

Как сделать буклет в MS Word : с помощью шаблона и без него

Содержание

- 1 Виды буклетов, которые можно создавать в Word
- 2 Создание буклета с нуля без шаблона
- 3 Создание буклета на основе готового шаблона
- 4 Презентабельный буклет: как выбирать цвета и шрифты
- 5 Как печатать буклеты: пошаговая инструкция

Вступительная часть.

1 Виды буклетов, которые можно создавать в Word

Здравствуйте коллеги. В своей работе каждый библиотекарь использует буклеты. С помощью таких памяток мы можем помочь в консультации родителям или поделиться опытом с коллегами. Сегодня я хочу вас познакомить с тем, как можно самостоятельно сделать буклет.

Перед созданием буклета перед собой следует поставить следующие вопросы:

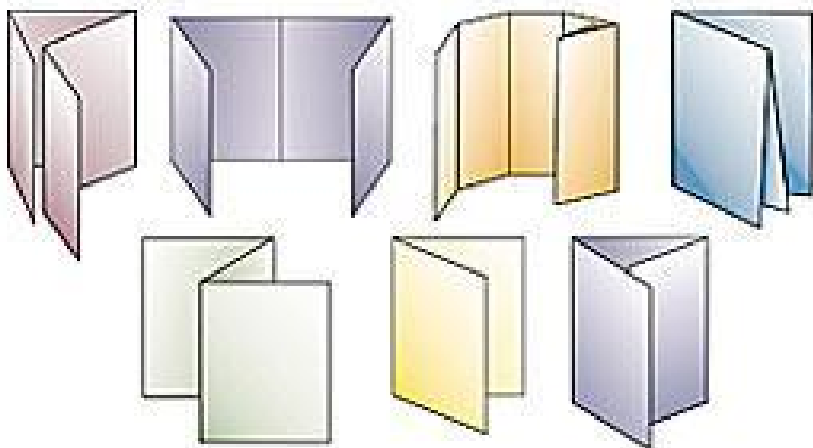
1. Для чего этот буклет?
2. Для кого он создается? Кто будет его читать?
3. Каким образом он будет распространяться?

Печать буклетов происходит на стандартном листе А4, который складывают на две, три или четыре стороны в виде гармошки. Затем заполняют рекламным или информативным материалом с двух сторон.

Из двух страниц обычно делают театральные программки, которые удобны для размещения текстовой информации. При размещении множества изображений лучшего всего прибегать к классическому виду.

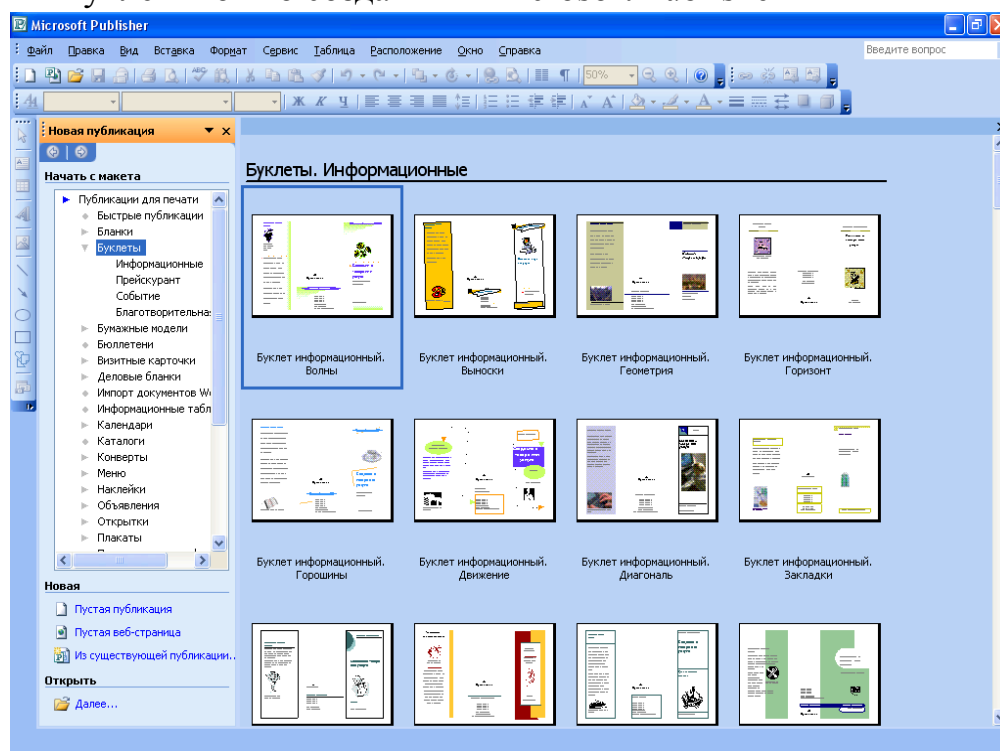
Выделяют следующие виды буклетов:

1. Односгибные;
2. параллельные или двусгибные;
3. двойные;
4. евробуклеты, размеры которых совпадают с размерами евроконвертов (100 x 210 мм);
5. буклеты-калитки;
6. буклеты-гармошки.



2.Создание буклета с нуля без шаблона

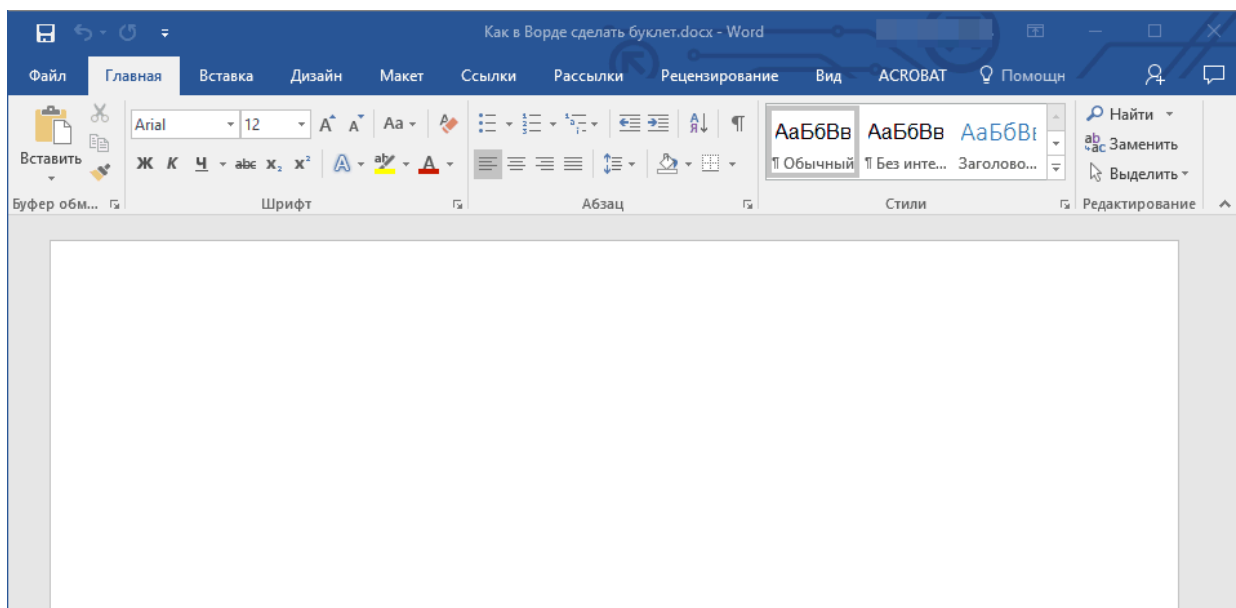
Буклет можно создать в Microsoft Publisher



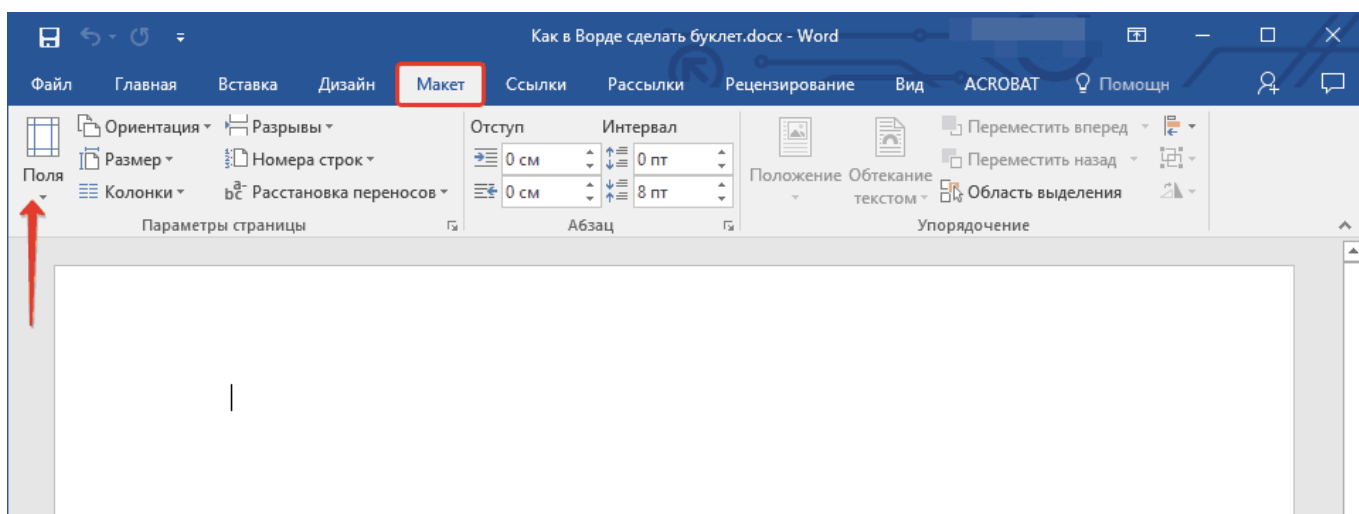
Но мы будем делать буклет MS Word 2007, так как данная программа есть на каждом компьютере.

Практическая часть. И так приступим к созданию буклета.

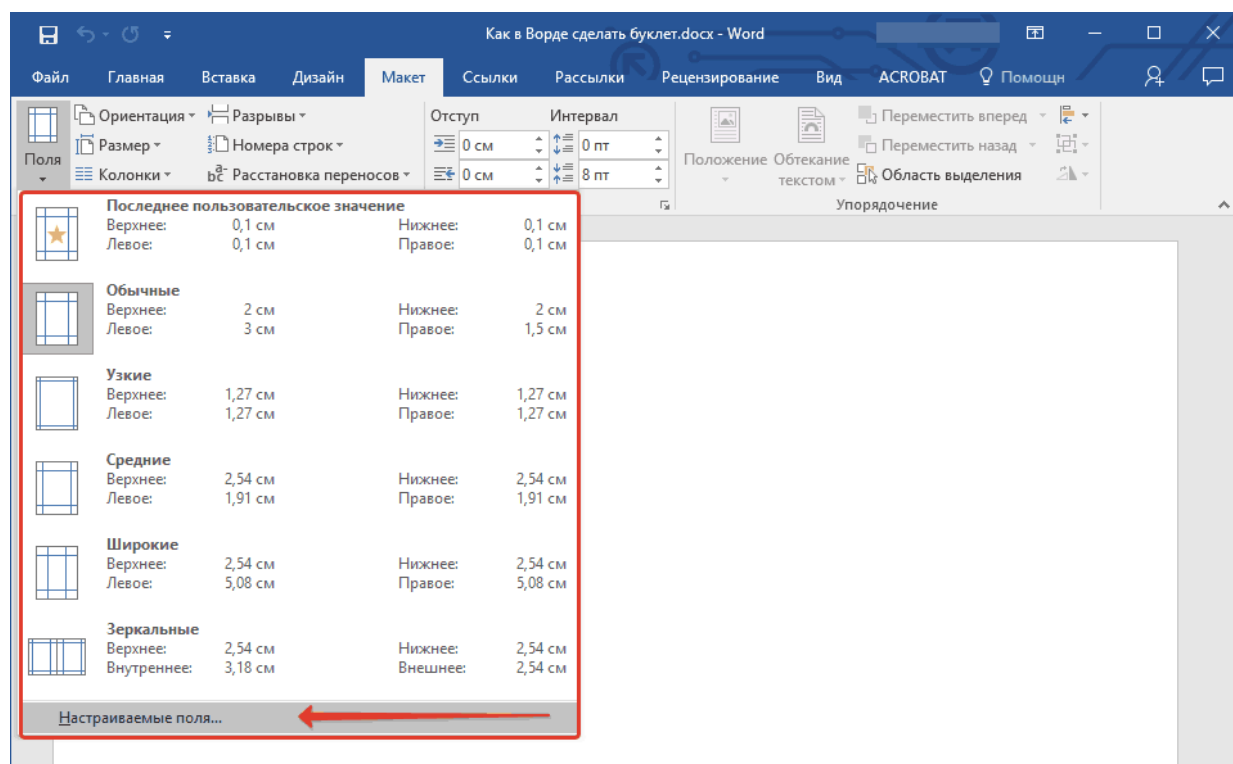
Шаг 1. Откройте текстовый редактор MS Word 2007.



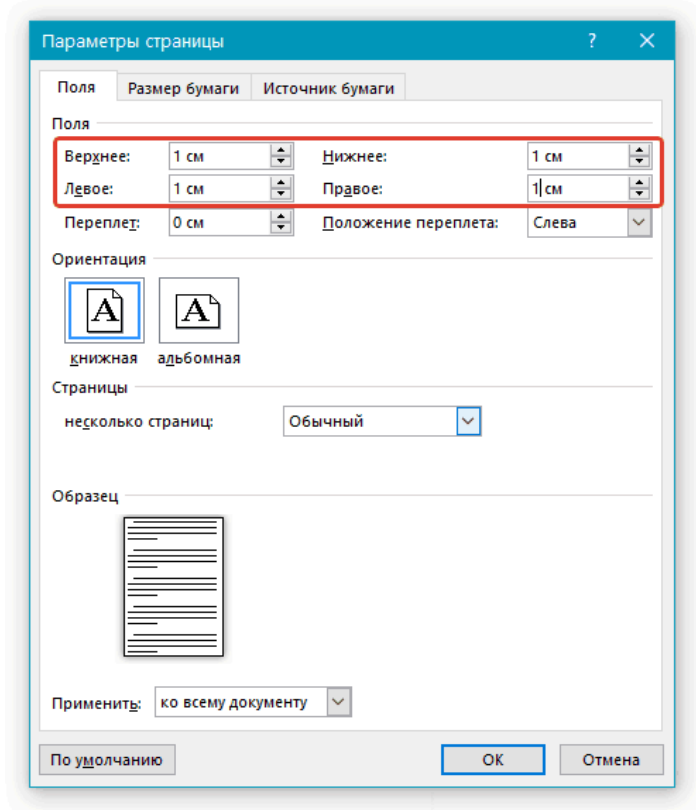
Шаг 2. Откройте вкладку “**Макет**” (“**Формат**” в Ворд 2003, “**Разметка страницы**” в 2007 — 2010) и нажмите на кнопку “**Поля**”, расположенную в группе “**Параметры страницы**”.



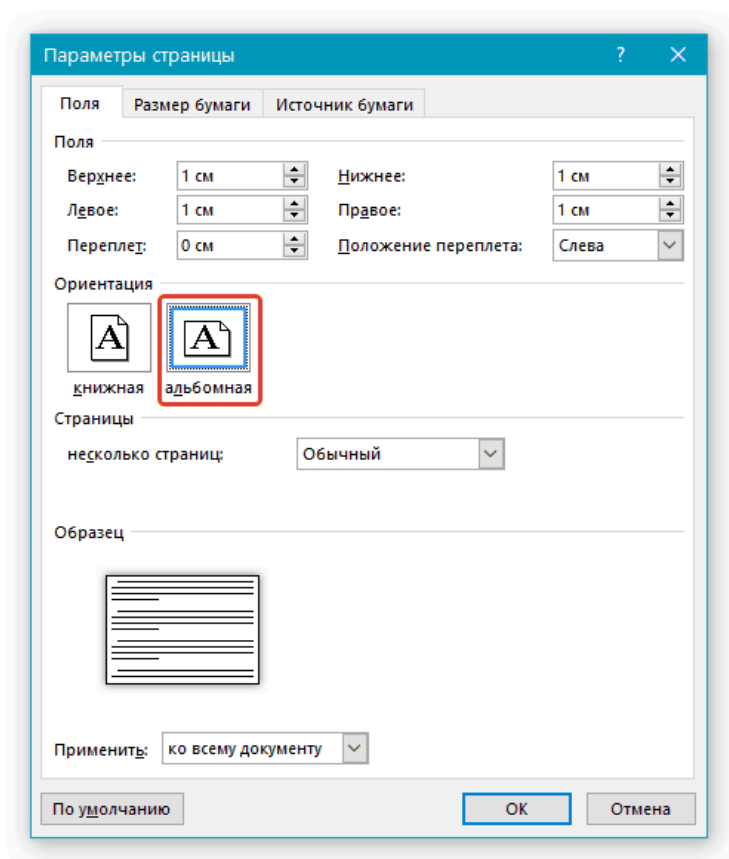
Шаг 3. Выберите в развернувшемся меню последний пункт: “**Настраиваемые поля**”.



Шаг 4. В разделе “Поля” открывшегося диалогового окна задайте значения равные 1 см для верхнего, левого, нижнего, правого полей, то есть, для каждого из четырех.

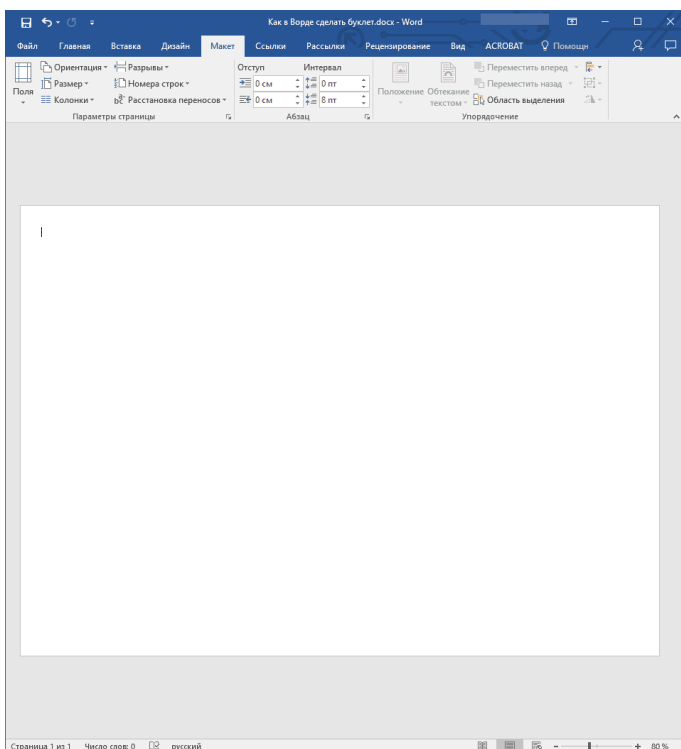


Шаг 5. В разделе “Ориентация” выберите “альбомная”.

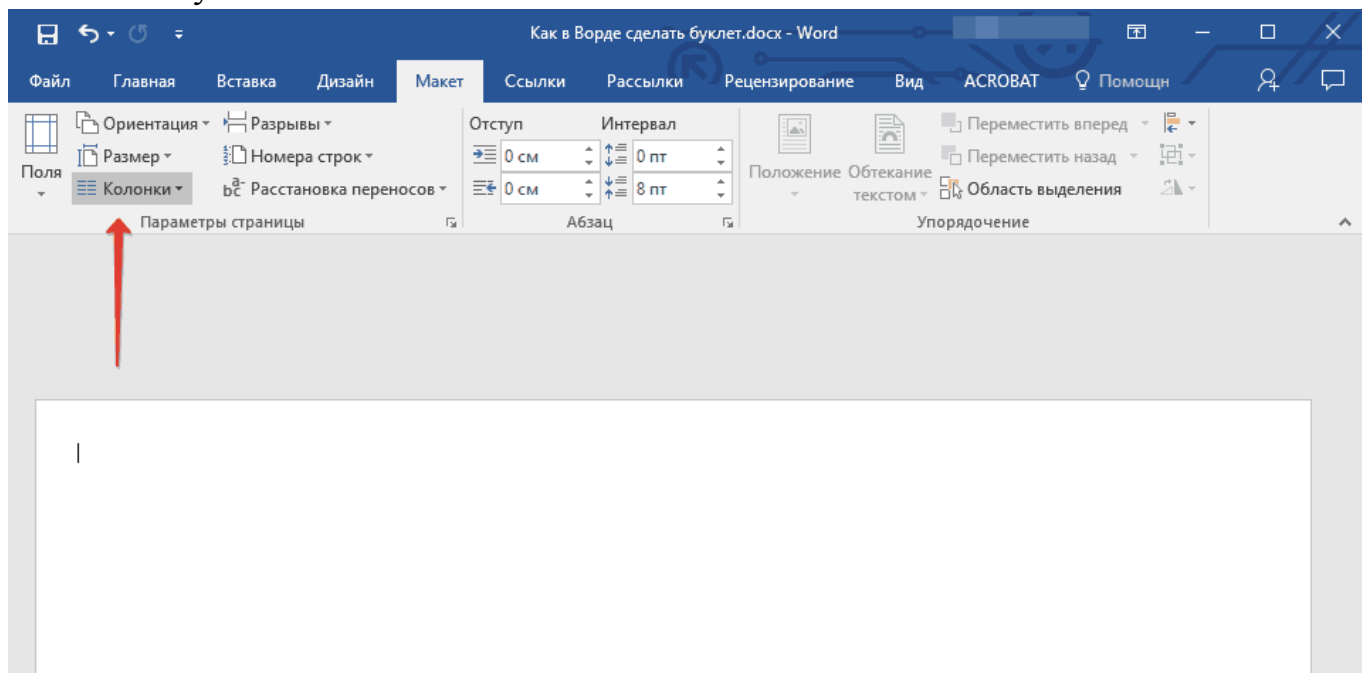


Шаг 6. Нажмите кнопку «Ок».

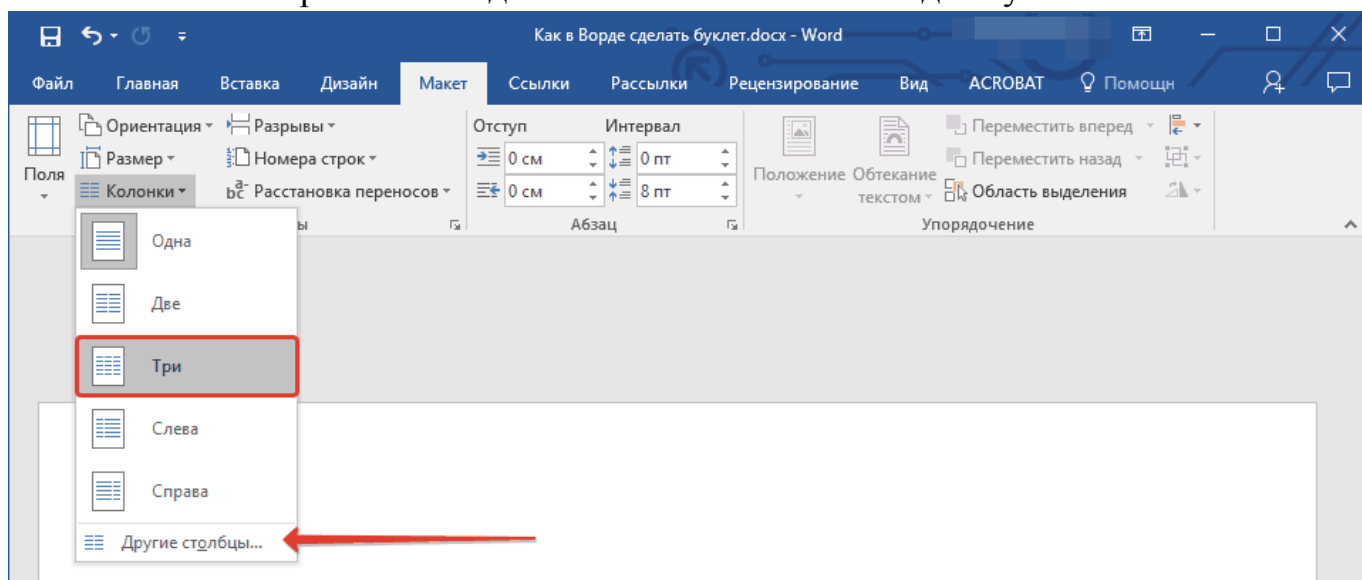
Шаг 7. Ориентация страницы, как и размеры полей будут изменены — они станут минимальными, но при этом не выходящими за пределы области печати.



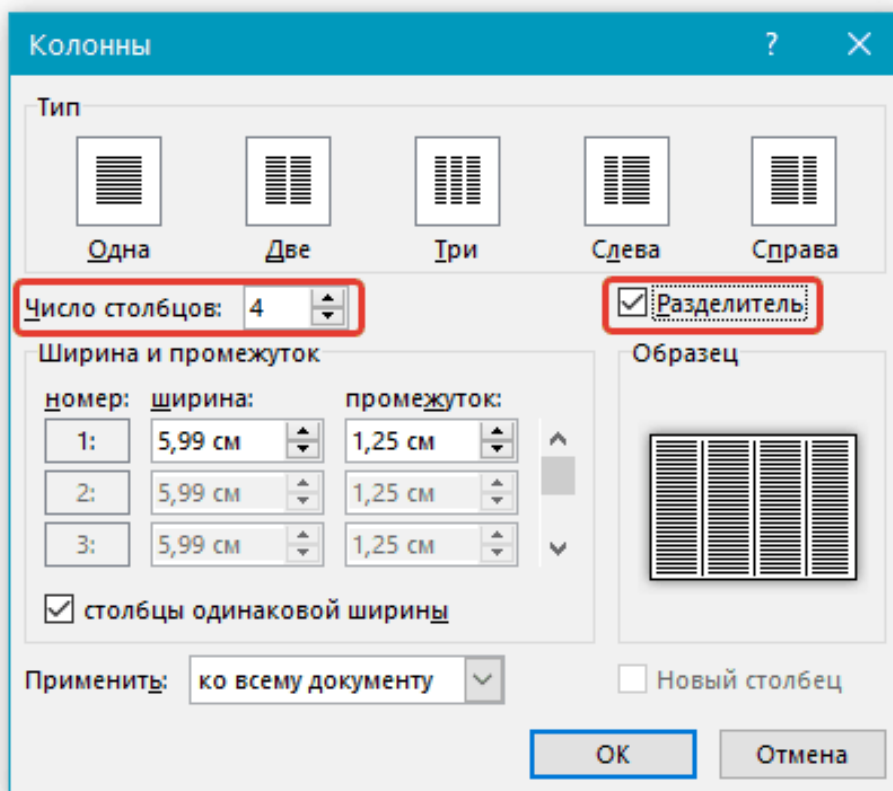
Шаг 8. Во вкладке “Макет” (“Разметка страницы” или “Формат”) все в той же группе “Параметры страницы” найдите и нажмите на кнопку “Колонки”.



Шаг 9. Выберите необходимое количество колонок для буклета

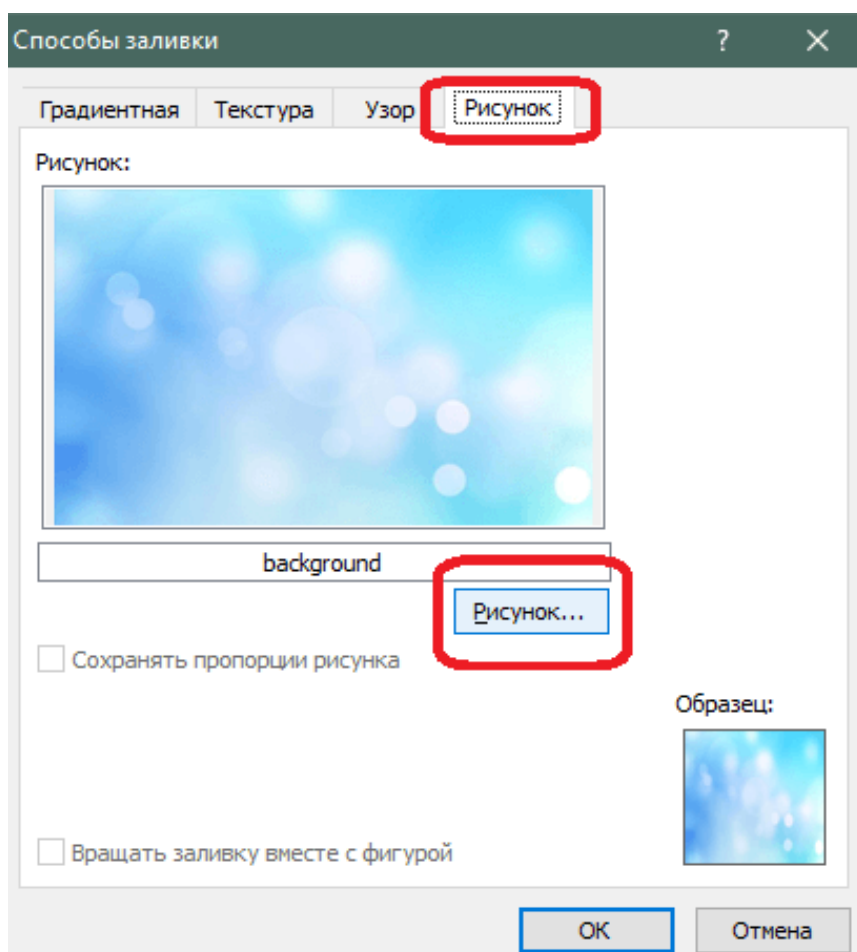
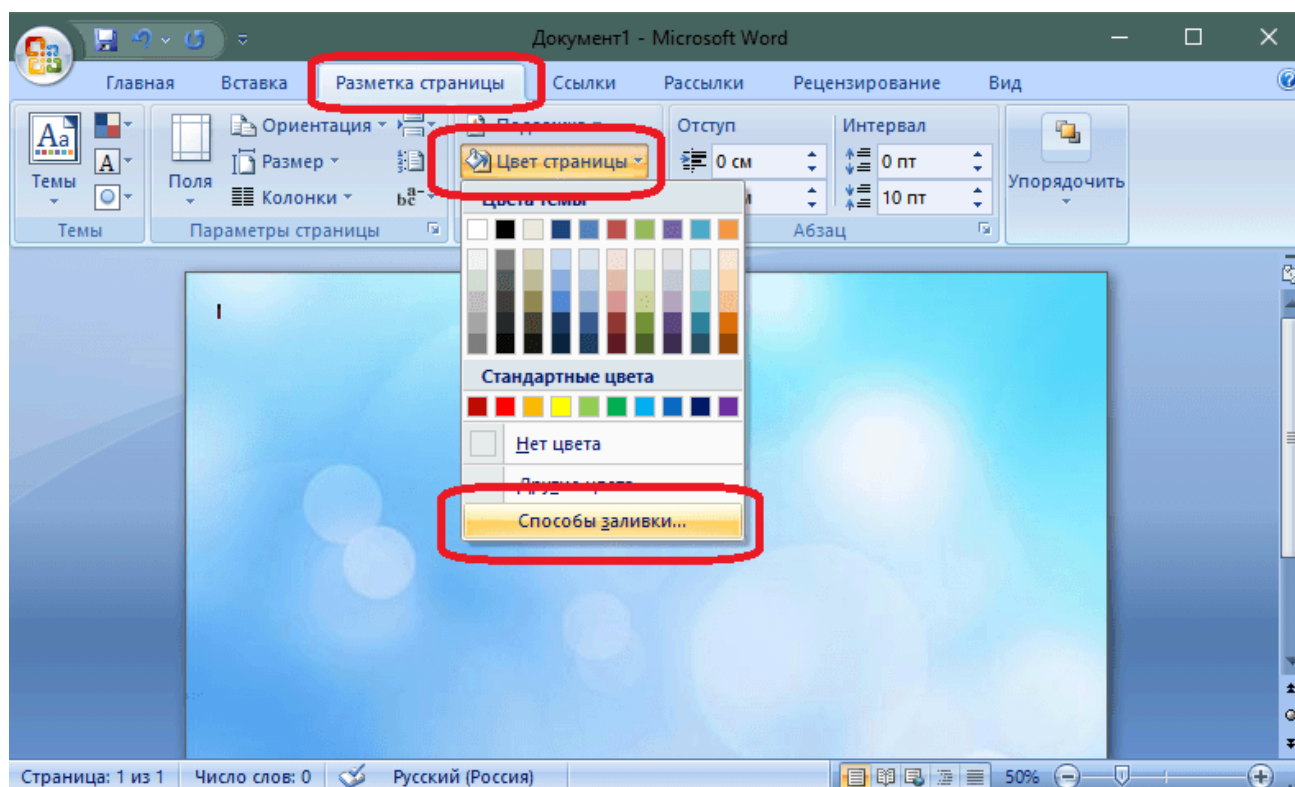


Лист будет разделен на заданное вами количество колонок, но визуально вы этого не заметите до тех пор, пока не начнете вводить текст. Если вы хотите добавить вертикальную линию, указывающую на границу между колонками, откройте диалоговое окно “Другие колонки”.



Можно приступить к наполнению буклета. На 1-ом листе будут располагаться первые 3 страницы-колонки.

Для начала желательно подготовить фон буклета. В качестве фона вполне подойдет какое-нибудь изображение из интернета. Для того, чтобы задать фон выберите пункт меню Разметка страницы>Цвет страницы>Способы заливки



При разработке дизайна необходимо учитывать специфику информации, которую мы хотим предоставить.

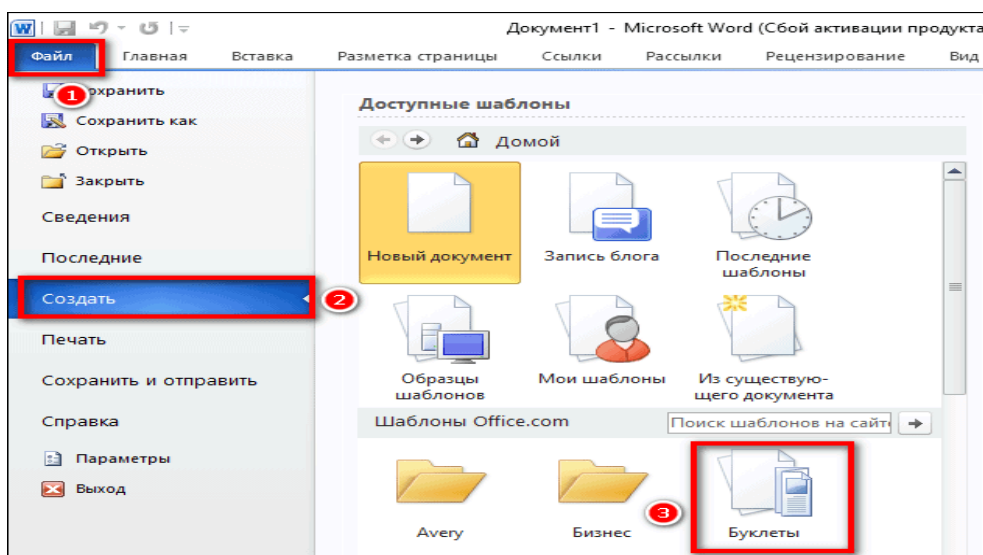
Далее можно добавлять любую необходимую для вас информацию.
Подбор шрифтов

Приемлемые для легкого чтения шрифты:
 Century Schoolbook;
 Century Expanded;
 Georgia;
 Palatino.
 Times New

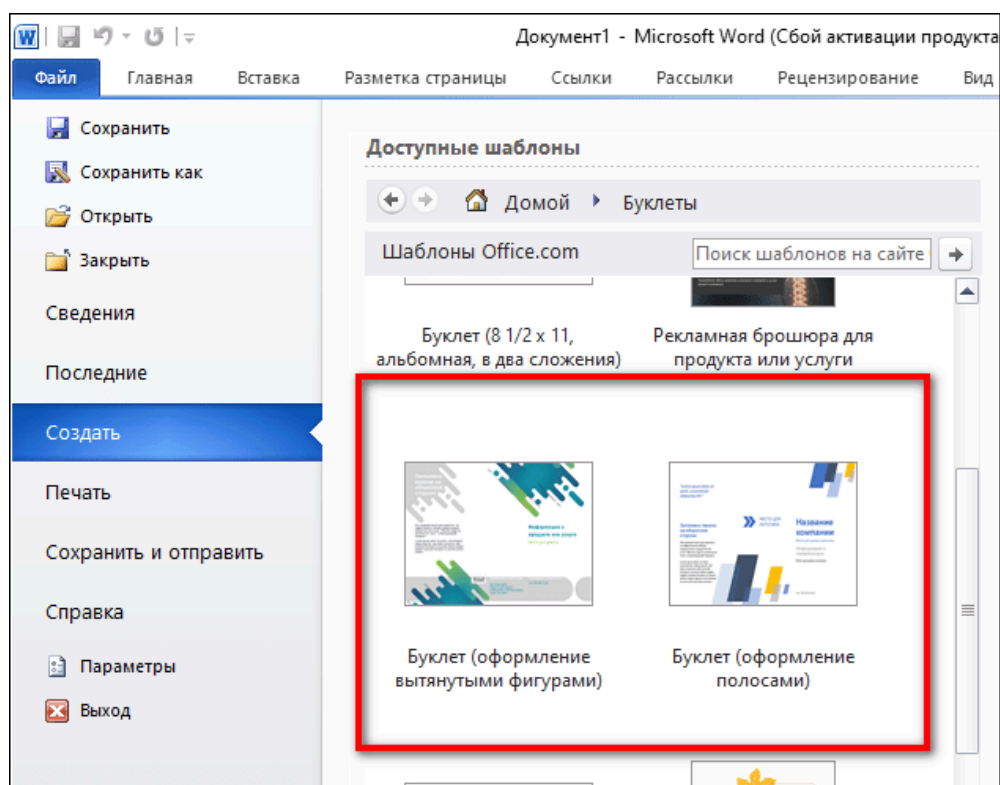


3.Создание буклета на основе готового шаблона

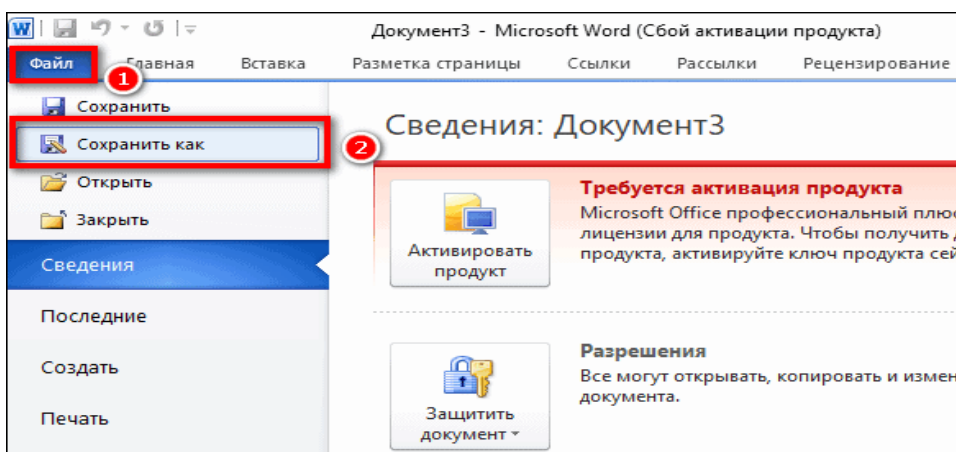
1. Запустите программу «Word». Откроется пустой документ.
2. Перейдите на вкладку «Файл» в левом верхнем углу экрана. Откройте раздел «Создать». В блоке «Шаблоны» щелкните дважды по пункту «Буклеты».



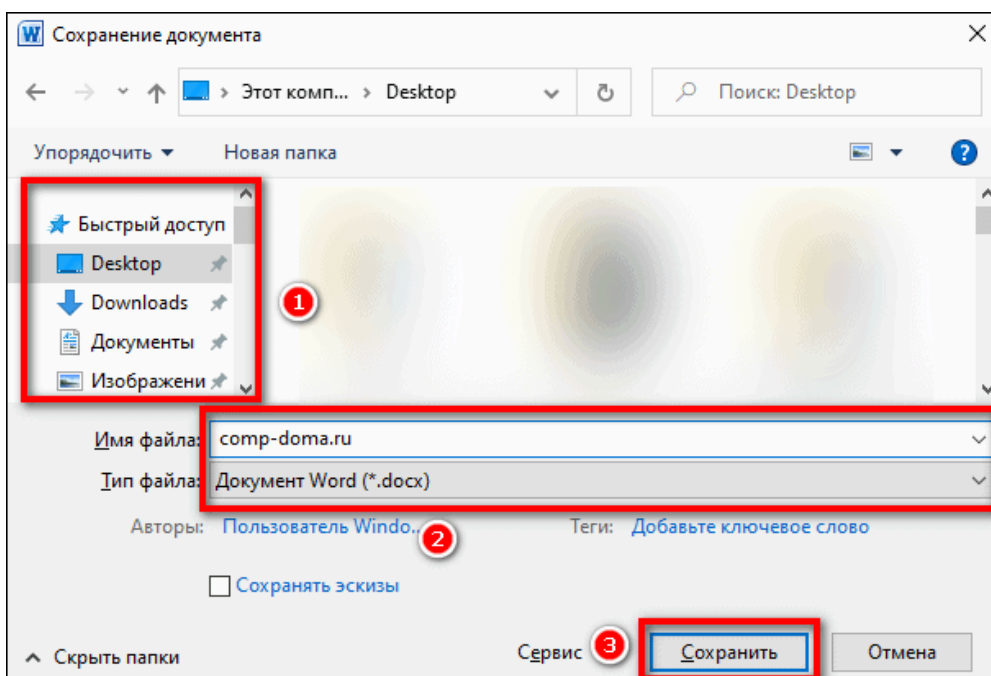
3. Выберите нужный макет. Учтите, что в этом разделе помимо буклетов есть еще шаблоны для брошюр и простых листовок. Брошюра и буклет – разные полиграфические изделия. Они отличаются по форме, размеру и количеству страниц. Брошюра – это многостраничная книжка, буклет – один лист бумаги, сложенный несколько раз (от 1 до 7 сгибов). Если у вас много информации для размещения, выберите брошюру, если нет – возьмите буклет. Или листовку.



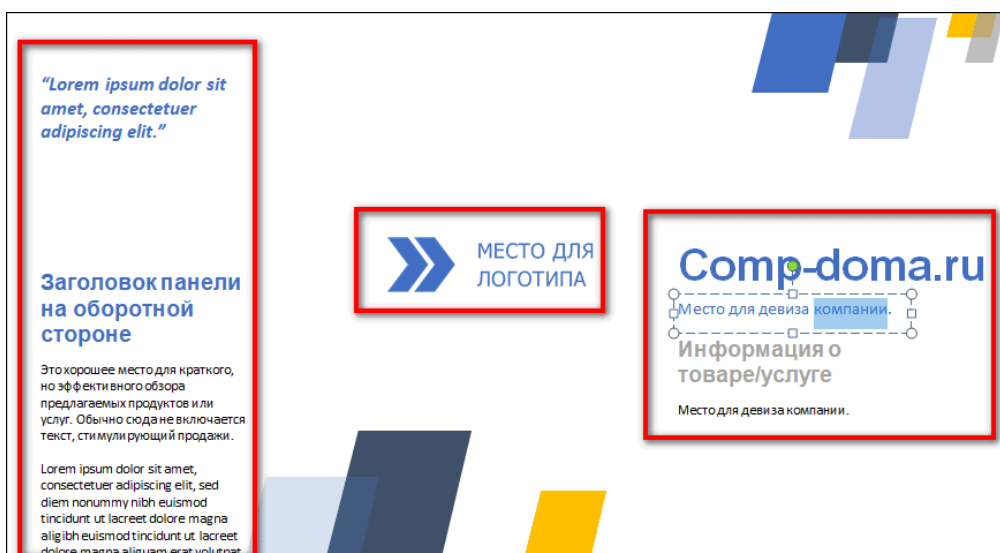
4. Подождите, пока выбранный шаблон загрузится в документ. В нем уже будут определены все основные параметры: альбомная ориентация страниц, их размер и количество. В брошюре две страницы, которые печатаются на разных сторонах листа.
5. Сохраните документ сразу. Для этого откройте вкладку «Файл» и нажмите «Сохранить как». Либо щелкните по иконке в виде дискеты в левом верхнем углу.



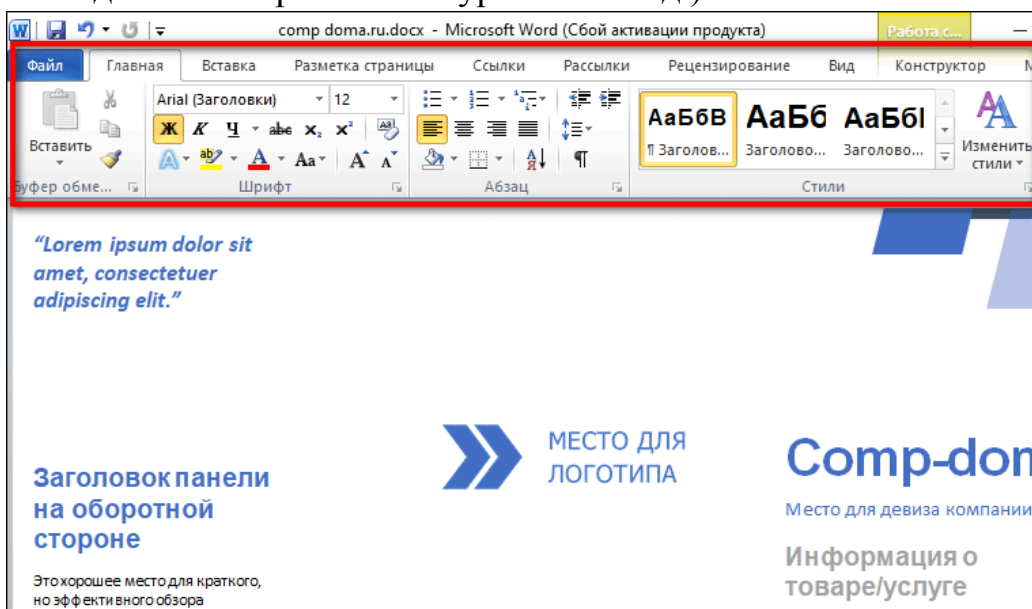
6. Укажите имя и тип файла «Документ Word (.docx)». Нажмите «Сохранить».



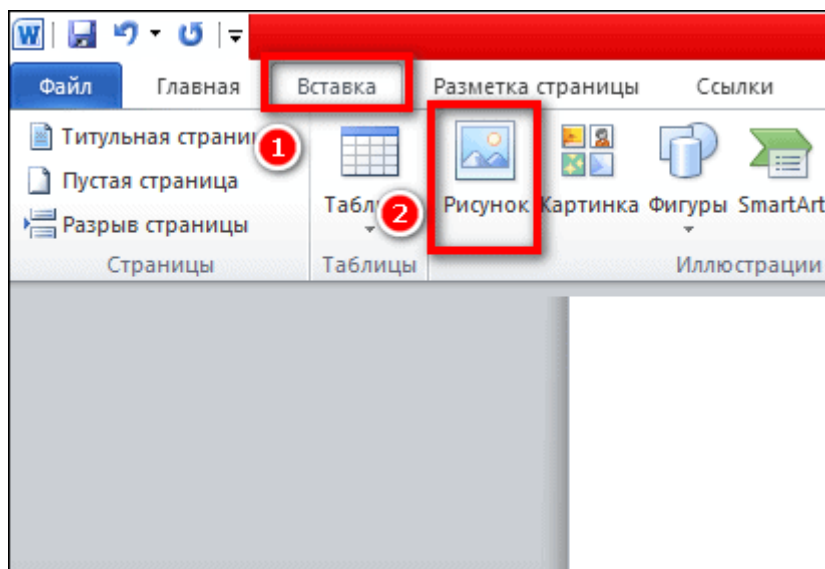
7. Отредактируйте первую страницу макета – она будет внешней стороной буклета. На ней должна находиться краткая информация о вашей компании. На шаблоне есть все подсказки, где и что размещать: название компании, девиз, логотип (в этом макете он находится в средней колонке), краткий продающий обзор товаров или услуг и т. д.



8. При необходимости меняйте параметры шрифта (тип, размер, цвет, выделение жирным или курсивом и т. д.).



9. Отредактируйте вторую сторону листа – она будет внутренней стороной буклета. Здесь обычно размещается более подробная информация о продукции либо услугах вашей компании. Придумайте главный заголовок и парочку дополнительных. На этом макете основной текст размещается в первых двух колонках. В третьей колонке находится картинка по теме бизнеса, название компании, адрес офиса и электронная почта.
10. Если вам нужно заменить картинку, выделите изображение, которое есть на макете, и нажмите «Delete». Вставьте свою картинку. Для этого откройте вкладку «Вставка» на панели сверху. Кликните «Рисунок». Выберите изображение на жестком диске и нажмите «Открыть». При необходимости уменьшите размер картинки, чтобы она не занимала всю площадь колонки и смотрелась презентабельно.



В конце редактирования не забудьте сохранить все изменения в документе.

Дизайн буклета зависит от вашей фантазии. Вы можете менять расположение элементов (заголовков, контактов компании и т. д.) на свой вкус. Я дала лишь образец. Однако помните, что внешняя сторона буклета служит его обложкой – она предназначена для краткой информации с целью привлечения внимания. Большая часть текста о компании и продукте должна располагаться на внутренней стороне.

5. Презентабельный буклет: как выбирать цвета и шрифты

Чтобы буклет имел более выигрышный вид, уделите внимание цветовым сочетаниям и шрифтам. Наружная сторона изделия должна радовать взгляд потенциального клиента, привлекать его внимание. Если буклет понравится человеку внешне, скорее всего, он захочет открыть и изучить его. Для подбора гармоничных сочетаний цветов используйте круг Иттена.

Ниже несколько рекомендованных профессионалами схем по работе с кругом:

1. **Комплементарное сочетание.** Комплементарные цвета – те, что расположены на противоположных краях круга. Это максимально насыщенные и контрастные цветовые модели.
2. **Комбинация трех цветов – триада.** Хорошее сочетание создают тона, расположенные на одинаковом расстоянии друг от друга. Контрастная, но при этом гармоничная композиция сделает буклет эффектным, даже если выбрать неяркие оттенки.
3. **Аналогичное сочетание** подразумевает использование двух-трех тонов, расположенных рядом. Эта цветовая модель транслирует уверенность, спокойствие, стабильность.
4. **Квадрат.** В нем используются 4 цвета, расположенные на одинаковом расстоянии друг от друга. Такое сочетание придает буклету яркость и ассоциируется с праздником, движением, развитием.

Цвета и их сочетания создают не только настроение. Они вызывают ассоциации с той или иной деятельностью, явлением или событием.

1. **Зеленый** – цвет спокойствия и природы. Чтобы придать ему теплоты, можно добавить немного желтого.
2. **Красный** – агрессивный, воинственный цвет. С ним важно не переборщить. Слишком много красного, особенно в сочетании с черным, вызывает чувство опасности.
3. **Голубой** – тоже цвет природы, воды и неба. Он помогает сосредоточиться и успокоиться. Оттенки голубого удачно сочетаются с лимонно-желтым, алым, белым и насыщенным зеленым.
4. **Белый** – базовый цвет, который можно комбинировать с большинством оттенков. Символизирует чистоту, беспристрастность и справедливость.
5. **Фиолетовый** – цвет творчества, таинственности, магии. Ассоциируется с компетентностью и благополучием, располагает к доверию. Фиолетовый сочетается не со всеми цветами. Наиболее удачные композиции он создает с бежевым, розовым, серым, желтым, оранжевым.
6. **Черный** – цвет авторитета, власти, труда и закона. Когда его слишком много, может придавать композиции мрачный эффект. Выбирайте его как основной только в том случае, если он близок тематике буклета.

Несколько советов по выбору шрифтов и форматированию текста:

1. Используйте взаимодополняющие шрифты. Например, для названия компании или слогана можно взять декоративный шрифт, а для основного текста – четкий геометрический без засечек.
2. Следите за выравниванием строк – они не должны съезжать вправо или влево. Это сразу «удешевляет» макет. Выравнивайте текст по одной схеме, например, только по левому краю.
3. Если аудитория женская, используйте шрифты с плавными линиями и сглаженными углами. Если мужская – смело используйте угловатые буквы с четкими границами.
4. Выбирайте шрифты такого размера, чтобы читателю не пришлось напрягать глаза. Заголовки обычно пишут более крупными буквами. Допустимо использовать Caps Lock, но без фанатизма и аккуратно – только для выделения одной-двух фраз, иначе текст будет «кричать» на читателя (и это ему явно не понравится).
5. Если используете мелкий шрифт, увеличьте интервал между буквами и строчками. Такой прием облегчает восприятие написанного.

Когда на буклете «простыня» сплошного текста, он кажется «тяжелым».

Поэтому оставляйте на странице достаточно «воздуха» – пустого пространства с графическими элементами и без. Исключение – информационный буклет, где текста по определению много. Но даже если вы стремитесь дать читателю максимум полезных сведений, делайте это в концентрированной форме.

6. Как печатать буклеты: пошаговая инструкция

Перед отправкой макета на печать следует убедиться, что обе его части – наружная и внутренняя, будут на одном листе бумаги. А также в том, что их верх расположен правильно – направлен в одну сторону.

Дальше:

1. Откройте буклет, который хотите распечатать. Предварительно подключите принтер к компьютеру по инструкции.
2. Перейдите во вкладку «Файл». Нажмите «Печать».
3. Откроется панель с настройками печати. Укажите количество копий буклета, которые нужно распечатать.
4. Выберите двустороннюю печать, если ваш принтер умеет сам переворачивать листы. Либо «Печать вручную на обеих сторонах» – здесь придется переворачивать листы самостоятельно: по короткому краю либо по инструкции вашего принтера.
5. Убедитесь, что выбран пункт «Напечатать все страницы».
6. Нажмите на кнопку «Печать», чтобы запустить процесс.

Остался последний штрих – сложить буклет, согнув по заранее намеченным линиям. И можно отправлять его «в люди».

Как видите, создать красивый буклет довольно просто, даже не будучи дизайнером. Если вам не нужны изыски, достаточно возможностей программы «Word». В ней есть все основные инструменты редактирования макета, а также шаблоны с готовым дизайном, куда остается только вставить текст (подсказки, что и куда вписывать, прилагаются). Для более продвинутых пользователей имеется вариант посложнее – создание буклета с нуля, где можно реализовать весь свой творческий потенциал.