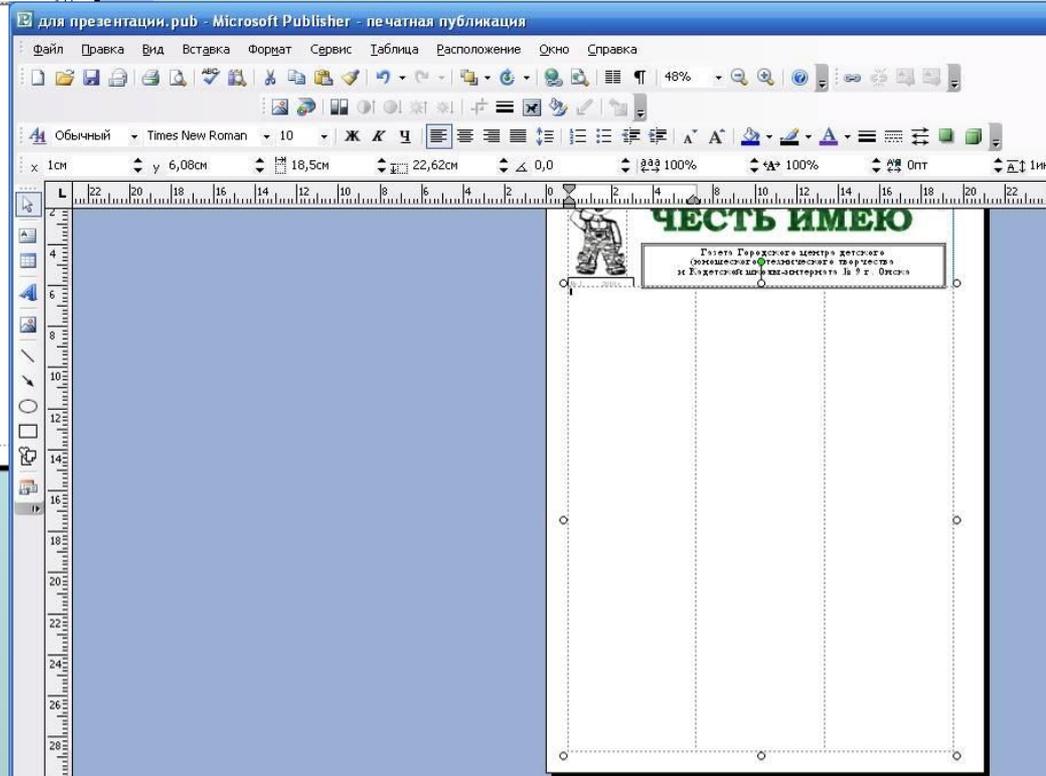
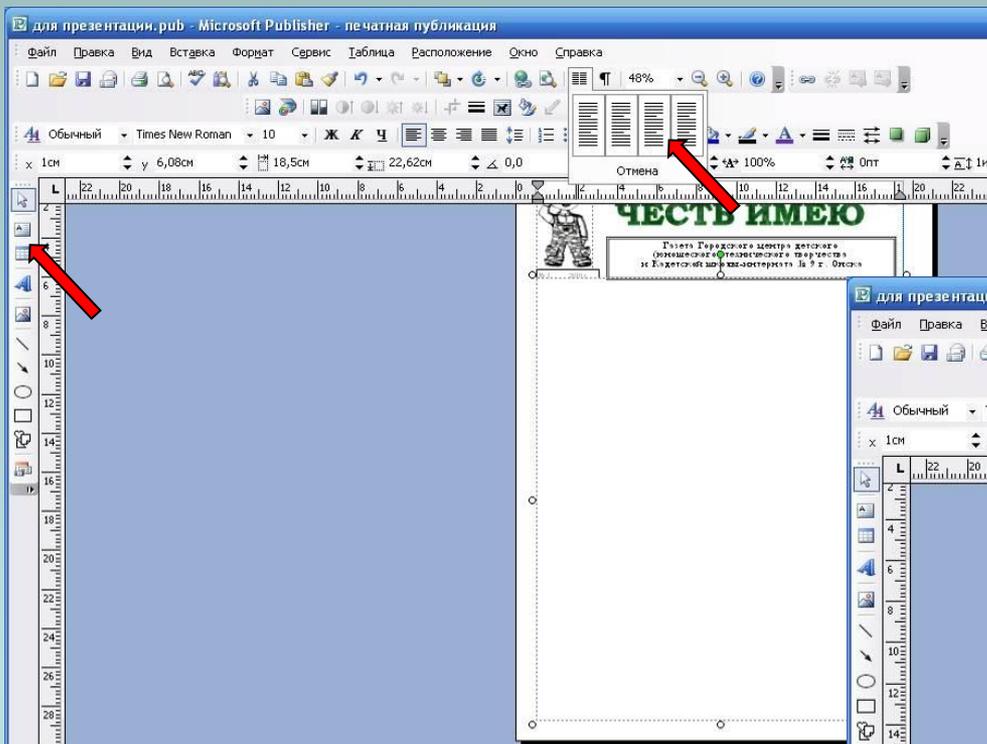
**Придумываем название каждой страницы, вносим его в верхний колонтитул.**



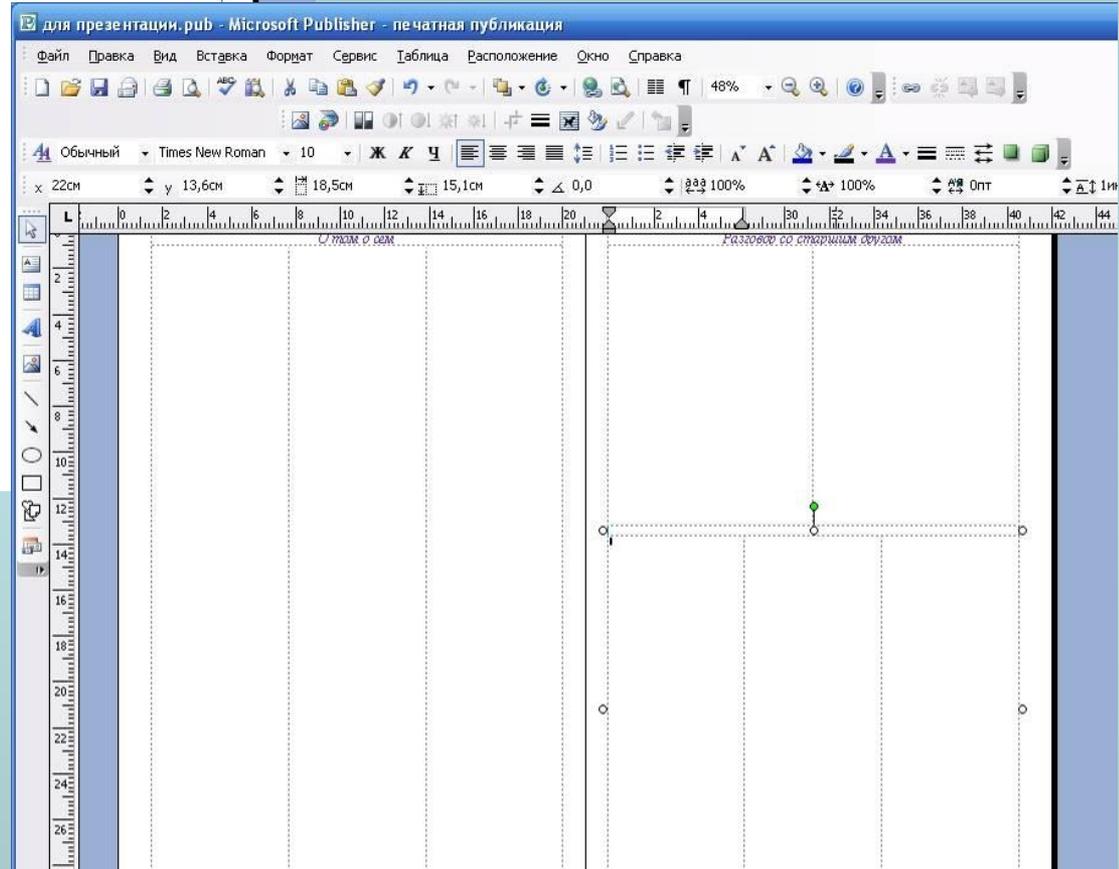
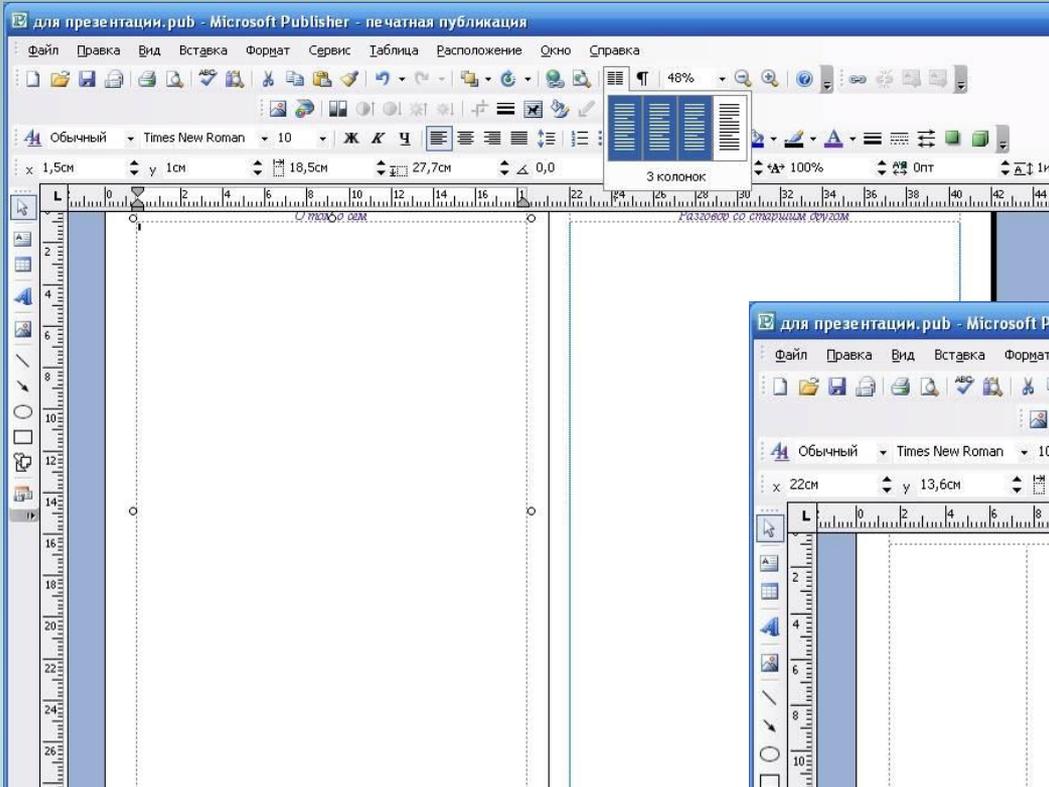
**В нижний колонтитул вносим название газеты, номер страницы, номер и год выхода газеты. Не забудем о том, что колонтитулы должны быть «зеркальными».**



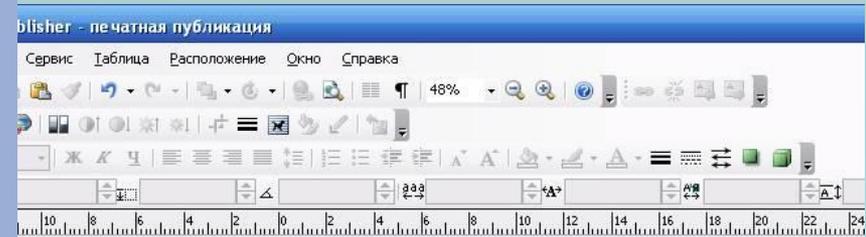
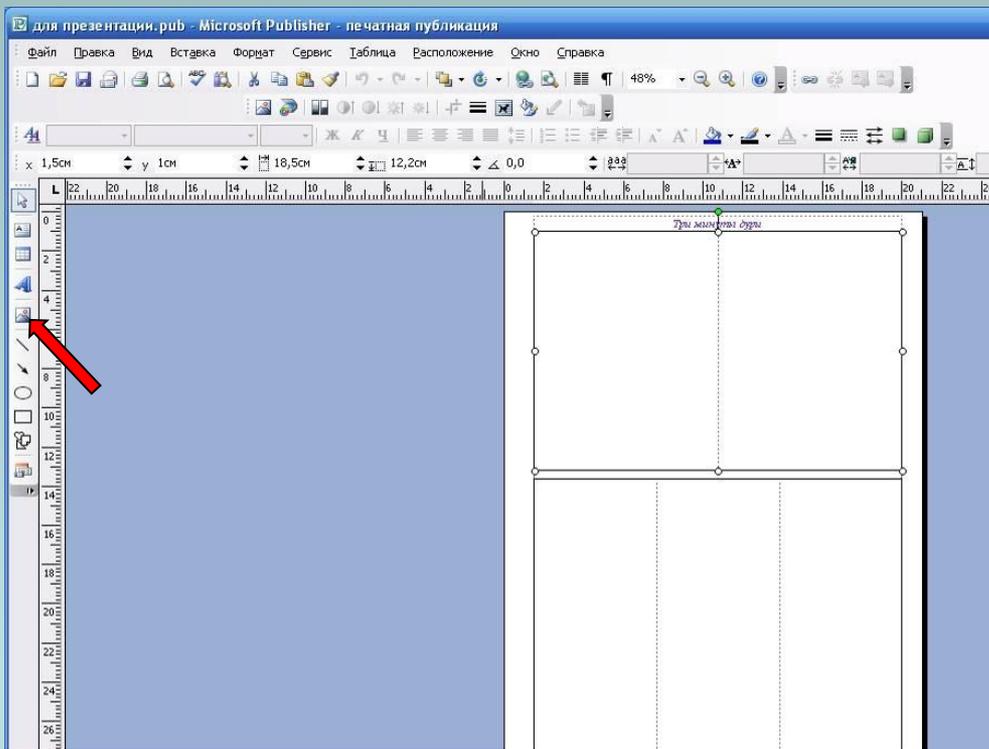
На первой полосе размещаем название газеты, её логотип, кем она издаётся, номер, месяц, год выпуска.



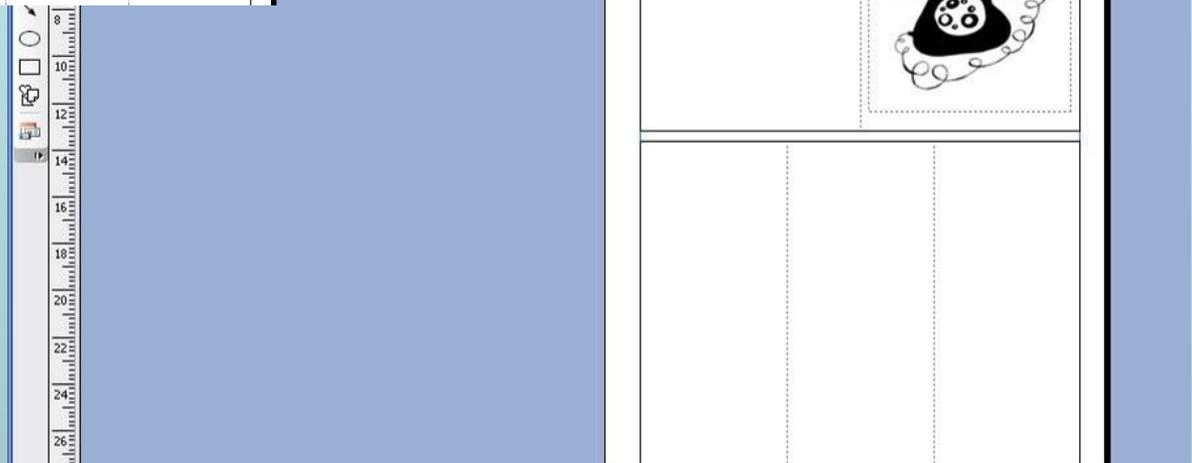
**В каждой газете обязательно должны быть колонки. Газета без колонок – «неправильная» газета! Для газеты форматом А4 сделайте 2 – 3 колонки. Войдём в поле «Надпись», выделим поле, необходимое для ввода текста. Определим количество колонок.**

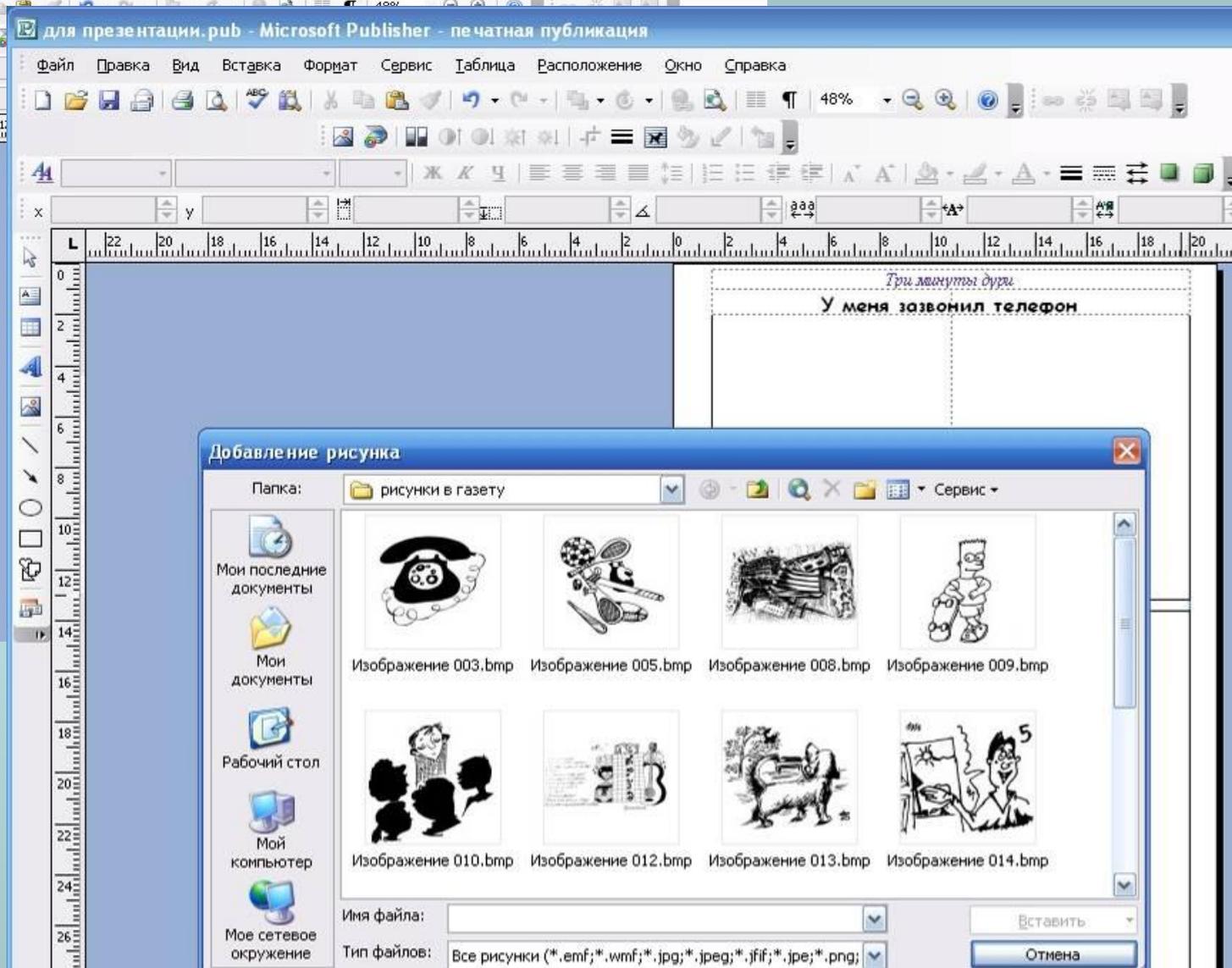
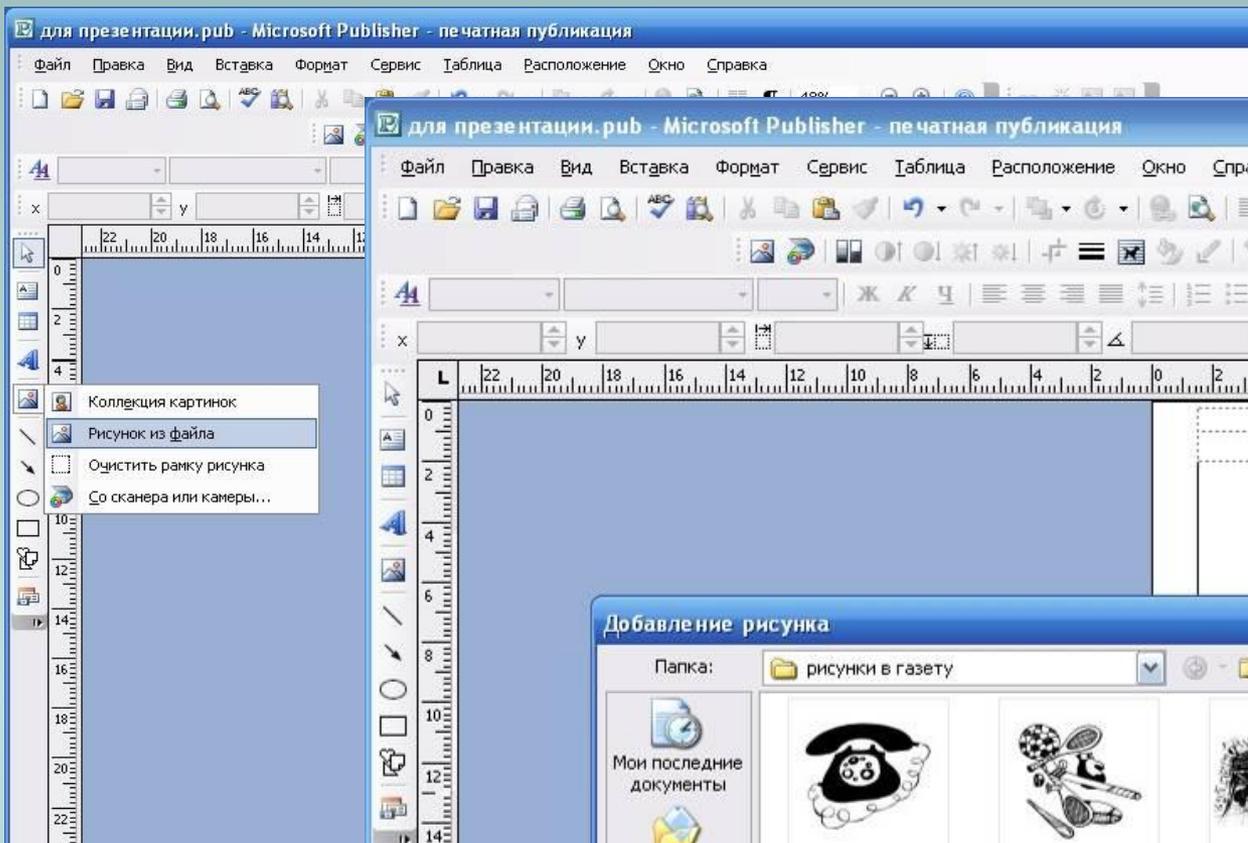


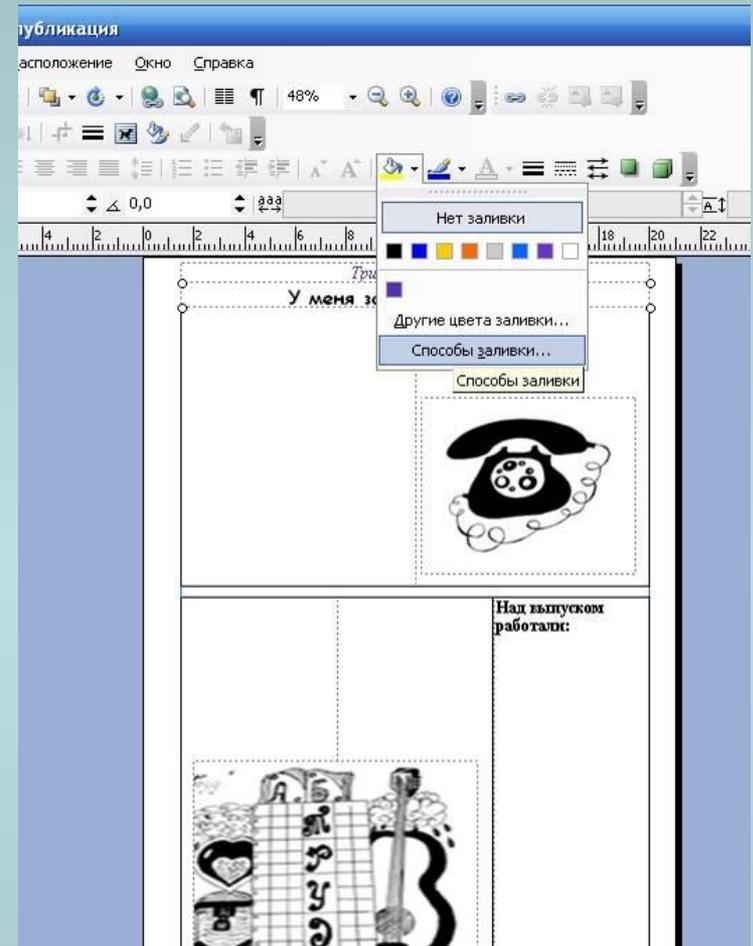
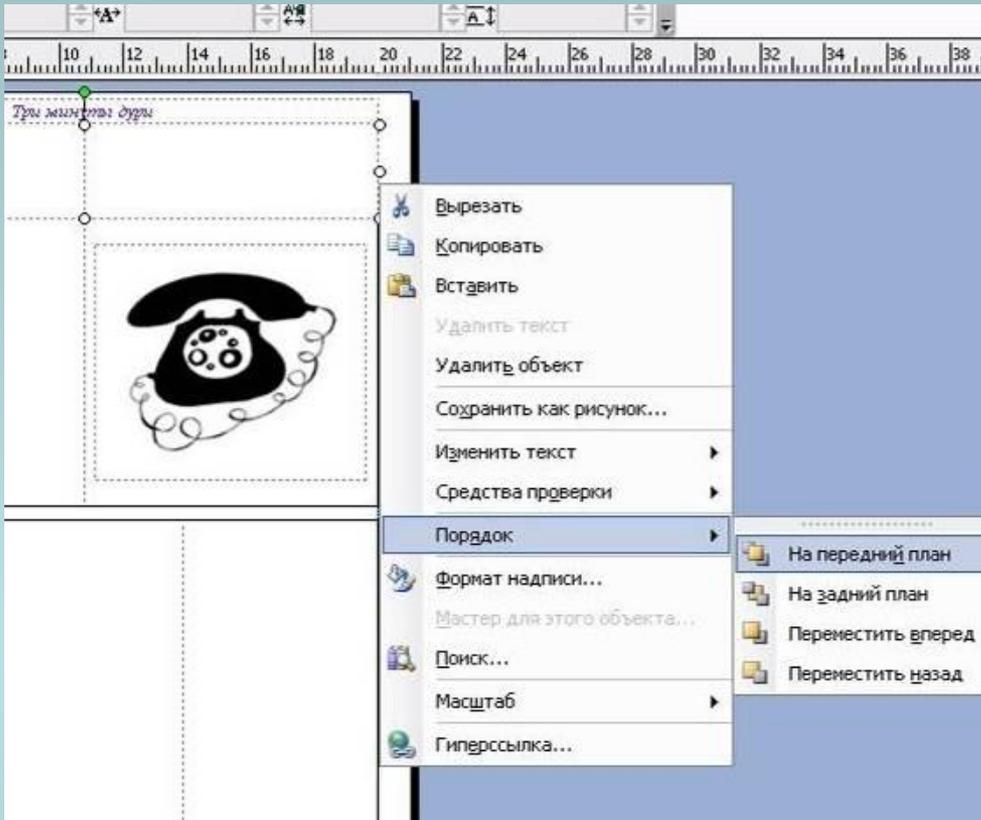
**Аналогичным образом определяем текстовые поля и количество колонок на других полосах газеты. Газета, состоящая всегда из трех колонок, выглядит скучно, поэтому материал на 3-й полосе сверстаем в две колонки.**



**Незаметно мы оказались на 4-й полосе! Здесь уже и рисунок появился! А вставляется он так же, как и в Microsoft Office Word, и в MS PowerPoint.**

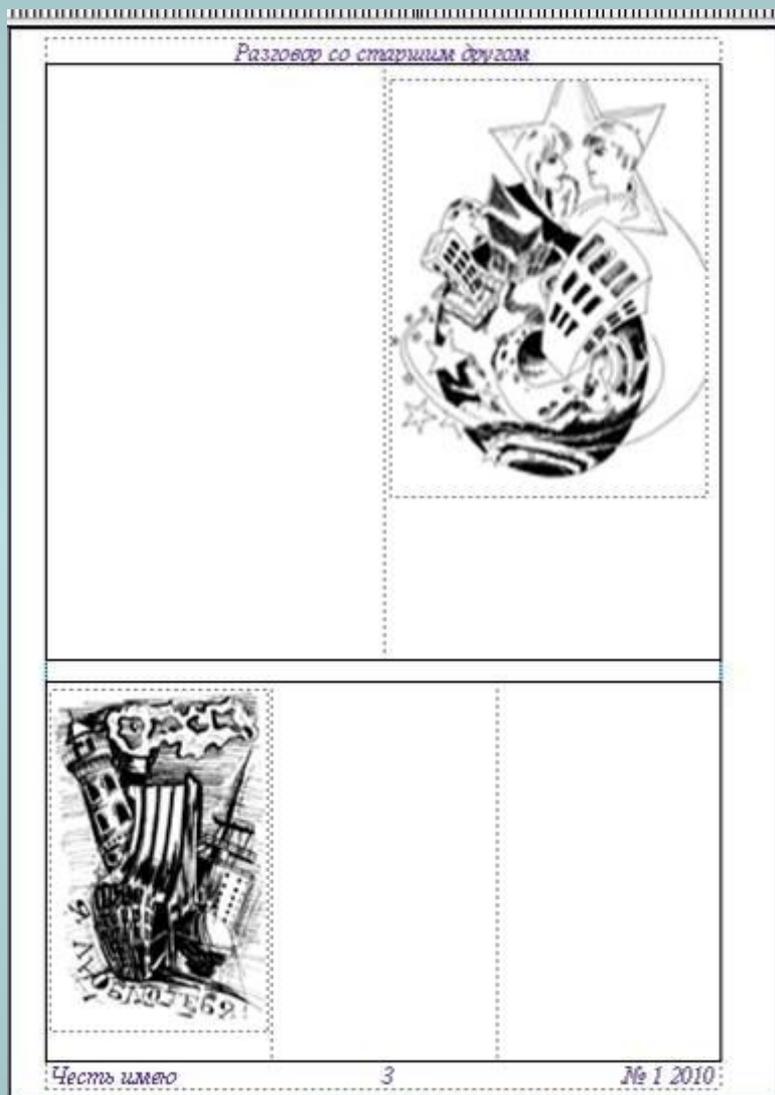






**У любого материала, конечно же, есть заголовок. Войдём в поле «Надпись», выделим место для заголовка, поместим его на передний план. Вы можете сделать заливку, выделить заголовок цветом.**





Материал может быть различным по размеру, вы регулируете его с помощью поля «Надпись». Не забудьте выбрать шрифты, определить, как будет выглядеть первая полоса, композицию заголовков, средства выделения, иллюстрации, дополнительные цвета. Для оптимального удобства чтения выбирайте классические шрифты, проверенные временем. Не используйте слишком много шрифтов в одной публикации. Обозначайте начало абзаца. При работе со шрифтами и цветом следите, чтобы имел место достаточный контраст между текстом и фоном. Слишком малый контраст в цвете, насыщенности или комбинация этих показателей могут существенно снизить уровень читабельности.

**В презентации использованы рисунки Анжелины Болдыревой, Кристины Дорофеевой, Наташи Золотарёвой из газеты «Мальчишки, девчонки».**