

Содержание

Введение	1
Подробные сведения о Publisher 2010	2
Воплощение идей.....	2
Создание привлекательных публикаций	2
Экономия времени и упрощение работы.....	3
Нужные средства в нужное время.....	3
Удобная печать и предоставление доступа	4
Безопасная передача публикаций	4
Подробные сведения о Publisher 2010	5
Воплощение идей.....	5
Создание привлекательных публикаций	5
Простой доступ к интерактивным шаблонам! <i>Улучшено!</i>	5
Настройка шаблонов и повторное использование пользовательского контента.....	6
Стандартные блоки! <i>Улучшено!</i>	7
Обмен с сообществом пользователей Publisher <i>Новинка!</i>	8
Средства редактирования и работы с изображениями <i>Новые и улучшенные функции!</i>	10
Технология выравнивания объектов <i>Новинка!</i>	12
Расширенные возможности оформления <i>Новинка!</i>	12
Экономия времени и упрощение работы	14
Динамический предварительный просмотр <i>Новинка!</i>	14
Вставка с динамическим предварительным просмотром <i>Новинка!</i>	15
Скрытие вспомогательной области <i>Новинка!</i>	16
Область навигации по страницам <i>Новинка!</i>	17
Подходящие функции в нужное время	18
Лента! <i>Новинка!</i>	18
Представление Backstage <i>Новинка!</i>	19
Удобная печать и предоставление доступа	21
Передача публикаций другим пользователям	21
Интегрированные возможности печати <i>Новинка!</i>	21
Поддержка профессиональной и цифровой печати <i>Улучшено!</i>	22
Публикация в формате PDF или XPS <i>Улучшено!</i>	23
Языковые средства <i>Улучшено!</i>	24
Создание списков клиентов и управление ими	25
Отправка информационных бюллетеней по электронной почте	26



Все под рукой.....	28
Воплощение идей.....	28
Удобная печать и предоставление доступа.....	35
Сравнение версий.....	37
Воплощение идей.....	37
Создание привлекательных публикаций.....	37
Сэкономьте время и упростите свою работу.....	40
Нужные средства всегда под рукой.....	40
Удобная печать и предоставление доступа.....	41
Передача публикаций другим пользователям.....	41
Вопросы и ответы.....	44
Общие.....	44
Покупка Publisher 2010.....	47
Требования для установки.....	47
Требования и конфиденциальность.....	49

ВВЕДЕНИЕ

С помощью простых в использовании средств Microsoft® Publisher 2010 позволяет создавать, печатать и обмениваться маркетинговыми материалами и публикациями профессионального качества.

Работайте более эффективно с помощью обновленного интерфейса пользователя, улучшенных средств обработки изображений, которые позволяют получать нужные результаты, а также визуальных подсказок, помогающих перемещаться по публикациям и видеть, что печатается. Брошюры, информационные письма, каталоги и бюллетени по электронной почте — все это можно сделать самостоятельно и с небольшими затратами. Publisher 2010 упрощает создание собственных материалов для успешной коммуникации.

Подробные сведения о Publisher 2010

Воплощение идей

Не нужно быть профессиональным дизайнером, чтобы создавать профессиональные маркетинговые и информационные материалы. Широкий диапазон встроенных, настраиваемых шаблонов и удобные средства работы позволяют быстро переходить от идеи до завершенной визуально привлекательной публикации.

Создание привлекательных публикаций

Внешний вид содержимого может сильно повлиять на его восприятие аудиторией. Но если вы не художник-оформитель и у вас нет времени начинать все с нуля, вы, скорее всего, задавались вопросом, как создавать визуально привлекательные публикации. Publisher 2010 предоставляет множество новых и улучшенных функций, с помощью которых можно создать профессиональные публикации, которые всегда производят отличное впечатление.

- **Встроенные и удобные шаблоны — встроенные локально и размещенные на веб-сайте Office.com** — в Publisher 2010. Настройте выбранные шаблоны в соответствии с вашими потребностями, чтобы быстро получить прекрасные результаты.
- Используйте улучшенные **средства редактирования и работы с изображениями**, в том числе средства панорамирования, масштабирования и обрезки, которые позволяют быстро заменять и улучшать изображения, сохраняя при этом форматирование и разметку страницы.
- Создавайте и формируйте страницы как эксперт с помощью новой **технологии выравнивания объектов**, которая предоставляет визуальные подсказки, позволяющие легко размещать элементы и формировать нужную структуру страницы.
- Создавайте впечатляющие публикации мгновенно, вставляя и настраивая встроенные **стандартные блоки содержимого**.
- Выбирайте из множества частей страниц, таких как боковые панели и статьи, а также используйте календари, границы, рекламу и многое другое. Придайте тексту профессиональный внешний вид с помощью новых **расширенных возможностей**

оформления. Publisher 2010 поддерживает стилистические наборы, стилистические варианты, лигатуры, альтернативные форматы чисел и другие профессиональные возможности оформления для множества шрифтов OpenType.

Экономия времени и упрощение работы

Независимо от того, что вы создаете, вас всегда интересует конечный результат, а не на задачи, связанные с его получением. Чтобы помочь сохранить внимание на нужных моментах, Publisher 2010 предлагает новые и улучшенные средства и более эффективную рабочую область для экономии времени и упрощения работы на каждом этапе.

- **Делайте правильно с первого раза.** Publisher 2010 предоставляет возможность **динамического предварительного просмотра** вариантов форматирования для многих типов содержимого перед тем, как выбрать один из таких вариантов.
- Просматривайте варианты вставки текста и даже то, как шаблон будет выглядеть при пробном применении схем оформления. Используйте преимущества более гибкой рабочей области с возможностью **скрывать вспомогательную область**, которая окружает окно публикации Publisher 2010. Отображайте или скрывайте содержимое за пределами печатаемой страницы, чтобы легко настраивать края или держать содержимое под рукой во время работы.
- Новая **область навигации** предлагает эскизное представление каждой страницы публикации для быстрого перемещения от страницы к странице и перемещения эскизов для изменения порядка страниц.

Нужные средства в нужное время

Экономьте время и создавайте лучшие публикации с помощью легкодоступных средств, необходимых для работы.

- Publisher 2010 содержит улучшенную настраиваемую **ленту**, предоставляющую доступ ко всем нужным командам.
- Создавайте настраиваемые вкладки с часто используемыми командами и настраивайте встроенные вкладки. Новое представление **Microsoft Office Backstage™** заменяет меню «Файл» во всех приложениях Microsoft Office 2010 и предоставляет централизованную область, в которой упорядочены все задачи управления публикацией.

Удобная печать и предоставление доступа

При отправке бюллетеня в сообщении электронной почты, большого объема почты в типографию или публикации в Интернете программа Publisher 2010 предоставляет новые и улучшенные способы простой печати, публикации и обмена документами.

Безопасная передача публикаций

С помощью Publisher 2010 можно предварительно просмотреть каждую деталь публикации, увидеть, как она будет напечатана и опубликована во множестве форматов, что значительно упрощает обмен документами.

- Благодаря **интегрированным функциям печати** в Publisher 2010 печать как простых, так и сложных документов, а также получение нужных результатов стали проще и быстрее, чем когда либо. Используйте все преимущества полностраничного предварительного просмотра вместе с настраиваемыми параметрами печати и просмотра.
- Если требуется печать большого количества материалов или высококачественная печать, используйте улучшенную функцию **поддержки профессиональной и цифровой печати**. Выбирайте из множества профессиональных цветовых моделей и настраиваемых параметров.
- Быстро создавайте **PDF- или XPS-копию** публикации для более простой печати и передачи документов, а также используйте защиту паролем для PDF-файлов.
- Настройте многоязыковую рабочую среду и работайте вместе с помощью улучшенных **языковых средств**, которые позволяют задавать отдельные языки для множества областей среды редактирования Publisher 2010.
- **Компилируйте, редактируйте и управляйте списком клиентов** непосредственно в Publisher, используя удобную и эффективную вкладку «Почтовые рассылки» на ленте Publisher 2010.

Подробные сведения о Publisher 2010

Воплощение идей

Создание привлекательных публикаций

Простой доступ к интерактивным шаблонам! Улучшено!

Иногда самое трудное в проекте — это его начальный этап. Именно поэтому Publisher 2010 предлагает непосредственный доступ к постоянно пополняющейся библиотеке шаблонов на сайте Office.com. Пользователю доступно 25 категорий настраиваемых шаблонов, созданных как компаниями, так и сообществом пользователей Publisher.¹

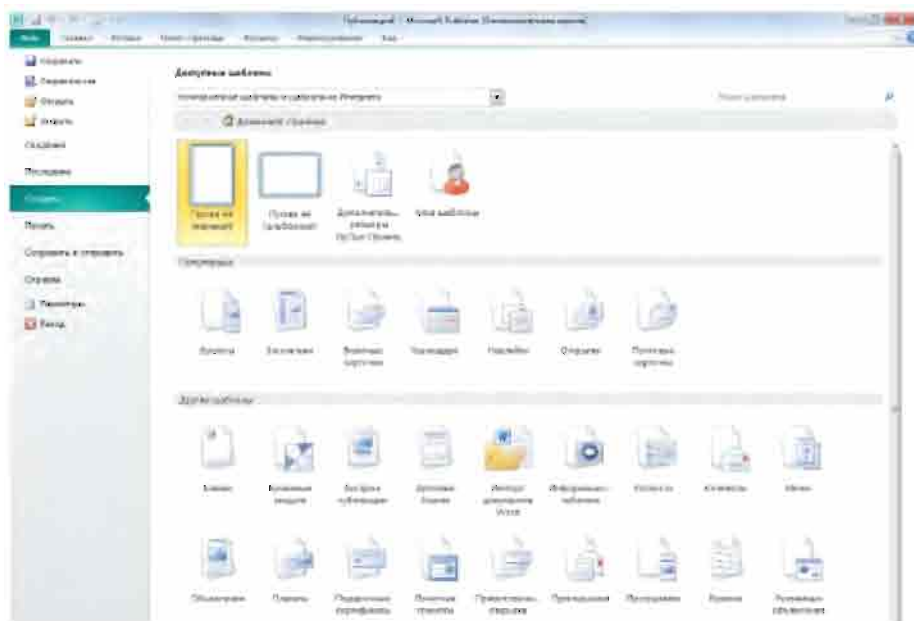


Рис. 1. Доступ к веб-шаблонам и предустановленным шаблонам на вкладке «Создать» в представлении Backstage.

¹ После официального выхода Office 2010 контент, разрабатываемый сообществом, такой как общие шаблоны и стандартные блоки, будет доступен на следующих рынках и языках: Австралия, Австрия, Бельгия (голландский и французский языки), Бразилия, Германия, Гонконг, Индия (английский язык), Испания, Италия, Канада (английский и французский языки), Корея, Латинская Америка, Люксембург, Мексика, Нидерланды, Польша, Россия, Соединенное Королевство, США, Тайвань, Франция, Швейцария (французский и немецкий языки) и Япония. Контент сообщества может быть доступен в дополнительных версиях после выхода Office, поэтому посещайте веб-сайт Office.com периодически и проверяйте, указан ли нужный язык или рынок.

Настройка шаблонов и повторное использование пользовательского контента

Пользователь может настроить встроенный или пустой шаблон, чтобы применить фирменный стиль организации или добавить собственные идеи к публикации. Независимо от того, что нужно настроить, Publisher 2010 предоставляет набор средств для получения нужных результатов.

- **Схемы макета.** Можно выбрать нужную схему среди десятков цветовых схем и схем шрифтов или создать собственную. На вкладке «Макет страницы» ленты можно найти коллекции схем цветов и шрифтов: просто наведите указатель на элемент коллекции для просмотра внешнего вида активной публикации или шаблона.
- **Повторное использование пользовательского контента.** Сохраняйте и повторно используйте схемы цветов и шрифтов, а также контактные данные и эмблему организации. Легко применяйте фирменный стиль и создавайте публикации с единообразным оформлением.
- **Динамический предварительный просмотр шаблонов.** Просматривайте настройки перед тем, как создать публикацию. В представлении Backstage на вкладке «Создать» выберите существующий шаблон, встроенный шаблон Publisher 2010 или веб-шаблон, а затем используйте область настройки, показанную на рис. 2, чтобы просмотреть публикацию с примененными схемами, сведениями о компании и эмблемой, даже не создавая ее. Создание контента с фирменным стилем еще не было настолько простым!

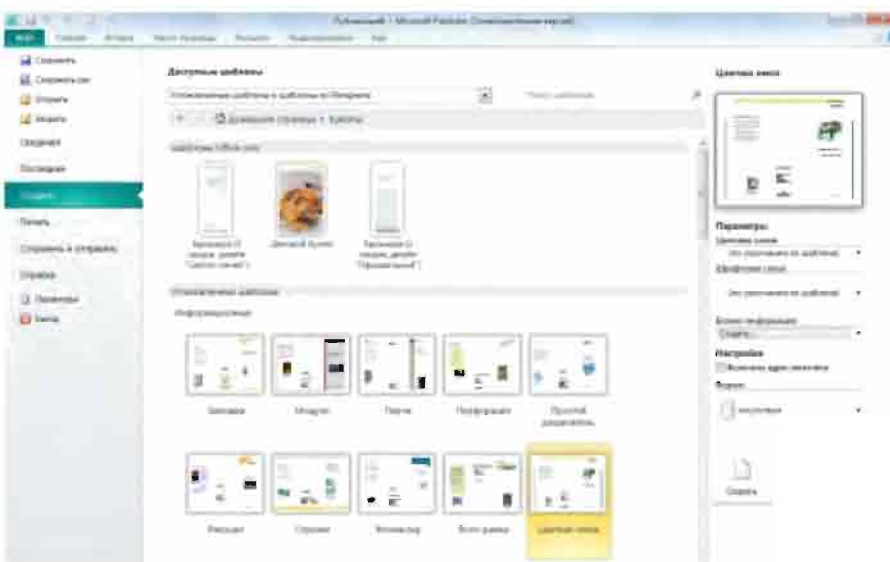


Рис. 2.
Предварительный просмотр настроек при выборе шаблона.

Советы.

- Используйте **улучшенную цветовую палитру**, в которой доступно множество оттенков выбранной цветовой схемы. При любом обращении к цветовой палитре в Publisher 2010, например, при форматировании текста или фигур, оттенки отображаются автоматически под цветами схемы.



- Для экономии времени и улучшения вида таблиц в публикациях можно воспользоваться множеством встроенных **стилей таблиц**. Просмотрите и примените стили из коллекции «Форматы таблиц» на вкладке «Работа с таблицами/Конструктор» или откройте знакомое диалоговое окно «Автоформат таблицы» для настройки стилей таблиц.
- **Разделяйте собственные шаблоны на категории** и обращайтесь к ним из папки «Мои шаблоны». При сохранении файла в виде шаблона Publisher можно создавать и назначать категории. Затем, если требуется обратиться к собственным шаблонам, их можно найти в своих категориях в папке «Мои шаблоны», размещенной на вкладке «Создать» в представлении Backstage.

Стандартные блоки! Улучшено!

Никто не любит тратить время на повторное создание и поиск уже имеющихся объектов. Publisher 2010 позволяет легко повторно использовать контент из публикаций и других документов. Сохраняйте часто используемый текст, элементы дизайна и рисунки в виде стандартных блоков, которые при необходимости можно быстро добавлять в публикации.

Кроме того, можно использовать коллекции встроенных стандартных блоков контента, а также контент, созданный другими пользователями Publisher, который они разместили в Интернете. Просматривайте границы, боковые панели, шаблоны страниц и другие элементы, чтобы выбрать то, что делает публикацию уникальной.

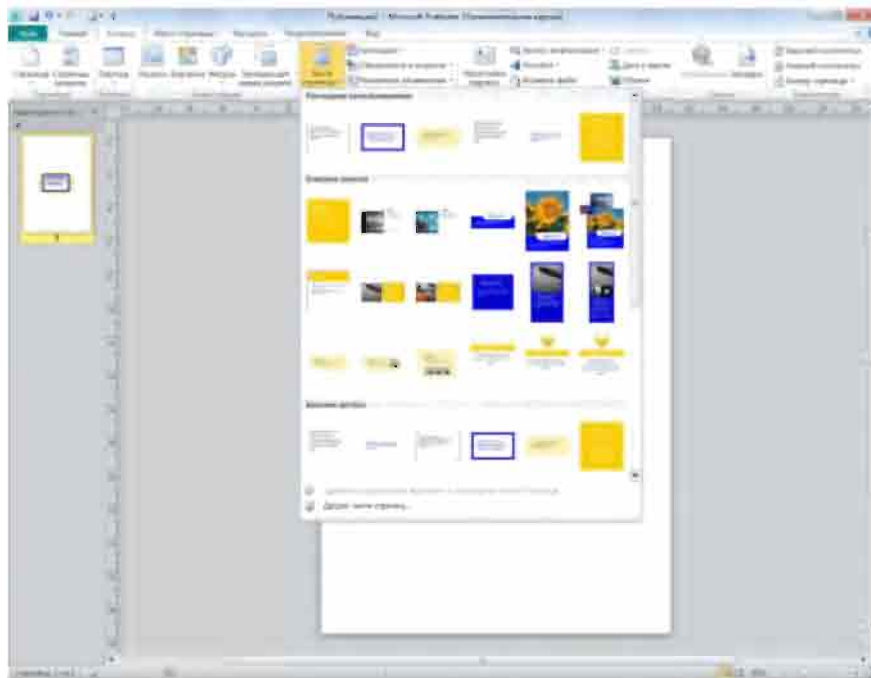


Рис. 3. Коллекции стандартных блоков для частей страниц, календарей, обрамлений, акцентов и рекламных объявлений на вкладке «Вставка».

Обмен с сообществом пользователей Publisher Новинка!

Делитесь своими шедеврами на веб-сайте Office.com непосредственно из Publisher 2010. Теперь, после сохранения своего шаблона или стандартного блока, пользователь может поделиться своей работой с другими пользователями Publisher.

Опубликуйте свой шаблон или стандартный блок на сайте Office.com в качестве контента сообщества.² После размещения контента в Интернете пользователи Publisher 2010 могут видеть его в результатах поиска шаблонов или стандартных блоков на веб-сайте Office.com или в Publisher 2010, если в настройках разрешен поиск веб-контента.

² Для отправки контента на веб-сайт Office.com необходимо подключение к Интернету.

Средства редактирования и работы с изображениями *Новые и улучшенные функции!*

Теперь добавлять, заменять и настраивать изображения в публикациях стало просто, как никогда. Легко меняйте изображения, сохраняя внешний вид и макет документа. Панорамируйте, увеличивайте, уменьшайте и обрезайте изображение для получения нужного рисунка. Используйте множество средств форматирования и редактирования на вкладке «Работа с рисунками», которая автоматически отображается при выделении изображения. Publisher 2010 предоставляет пользователям возможности улучшения изображений в публикации без применения дополнительных программ редактирования рисунков.

- **Настройка рисунков.** Просматривайте изображение целиком во время панорамирования, масштабирования и обрезки изображений в области изображения, чтобы всегда отображалась нужная часть рисунка.



Рис. 6. Для достижения идеального результата во время панорамирования, масштабирования и обрезки оставшаяся часть изображения затеняется.

- **Добавляйте и заменяйте рисунки.** Чтобы добавить рисунок из файлов, щелкните значок в центре заполнителя рисунка (называемый ранее рамкой рисунка). При встав-

Технология выравнивания объектов *Новинка!*

Благодаря технологии выравнивания объектов создание собственных макетов стало простым как никогда. Динамические направляющие отображают предлагаемое расположение фигур, текстовых полей и изображений при их перетаскивании и позволяют легко выравнивать их относительно существующих объектов. Publisher 2010 отображает предлагаемое расположение перемещаемого объекта, когда он находится рядом с другими объектами на странице, но окончательное решение всегда за пользователем. Пользователь управляет размещением каждого объекта и получает нужные результаты.

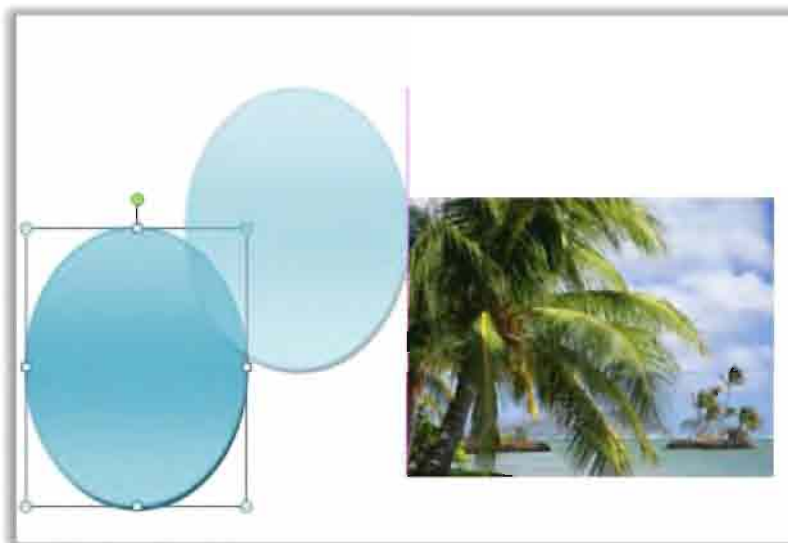


Рис. 8. Динамические направляющие отображаются автоматически при выравнивании нового объекта относительно других, например, относительно левого края существующего рисунка, как показано здесь.

Расширенные возможности оформления *Новинка!*

Придайте тексту особый стиль с помощью расширенных возможностей оформления текста, доступных в Publisher 2010. Добейтесь сходства с профессиональной версткой, выполнив несколько простых действий для применения лигатур, стилистических наборов и других функций оформления, доступных для многих шрифтов OpenType. Например, изучите возможности оформления OpenType в существующих шрифтах, таких как Calibri, Corbel и Cambria. Или поработайте с Gabriola — новым шрифтом в Office 2010, предлагающим широкий диапазон стилистических наборов.

Publisher 2010 поддерживает следующие возможности оформления шрифтов OpenType.

- **Стилистические наборы.** Используйте стилистические наборы, чтобы изменить внешний вид выделенного текста без необходимости подбирать другой шрифт.



Рис. 9. Несколько стилистических наборов шрифта Gabriola (текст для образца).

- **Стилистические варианты.** Стилистические варианты предоставляют альтернативные формы для отдельных выделенных символов.
- **Числовые стили.** Управляйте внешним видом и структурой чисел в тексте с помощью числовых стилей, которые сочетают варианты для числовых форм и интервалов между цифрами.

Адрес	Стоимость	Дата от- крытия
1 Улица	395,00	15 Марта
2 Улица	450,00	16 Марта
3 Улица	450,00	17 Марта

Рис. 10. Различные числовые стили, примененные к тексту адреса, цене и дате с использованием шрифта Cambria.

- **Лигатуры.** Благодаря лигатурам документ может выглядеть как профессиональный типографский документ. Это достигается за счет особого совмещения пар символов, позволяющего улучшить читаемость.

Лигатуры позволяют совмещать пары символов, такие как ff и fi

Рис. 11. Стандартные лигатуры, примененные к тексту со шрифтом Constantia.

- **Кернинг OpenType.** При применении уже известной функции кернинга шрифта в Publisher 2010 теперь используются значения OpenType, если они доступны для данного шрифта, для получения более точного результата, задуманного создателем шрифта.

Примечание. Многие возможности оформления шрифтов OpenType также доступны в приложении Microsoft® Word 2010.

Совет. Используйте функцию «Орнамент», доступную на вкладке «Работа с надписями | Формат» в группе «Оформление», чтобы включать и отключать украшения для выбранных символов в стилистическом наборе, например таких как «P», «b», «l» и «h», показанных на следующем рисунке:



Экономия времени и упрощение работы

Динамический предварительный просмотр Новинка!

Сэкономьте время и выберите нужный вариант форматирования, предварительно просмотрев его перед применением к тексту или объектам. Просто наведите указатель на параметры в коллекции форматирования, например «Заливка фигуры», «Цвет» или «Цветовая схема», и сразу же просмотрите выбранный вариант на выделенном содержимом.

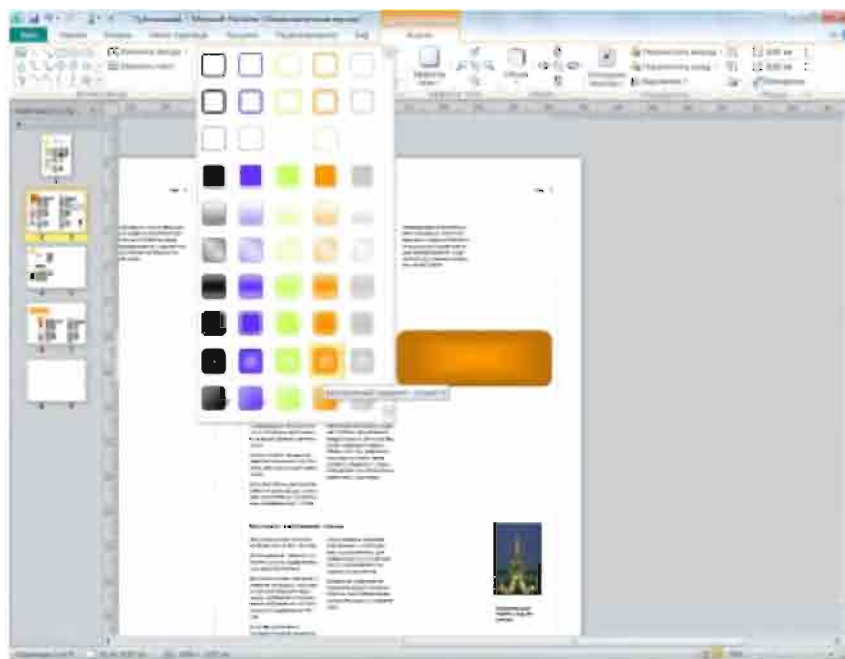


Рис. 12. Предварительный просмотр параметров форматирования содержимого перед их применением.

Вставка с динамическим предварительным просмотром *Новинка!*

Экономьте время при многократном использовании текста в Publisher 2010 и других приложениях. При копировании и вставке текста с помощью функции «Вставка с динамическим предварительным просмотром» можно просматривать различные варианты того, как будет выглядеть текст, например, после выбора параметров «Сохранение формата исходного текста» или «Вставка только текста». Использовать команду «Отменить» и предпринимать многочисленные повторные попытки больше не нужно. Новая функция позволяет выбрать нужный вариант с первого раза.

Заголовок основной статьи



Пояснительная подпись под рисунком.

Эта статья может состоять не более чем из 150-200 слов.

Бюллетень предназначен для предоставления специализированной информации конкретной аудитории. Выпуск бюллетеней является хорошим способом для продвижения вашего товара или услуги на рынке, а также для создания образа со-

лидной организации, повышения ее престижа, определения места среди других аналогичных организаций.

Сначала определите, для какой аудитории выпускается бюллетень. Это должны быть люди, которые могут получить из него полезные сведения, например, сотрудники или заказчики, связанные в

Вы можете создать список почтовых адресов потенциальных заказчиков, например, на основе сведений из визитных карточек и информационных листов, собранных на презентациях. Можно заказать такой список в какой-либо компании.

В каталоге Publisher вы найдете много публикаций, соответствующих стилю вашего бюллетеня.

Далее, определите сколько времени и денег вы готовы потратить на бюллетень. Это поможет решить вопрос о его размерах и частоте выхода в свет. Рекомендуется выпускать бюллетень, по крайней мере, раз в месяц, чтобы он представлял собой регулярный источник сведений. Тогда ваши заказчики и сотрудники будут ждать его появления.

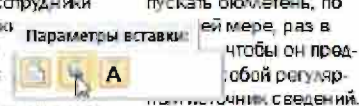


Рис. 13. Просто наводите указатель мыши на параметры вставки, чтобы посмотреть результат вставки и выбрать предпочтительный вариант.

Совет. Параметры вставки доступны и после фактической вставки (если пользователь изменит свое решение) без необходимости отменять выполненные действия. Чтобы развернуть параметры вставки, щелкните значок, появившийся рядом со вставленным содержимым. Или можно воспользоваться клавиатурой и нажать клавишу CTRL, чтобы развернуть параметры вставки, а затем с помощью клавиш со стрелками выбрать нужные параметры. Если выбрать другой параметр, результат автоматически изменяется.

Примечание. Вставка с динамическим предварительным просмотром также доступна в Microsoft Word® 2010, Microsoft PowerPoint® 2010, Microsoft Excel® 2010 и Microsoft Outlook® 2010.

Скрытие вспомогательной области Новинка!

Вспомогательная область Publisher окружает всю публикацию и позволяет располагать объекты, выводя их за пределы страницы для удобного извлечения, или частично выводя за пределы страницы для создания выходящих за край элементов. При размещении объектов во вспомогательной области Publisher 2010 предоставляет возможность скрытия или отображения ее содержимого. Просто щелкните кнопкой мыши, чтобы скрыть

содержимое вспомогательной области и видеть только печатную страницу; чтобы вернуть область, щелкните еще раз. Если есть объекты, которые не помещаются на странице, это представление позволяет увидеть, как именно они будут обрезаны.

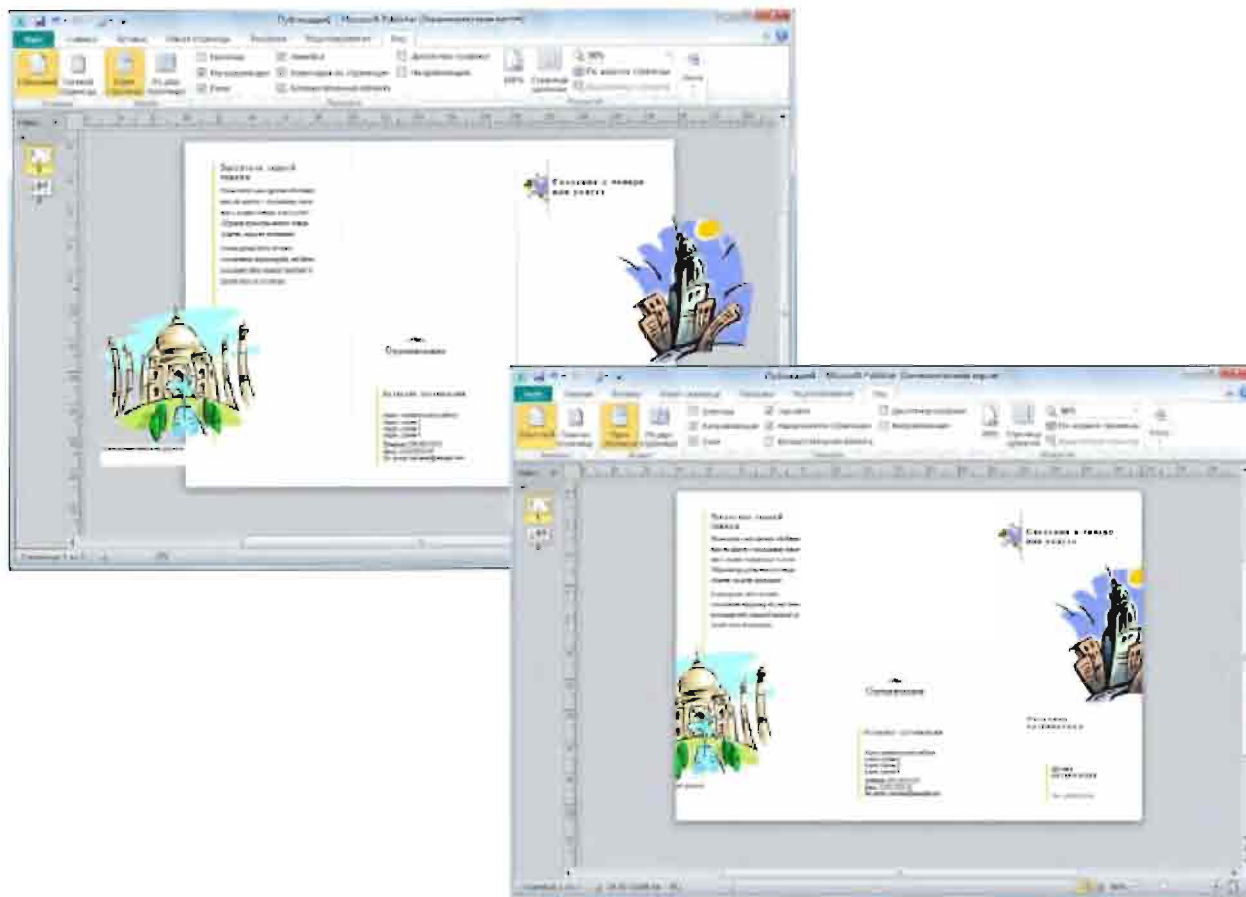


Рис. 14. Скройте вспомогательную область, чтобы видеть обрезанные изображения.

Область навигации по страницам Новинка!

Используйте новую область навигации по страницам для просмотра публикации в виде миниатюр. Просматривайте эскизы каждой страницы, в том числе развороты из двух страниц. Просто щелкните эскиз, чтобы быстро перейти к нужной странице, или перетащите эскиз для быстрого изменения порядка страниц.

Кроме того, можно щелкнуть правой кнопкой эскиз в этой области для доступа к нескольким часто используемым функциям управления страницей, как показано на рис. 15. Среди

них — вставка новой страницы, дублирование выбранной страницы, изменение примененной главной страницы и т. д.

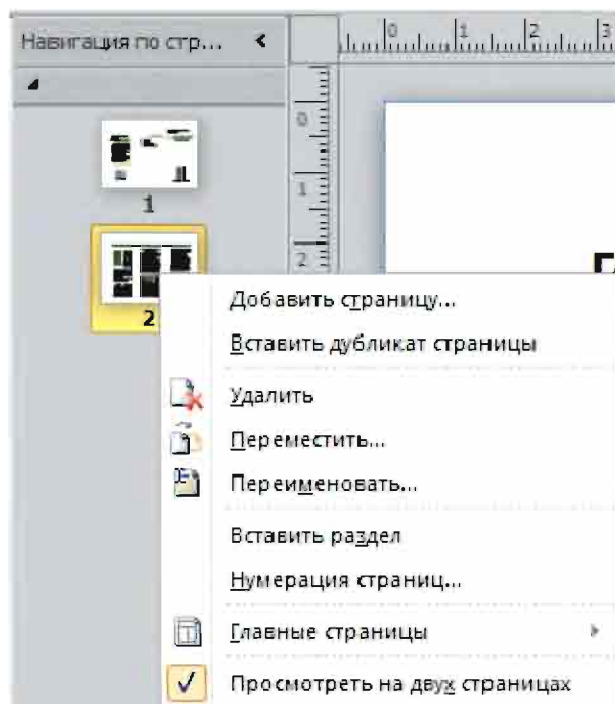


Рис. 15. Если щелкнуть правой кнопкой мыши страницу в области навигации по страницам, появится контекстное меню задач управления страницей.

Подходящие функции в нужное время

Лента! Новинка!

Находите нужные команды, когда это необходимо. Лента, которая не использовалась в предыдущих версиях Publisher, позволяет быстрее получать доступ ко множеству команд и уделять внимание конечному продукту, не вспоминая, где находятся нужные функции.

Лента заменяет обычные меню и панели инструментов и позволяет персонализировать рабочее пространство. Больше не требуется переходить по сложным меню и открывать несколько панелей инструментов, чтобы просто подкорректировать формат или изменить рисунок.

Используйте ленту, чтобы быстрее находить и применять весь набор функций, предоставляемых Publisher, и делать больше за меньшее время.

- Стандартные вкладки на ленте содержат команды для конкретных задач, поэтому находить нужные средства можно гораздо быстрее.

- На вкладках ленты находятся средства, которыми можно воспользоваться для выполнения задачи. Например, вкладки «Работа с надписями | Формат» и «Инструменты рисования | Формат» отображаются при выделении текстового поля, предоставляя доступ ко множеству параметров, как показано на рис. 16.
- Можно создавать собственные и настраивать встроенные вкладки на ленте в соответствии с уникальным стилем работы пользователя в Publisher 2010.



Рис. 16. Контекстные вкладки, такие как вкладка «Работа с надписями | Формат», показанная здесь, отображаются автоматически при выделении соответствующего содержимого.

Советы.

- При выделении текста на странице ненадолго появляется прозрачная **мини-панель инструментов**. При наведении указателя мыши панель становится непрозрачной, предоставляя быстрый доступ к множеству средств форматирования текста.
- **Панель быстрого доступа** по умолчанию отображается над лентой, как видно на рис. 16. Щелкните правой кнопкой практически любую команду на ленте, чтобы добавить ее на панель быстрого доступа и всегда держать часто используемые команды «под рукой».
- Если пользователи предпочитают выполнять команды с помощью клавиатуры, они могут применять новую функцию ускорения работы с клавиатурой, называемую **клавишные подсказки**. Нажмите клавишу ALT на клавиатуре, чтобы на ленте и панели быстрого доступа отобразились подсказки. Появится сочетание букв или цифр, которые можно нажать для выполнения каждой команды.

Представление Backstage Новинка!

В левой части ленты можно увидеть вкладку «Файл». Просто щелкните ее, чтобы отобразить все необходимые средства для управления публикациями и настройки интерфейса Publisher. Представление Backstage заменяет обычное меню «Файл», позволяя быстро приступить к работе и выполнять такие операции, как общий доступ, печать и публикация всего несколькими щелчками мыши. Например:

- Быстро начинать работу с помощью новых встроенных и отправленных участниками сообщества шаблонов, которые находятся в Интернете и могут быть доступны с помощью Publisher.
- Просматривать и редактировать сохраненные контактные данные для организации, изучать и обновлять свойства файлов, запускать проверку макета, чтобы устранить ошибки перед передачей публикации, и настраивать параметры профессиональной печати — все на одной вкладке «Сведения», показанной на рис. 17.
- Использовать интегрированные возможности печати для настройки параметров печати при просмотре публикации с линейками и номерами страниц.
- Сохранять копию публикацию в формате PDF или в виде изображения для упрощения обмена и передачи публикации по электронной почте, подготовки публикации к профессиональной печати и многое другое — на вкладке «Сохранить и отправить».

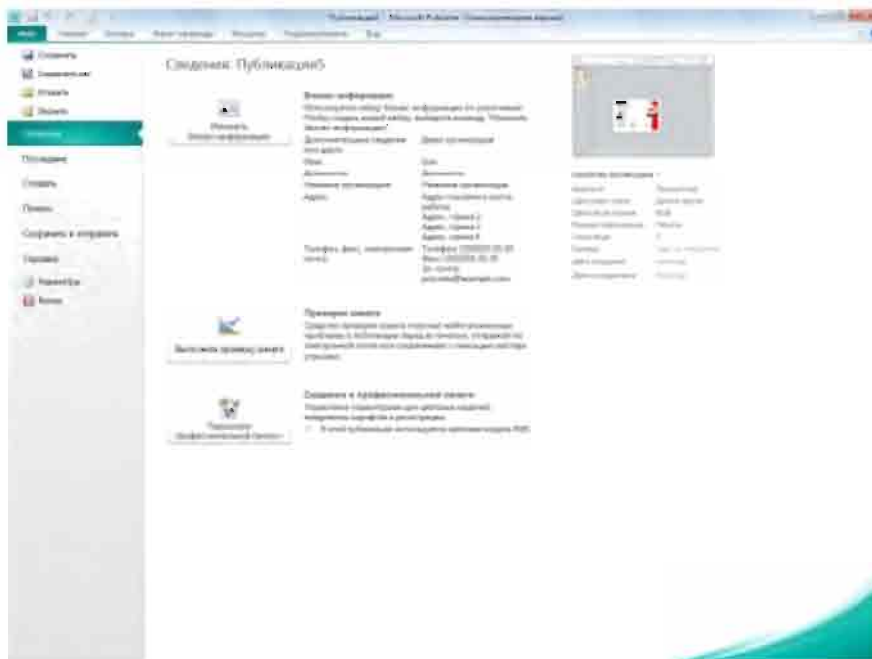


Рис. 17. Получите доступ ко всем задачам управления файлами в одном централизованном представлении Backstage.

Удобная печать и предоставление доступа

Передача публикаций другим пользователям

Интегрированные возможности печати *Новинка!*

Publisher 2010 предоставляет совмещенные возможности печати и предварительного просмотра, что значительно облегчает печать как простых, так и сложных документов. Настраивайте параметры печати при предварительном просмотре публикации — не нужно переключаться между несколькими экранами, чтобы увидеть результат изменений. Просматривайте границы страниц, номера страниц, линейки и другие важные сведения о печати.

Увеличивайте выбранную область, используйте линейку для проверки размера бумаги или выберите, сколько страниц должно отображаться одновременно. Можно также использовать новую функцию подсветки для просмотра сквозь бумагу, чтобы увидеть обратную сторону публикации и убедиться в правильности печати. Непосредственно в этой объединенной среде печати и предварительного просмотра можно убедиться, что объекты выровнены на всех страницах публикации.

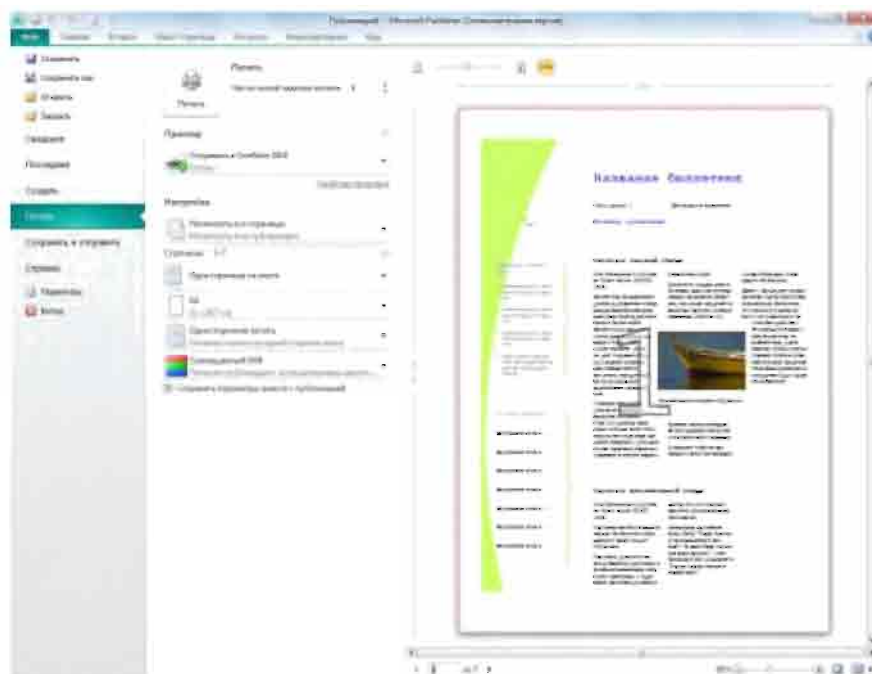


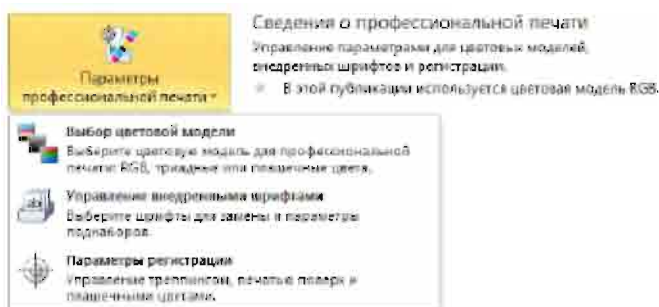
Рис. 18. Просмотр и управление всеми аспектами печати публикации.

Поддержка профессиональной и цифровой печати Улучшено!

Часто для больших объемов печати высокого качества требуется печать на профессиональном принтере. С помощью Publisher 2010 можно без проблем осуществлять профессиональную печать, используя улучшенную поддержку профессиональной печати, в том числе различные цветовые модели для простого получения нужного результата.

Ниже перечислены некоторые из доступных средств.

- Сохранение PDF-файла с защитой паролем или без нее.
- Выбор и указание параметров для нескольких цветовых моделей, в том числе плашечных цветов, композитного цвета CMYK, Pantone PMS и новой цветовой системы Pantone GOE.
- Легкое управление встроенными шрифтами и заменой шрифтов.
- Установка множества параметров регистрации публикации, таких как печать поверх и настройки плашечных цветов.
- Используйте мастер сохранения для пакета профессионального принтера, чтобы без усилий подготовить публикацию к отправке на профессиональную печать.



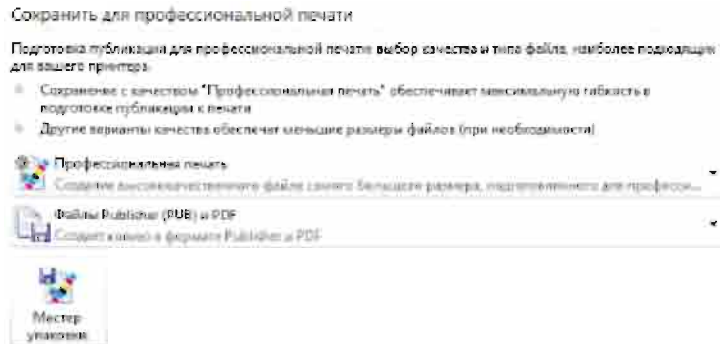


Рис. 19. Задавайте параметры профессиональной печати и легко подготавливайте публикацию к печати.

Совет. Не тратьте ценное время, гадая, как будет выглядеть публикация после печати или передачи другим пользователям — получите помощь перед публикацией. Возможность **проверки макета** в Publisher 2010 доступна на вкладке «Сведения» в представлении Backstage. Она позволяет проверять публикацию на наличие распространенных ошибок в макете и предоставляет возможности для их исправления. Проверку макета можно также использовать для профессиональной печати и публикаций, отправляемых по электронной почте, чтобы определять и исправлять распространенные ошибки перед их передачей публикации.

Публикация в формате PDF или XPS Улучшено!

Быстро создавайте идеальные PDF- или XPS-версии публикации с помощью расширенных параметров вывода, которые упрощают общий доступ для печати на профессиональном или настольном принтере, отправки по электронной почте или просмотра в сети. Создаваемые PDF-файлы можно даже защитить паролем, чтобы безопасно обмениваться конфиденциальным содержимым.

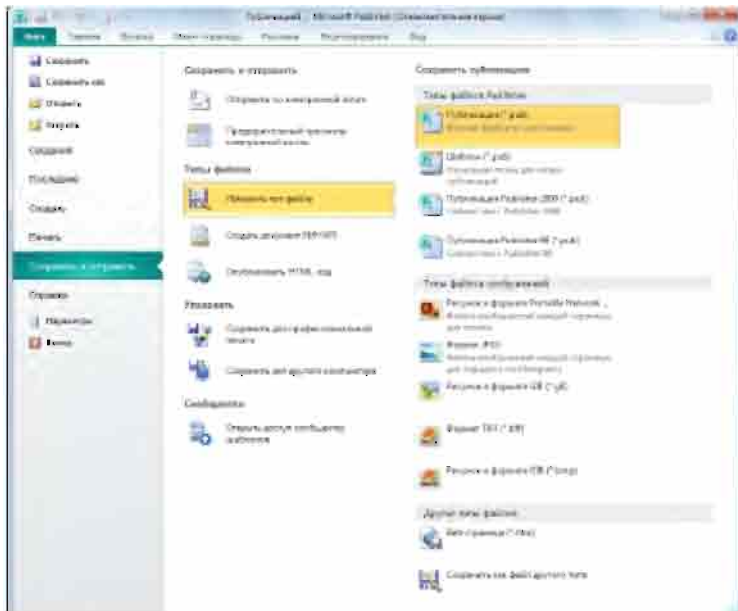


Рис. 20. Создайте копию публикации в виде PDF- или XPS-файла или сохраните копию в других форматах на вкладке «Сохранить и отправить» в представлении Backstage.

Советы.

- Для создания PDF-файла с защитой паролем выберите параметр **Создать документ PDF/XPS** и затем в диалоговом окне **Опубликовать как PDF или XPS** щелкните **Параметры**. Найдите параметр **Зашифровать документ с помощью пароля** под заголовком **Параметры PDF**.
- Копию публикации можно сохранить в нескольких форматах изображений, таких как JPEG, для простой передачи другим пользователям, как показано на рис. 20. Рис. 20. Создайте копию публикации в виде PDF- или XPS-файла или сохраните копию в других форматах на вкладке «Сохранить и отправить» в представлении Backstage.

Языковые средства Улучшено!

Теперь все пользователи, которым приходится работать на нескольких языках, могут более гибко организовывать свою деятельность. Простая настройка многоязыкового интерфейса с помощью отдельных языковых настроек для редактирования, всплывающих подсказок, справки и интерфейса.

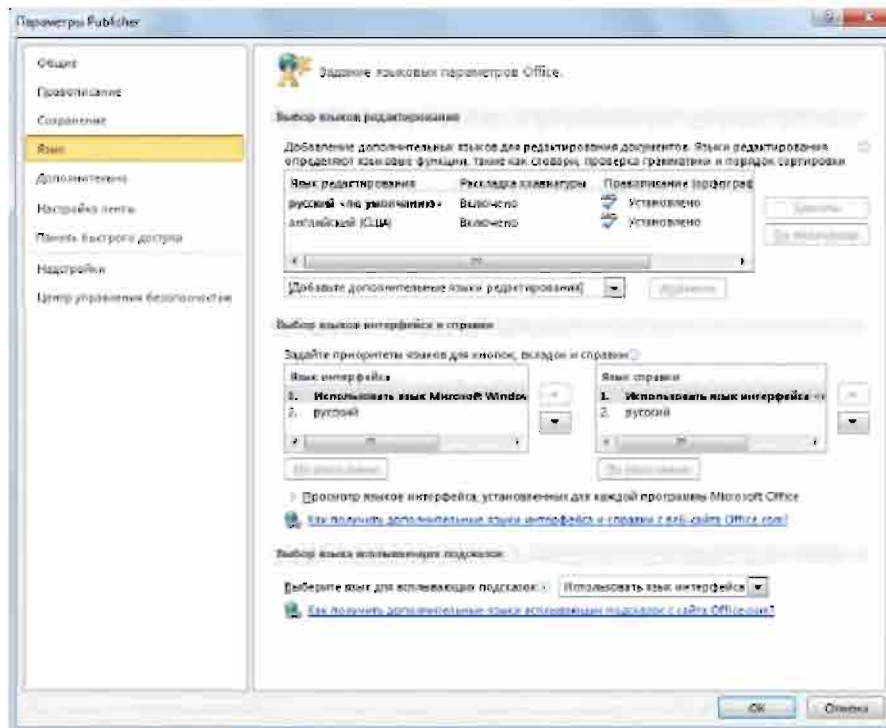


Рис. 21. Простая установка отдельных языков для редактирования, справки, отображения и подсказок.

Советы.

- При добавлении языка, для которого не установлены средства проверки или раскладка клавиатуры, выводится уведомление со ссылками для решения проблемы, как показано на рис. 21.
- При выборе языковых параметров в Publisher 2010 они применяются для всех языков Office 2010, в том числе Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote®, и (за исключением параметров всплывающих подсказок) Access®, SharePoint® Workspace и InfoPath®.

Создание списков клиентов и управление ими

При наличии существующих списков клиентов или их приобретении Publisher 2010 облегчает объединение и редактирование списков из нескольких источников, а также управление ими. Объединяйте и редактируйте списки клиентов из различных источников, таких как Excel, Outlook, Word и многие другие.



Рис. 22. Создавайте списки рассылки и управляйте ими в Publisher 2010.

Отправка информационных бюллетеней по электронной почте

Вы используете электронную почту на работе или на отдыхе почти каждый день. Обычно мы можем контролировать только содержимое сообщения электронной почты, но не всегда можно контролировать внешний вид сообщения, который будет доступен лицу, получившему сообщение. Могут отсутствовать рисунки или же форматирование может быть испорчено. Вы даже можете не знать об этом, если получатель сообщения не скажет вам. Publisher 2010 позволяет не беспокоиться о том, как будет выглядеть сообщение электронной почты после его отправки. Дело в том, что пользователь может воспользоваться специальной функцией предварительного просмотра сообщения перед его отправкой и убедиться, что другие получают сообщение в таком же виде.

Например, можно легко преобразовать многостраничную публикацию в формат электронной почты и передать ее в виде одного сообщения с закладками, которые помогут читателям быстро просматривать сообщение.

Просмотрите бюллетень, передаваемый по электронной почте, и отправьте его с помощью Outlook 2010 или другого приложения электронной почты непосредственно на вкладке «Сохранить и отправить» представления Backstage, как показано на рисунке рис. 23.³

³ Возможность отправлять публикацию по электронной почте непосредственно из Publisher доступна только при использовании Microsoft Outlook или другого приложения для работы с электронной почтой, совместимого с MAPI.

Все под рукой

Publisher 2010 помогает создавать, настраивать и совместно использовать широкий диапазон профессионально оформленных публикаций и маркетинговых материалов. Для эффективного преподнесения идей в публикациях различного типа не нужно быть специалистом в области настольных издательских систем. При создании брошюр, информационных бюллетеней, открыток, поздравительных открыток или электронных бюллетеней можно добиться высокого качества, не имея опыта работы с графикой.

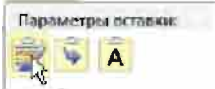
Воплощение идей

	Возможности и преимущества	Где находится
Новинка!	Лента	<ul style="list-style-type: none">• Лента заменяет меню и панели инструментов, располагавшиеся в верхней части экрана.• Чтобы настроить ленту, в представлении Backstage щелкните Параметры, а затем — Настройка ленты.
Новинка!	Представление Backstage	<ul style="list-style-type: none">• Щелкните вкладку Файл (отображаемую на ленте слева от вкладки «Главная»), чтобы открыть представление Backstage.
Улучшение!	Простой доступ к шаблонам в Интернете	<ul style="list-style-type: none">• Перейдите на вкладку Файл на ленте, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните Создать.

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение!	Экономия времени за счет повторного использования содержимого	<ul style="list-style-type: none">• Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните Создать.• Выберите нужную категорию шаблонов, а затем выделите шаблон.• Настройте шаблон с помощью параметров в правой области представления Backstage и просматривайте изменения по мере их внесения. <p>Чтобы сохранить сведения о компании и использовать их в публикациях, выполните следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none">• Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните вкладку Сведения, а затем щелкните Изменить бизнес-информацию.
Улучшение!	Стандартные блоки	<p>Для доступа к стандартным блокам выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none">• На вкладке Вставка ленты в группе Стандартные блоки щелкните Части страниц, Календари, Обрамление и акценты или Рекламные объявления. <p>Для создания собственных стандартных блоков выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none">• Щелкните правой кнопкой мыши выбранный объект, рисунок, текстовое поле или их сочетание. Щелкните Сохранить как стандартный блок, а затем нажмите кнопку ОК.

	Возможности и преимущества	Где находится
Новинка!	Обмен с сообществом пользователей Publisher	<p>Чтобы предоставить доступ к своему шаблону пользователям сообщества, выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none">• Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните Доступ. Выберите параметр Открыть доступ сообществу шаблонов и затем щелкните Открыть доступ. <p>Чтобы предоставить сообществу доступ к своему стандартному блоку, выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none">• Щелкните правой кнопкой сохраненный стандартный блок в коллекции и выберите команду Открыть доступ сообществу стандартных блоков.
Улучшение!	Замена и редактирование рисунков	<p>Для замены рисунка выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none">• Выделите рисунок, а затем на вкладке Работа с рисунками Формат в группе Корректировка щелкните Изменить рисунок. <p>Для редактирования отображаемого рисунка выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none">• На вкладке Работа с рисунками Формат в группе Размер щелкните Обрезать. При появлении обрезных меток перетащите изображение и обратите внимание, что границы рисунка не перемещаются. Изменяйте размер, масштаб, панорамируйте или обрежьте изображение для отображения нужных элементов рисунка в выделенной области или перетаскивайте, обрежьте и изменяйте ее размер, как требуется.

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение!	Замещающие рамки рисунков	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Вставка в группе Иллюстрации щелкните элемент Замещающая рамка рисунка.
Новинка!	Подписи к рисункам	<ul style="list-style-type: none"> В публикации выберите рисунок или замещающую рамку рисунка. На вкладке Работа с рисунками Формат в группе Стили рисунков щелкните Заголовок.
Новинка!	Смена рисунков	<ul style="list-style-type: none"> Выделите два изображения в публикации или шаблоне. Затем на вкладке Работа с рисунками Формат в группе Обмен щелкните Обмен. Или щелкните стрелку под командой Переключить и выберите параметр Переключить только форматирование.
Новинка!	Оформление OpenType	<ul style="list-style-type: none"> Выделите текст в текстовом поле. Затем на вкладке Работа с надписями Формат в группе Оформление откройте функции оформления OpenType. <p>Примечание. При применении форматирования с малыми прописными через группу Шрифт на вкладке Работа с надписями Формат малые прописные буквы будут автоматически использоваться в шрифтах, предусматривающих эту функцию.</p>

	Возможности и преимущества	Где находится
Новинка!	Динамический просмотр	<ul style="list-style-type: none">Выделите текст или объект (например, таблицу или изображение), наведите указатель на параметры в коллекциях форматирования, чтобы просмотреть применение форматирования к содержимому. <p>Например, выделите изображение, а затем на вкладке Работа с надписями Формат в группе Стили рисунков наведите указатель на стили рисунков, чтобы просмотреть их применение к выделенному изображению.</p>
Новинка!	Вставка с динамическим предварительным просмотром	<ul style="list-style-type: none">В текстовом поле щелкните кнопкой мыши место для вставки скопированного текста.На вкладке Главная в группе Буфер обмена щелкните стрелку под кнопкой Вставить, чтобы просмотреть параметры вставки. Или правой кнопкой мыши щелкните в месте вставки, чтобы просмотреть параметры вставки. Затем наведите указатель на отдельный вариант для просмотра результатов и выберите нужный параметр вставки. 
Новинка!	Технология выравнивания объектов	<ul style="list-style-type: none">На странице или на вкладке Вставка выберите объект для вставки.Перетащите объект и обратите внимание на появившиеся направляющие при выравнивании объекта относительно существующих изображений, фигур или текстовых полей на странице.

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение!	Цветовая палитра	<ul style="list-style-type: none">Выделите текст или объект в публикации и обратитесь к цветовой палитре для форматирования этого объекта. Например, выделите фигуру или текст. Затем на вкладке Инструменты рисования Формат в группе Стили фигуры щелкните Заливка фигуры.
Улучшение!	Автоформат таблицы	<ul style="list-style-type: none">Выделите таблицу в публикации. На вкладке Работа с таблицами Конструктор в группе Форматы таблиц просмотрите коллекцию Форматы таблиц или в нижней части коллекции щелкните Автоформаты таблиц.
	Схемы макета	<ul style="list-style-type: none">На вкладке Макет страницы в группе Схемы находятся галереи Цветовые схемы и Шрифтовые схемы. Внизу обеих коллекций можно выбрать пункт, позволяющий создать собственную схему.
Новинка!	Скрытие вспомогательной области	<ul style="list-style-type: none">На вкладке Вид в группе Показать выберите Вспомогательная область, чтобы показать содержимое вспомогательной области. Снимите выделение, чтобы скрыть содержимое вспомогательной области.

	Возможности и преимущества	Где находится
Новинка!	Мини-панель инструментов	<p>Для работы с мини-панелью инструментов выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none">Выделите текст. При появлении прозрачной панели инструментов наведите на нее указатель, чтобы она приобрела обычный вид. После этого можно выбирать необходимые средства или перемещать панель. <p>Чтобы активировать мини-панель инструментов, выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none">Если мини-панель инструментов не появляется автоматически, перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните Параметры. Включите мини-панель инструментов на вкладке Общие в диалоговом окне Параметры.
	Простое создание категорий и доступ к собственным шаблонам	<ul style="list-style-type: none">Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните Сохранить как. В поле Тип файла выберите Шаблон Publisher (*.pub), чтобы выбрать или указать категорию.Для доступа к моим шаблонам щелкните вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните Создать.

Удобная печать и предоставление доступа

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение!	Интегрированная печать	<ul style="list-style-type: none">• Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните Печать.• Установите для многостраничной публикации двустороннюю печать, чтобы включить элемент управления подсветкой в верхней правой части области предварительного просмотра.
Улучшение!	Поддержка профессиональной и цифровой печати	<ul style="list-style-type: none">• Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните вкладку Сведения, а затем щелкните Параметры профессиональной печати, чтобы выбрать цветовую модель и управлять встроенными шрифтами и другими параметрами.• Когда презентация будет готова к печати, в представлении Backstage щелкните Доступ, а затем — Сохранить для профессиональной печати.
Улучшение!	Создание PDF или XPS	<ul style="list-style-type: none">• Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните Доступ, а затем — Создать документ PDF/XPS. <p>Примечание. Для простой передачи другим пользователям копию публикации можно сохранить в нескольких форматах изображений, таких как JPEG. Надстройки не требуются. Чтобы выбрать нужный формат файлов, в представлении Backstage на вкладке Доступ щелкните Изменить тип файла.</p>

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение!	Языковые средства	<ul style="list-style-type: none">• На вкладке Рецензирование в группе Язык щелкните Язык, а затем — Языковые параметры. <p>Примечание. Изменение этих параметров в любом приложении Office 2010 распространяется на все доступные приложения этого набора.</p>
	Проверка макета для выявления и исправления типичных ошибок макета	<ul style="list-style-type: none">• Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните Сведения, а затем — Выполнить проверку макета.
	Создание списка клиентов и управление им	<ul style="list-style-type: none">• На вкладке Рассылки в группе Начало работы щелкните Выбрать получателей.
	Отправка информационных бюллетеней по электронной почте	<ul style="list-style-type: none">• Откройте бюллетень.• Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните Доступ, а затем — Отправить по электронной почте, чтобы выбрать параметры для отправки текущей страницы или всех страниц информационного бюллетеня.
	Отправка файлов непосредственно из программы Publisher	<ul style="list-style-type: none">• Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните Доступ. Щелкните Отправить по электронной почте, чтобы отправить файл в виде вложения к электронному сообщению.

Сравнение версий

Функция или возможность
 Улучшение
 Новинка

Воплощение идей

Создание привлекательных публикаций

	2003	2007	2010
Доступ к веб-шаблонам			
<p>Непосредственно из Publisher 2010 получайте доступ к шаблонам, созданным и размещенным в Интернете организациями и другими пользователями Publisher.</p>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Настройка шаблонов			
<p>Экономьте время за счет многократного использования содержимого в нескольких шаблонах и публикациях, например контактные данные организации, цветовые схемы и схемы шрифтов, включающие эмблему и адрес организации.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Предварительный просмотр результатов применения различных шаблонов к содержимому			
<p>Настраивая шаблоны, просматривайте изменения содержимого еще до создания публикации.</p>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2003

2007

2010

Удобный доступ к нужному содержимому

Выбирайте из коллекций встроенных и представленных сообществом стандартных блоков, таких как обрамления, боковые панели, календари и т. д., или создавайте и сохраняйте собственные блоки для их быстрого использования.

Обмен с сообществом пользователей Publisher

Отправляйте пользовательские шаблоны и стандартные блоки Publisher 2010 на веб-сайт Office.com в виде контента сообщества.

Упорядочивание шаблонов

Простое создание категорий и доступ к собственным шаблонам из папки «Мои шаблоны».

Замена и редактирование рисунков

Меняйте изображения, сохраняя внешний вид и макет публикации. В Publisher 2010 теперь можно просматривать все изображение во время перетаскивания, панорамирования, масштабирования, обрезки фотографий в области изображения, чтобы каждый раз отображалась нужная картинка.

Резервирование места для рисунков

Чтобы добавить рисунок из файлов, щелкните значок в центре заполнителя рисунка (называемый ранее рамкой рисунка). При вставке рисунка заполнитель сохраняет свой размер и заполняется вставляемым рисунком.

2003

2007

2010

Выбор из множества подписей к рисункам и макетов

В коллекции параметров форматирования и макетов подписей можно выбрать различные макеты расположений подписей к изображениям, например в верхней или нижней части фото, по бокам или поверх изображения.

Простое выравнивание относительно существующих объектов

Усовершенствованная технология выравнивания предлагает динамические направляющие, указывающие расположения для объектов (текстовых полей или изображений) при перетаскивании и позволяющие легко размещать новые объекты в любом месте публикации.

Более эффектное оформление

Внешний вид публикаций можно улучшить с помощью функций оформления, доступных для многих шрифтов OpenType, а также для лигатур, стилистических наборов и т. д.

Оформление публикаций в фирменном стиле

Сохраняйте фирменный стиль, выбирая и применяя цветовую схему к публикациям и существующим шаблонам, которые теперь содержат широкий диапазон оттенков.

Простое форматирование таблиц

Для экономии времени и улучшения вида таблиц в публикациях можно воспользоваться коллекцией встроенных стилей таблиц.

Сэкономьте время и упростите свою работу

	2003	2007	2010
Предварительный просмотр результатов			
Сэкономьте время и выберите нужный вариант форматирования, предварительно просмотрев его перед применением к тексту или объектам.			<input checked="" type="checkbox"/>
Более удобная рабочая область			
Просто щелкните мышью, чтобы скрыть содержимое вспомогательной области и видеть только область страницы; чтобы восстановить содержимое, щелкните еще раз.			<input checked="" type="checkbox"/>
Проста навигация по публикациям			
Новая область навигации по страницам содержит эскизы всех страниц в публикации, что позволяет быстро перемещаться между страницами, перетаскивать их для изменения порядка и легко выполнять различные задачи управления страницами.			<input checked="" type="checkbox"/>
Нужные средства всегда под рукой			

	2003	2007	2010
Больше результатов за меньшее время			
Являясь новинкой в Publisher 2010, настраиваемая лента доступна практически во всех приложениях Office 2010 и обеспечивает быстрый доступ к большинству команд.			<input checked="" type="checkbox"/>

2003 2007 2010

Множество функций работы с документом в единой области

Представление Backstage заменяет обычное меню «Файл», позволяет быстро приступить к работе и выполнять такие операции, как общий доступ, печать и публикация всего несколькими щелчками мыши.

Быстрый доступ к средствам форматирования текста

При выделении текста на странице появляется прозрачная мини-панель инструментов, в которой доступно несколько часто используемых команд форматирования текста.

Удобная печать и предоставление доступа

Передача публикаций другим пользователям

2003 2007 2010

Изменения параметров печати при предварительном просмотре

Используйте полностраничный предварительный просмотр печати вместе с широким диапазоном параметров разметки страницы и печати, чтобы одновременно просматривать публикацию и регулировать настройки печати в одном окне.

2003

2007

2010

Профессиональная печать без проблем

Выберите специализированные параметры для печати больших объемов материалов или публикаций высокого качества, например профессиональные цветовые модели или возможность сохранения в формат PDF.



Проверка перед отправкой

Определяйте и устраняйте проблемы профессиональной печати или отправки по электронной почте с помощью функции проверки макета.



Сохранение в формате PDF или XPS

Быстро создавайте идентичные PDF или XPS-версии публикации в Publisher 2010, а также защищайте PDF-файлы паролем. Надстройки не требуются.



Сохранение в файлы изображений нескольких форматов

Копию публикации можно сохранить в одном из доступных форматов изображений, например JPEG, для более простой печати и передачи другим пользователям.



Создание списка клиентов и управление им

С помощью вкладки «Рассылки» ленты Publisher 2010 можно создать единый список клиентов и управлять им непосредственно из Publisher.



2003

2007

2010

Отправка информационных бюллетеней по электронной почте

При отправке информационных бюллетеней в различные приложения электронной почты с веб-интерфейсом или почтовые клиенты их форматирование и структура остаются неизменными.



Вопросы и ответы

Общие

1. Каковы основные отличия Publisher 2010 от предыдущих версий?

В Publisher 2010 представлены новые и улучшенные возможности, а также обновленный пользовательский интерфейс, позволяющий выполнять больший объем работы за меньшее время. Обзор многих улучшенных функций в Publisher 2010 см. в разделе [Подробные сведения о Publisher 2010](#) данного документа. Или изучите [10 главных преимуществ Microsoft Publisher 2010](#).

2. Можно ли в Publisher 2010 открывать документы предыдущих версий Publisher?

Да, в Publisher 2010 можно открывать файлы, созданные в Publisher 98 или более поздней версии.

3. Можно ли открывать документы Publisher 2010 в предыдущих версиях Office?

Да, файлы, созданные в Publisher 2010, можно открывать в Publisher 2002 или более поздней версии. Также Publisher 2010 позволяет сохранять файлы в форматах Publisher 2000 и Publisher 98, если требуется возможность передать файлы пользователям этих версий.

4. Предоставляет ли корпорация Майкрософт бесплатные ресурсы и обучающие материалы по Publisher 2010?

Множество бесплатных ресурсов для самостоятельного изучения доступны на веб-сайте [Office.com](#). Эти ресурсы содержат практические руководства и демонстрационные материалы с ответами от единомышленников и независимых экспертов, например [самые ценные профессионалы Майкрософт](#), в сообществах Microsoft Office.

5. На каких языках доступно приложение Publisher 2010?

Программа Publisher 2010 будет доступна на следующих языках: английский, арабский, баскский, болгарский, бразильский, венгерский, галисийский, голландский, греческий, датский, иврит, испанский, итальянский, каталонский, казахский, китайский, корейский, латвийский, литовский, немецкий, норвежский, португальский, румынский, русский, сербский (латиница), сербский (кириллица), словацкий, словенский, тайский, турецкий,

украинский, финский, французский, хинди, хорватский, чешский, шведский, эстонский, японский.

6. Могу ли я настроить Publisher 2010 в соответствии со своим стилем работы?

Можно настроить множество аспектов работы в Publisher 2010:

- **Настройка вкладок на ленте и создание собственных вкладок.** Перейдите на вкладку «Файл», чтобы открыть представление Backstage. Щелкните «Параметры», а затем — «Настройка ленты».
- **Добавление часто используемых команд на панель быстрого доступа.** Щелкните правой кнопкой ленту и выберите команду «Добавить на панель быстрого доступа».
- **Установка отдельных языков для редактирования, справки, отображения и подсказок.** На вкладке «Рецензирование» в группе «Язык» щелкните «Язык», а затем — «Языковые параметры». Учтите, что все эти параметры влияют на все программы Office 2010.
- **Задайте предпочтения для широкого диапазона параметров публикации и программы — от поведения функций проверки и автозамены до способов отображения и печати содержимого, а также защиты системы и файлов.** Все эти и многие другие параметры доступны в диалоговом окне «Параметры Publisher». Для этого щелкните вкладку «Файл», чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните «Параметры».
- **Настройка и создание собственных шаблонов и содержимого с возможностью повторного использования.** При работе в Publisher 2010 можно настраивать форматирование и разметку публикаций. Вы легко можете сделать публикации уникальными — от сохранения контактных данных, включаемых в публикации, до настройки встроенных шаблонов и создания собственных схем шрифтов и цветов. Справку по всем этим возможностям можно найти в разделах справки Publisher 2010 или на веб-сайте Office.com.

7. Где можно найти сведения по использованию ленты?

Сведения о ленте можно найти в справке Publisher, или если выполнить поиск по слову «лента» на веб-сайте Office.com. Для открытия справки в Publisher щелкните вкладку «Файл», чтобы открыть представление Backstage, и затем щелкните «Справка».

8. Каковы типичные способы использования Publisher 2010?

Publisher 2010 помогает организациям выполнять маркетинговые и типографские задачи собственными силами с помощью набора средств, шаблонов и содержимого, оптимизированных для создания публикаций. В Publisher 2010 представлены возможности для создания таких публикаций, как визитные карточки, открытки, приглашения, поздравительные открытки, календари и многое другое, а также для их распространения в печатном или электронном виде.

9. Чем отличается работа в Publisher 2010 для домашних и офисных пользователей?

Publisher 2010 помогает вам и дома, и на работе, предоставляя шаблоны и средства для создания профессиональных публикаций. Единственное, что изменится в Publisher — это тип шаблонов или рисунков, которые будут применяться для создания публикаций.

10. С какими другими программами Office 2010 работает Publisher 2010?

Publisher 2010 взаимодействует с Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel и Microsoft Access, позволяя персонализировать материалы за счет создания составных электронных писем, а также вставлять в публикации объекты, такие как диаграммы и графики, или передавать файлы Publisher в качестве вложений электронной почты.

11. Поддерживает ли Publisher 2010 надстройки?

Publisher поддерживает такие надстройки, как Adobe Acrobat Professional и другие надстройки, созданные сторонними поставщиками. На данный момент нам неизвестно, какие надстройки будут доступны для Publisher 2010.

12. Могу ли я напечатать материалы в частной или профессиональной типографии?

Да. Для большого количество материалов и публикаций высокого качества Publisher 2010 полностью поддерживает возможности профессиональной печати, в том числе печать в четырех красках или плашечных цветах, CMYK и профессиональные средства печати. Публикации также можно преобразовывать в PDF-файл, подходящий для профессиональной и цифровой печати.

13. Можно ли сохранить файл Publisher 2010 в формате PDF?

Да, в Publisher 2010 можно сохранять файлы в формате PDF для более простой печати и совместной работы. Дополнительные надстройки не требуются.

Покупка Publisher 2010

14. Существует ли пробная версия Publisher 2010?

Да. После выхода Office 2010 будет доступна пробная версия программы. Посетите Office.com для получения дополнительных сведений.

Требования к установке

15. Предъявляет ли Publisher 2010 особые требования к системе?

Office 2010 был разработан для оптимальной работы на существующем оборудовании, но также учитывает инновации оборудования, которые могут стать нормой в ближайшем будущем, например 64-разрядные микросхемы, усовершенствованные видеоадаптеры, многоядерные процессоры и сверхкомпактные устройства.

В следующей таблице приведены минимальные системные требования для Microsoft Office Professional Plus 2010:

Процессор	Процессор частотой 500 МГц; для Outlook с Диспетчером контактов требуется 1 ГГц.
Память	256 МБ ОЗУ; для использования графических средств, функции мгновенного поиска Outlook, Outlook с Диспетчером контактов и некоторых расширенных функций рекомендуется 512 МБ.
Жесткий диск	3,0 Гб доступного места на диске
Монитор	Монитор с разрешением 1024x768 или выше
Операционная система	Windows® XP с пакетом обновления 3 (SP3) (только 32-разрядная версия ОС) или Windows Vista с пакетом обновления 1 (SP1), Windows 7, Windows Server® 2003 R2 с MSXML 6.0, Windows Server 2008 или более поздняя 32- или 64-разрядная ОС.
Графика	Для аппаратного ускорения обработки изображений требуется графическая плата с поддержкой DirectX®9.0c и видеопамятью 64 МБ или больше.

Примечания

- Для некоторых дополнительных функций требуется подключение к Microsoft® Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 и/или Microsoft SharePoint Foundation 2010.
- Для некоторых функций требуется служба Windows Search 4.0.
- Для некоторых функций требуется доступ в Интернет.
- Для работы некоторых веб-функций требуется Windows Live™ ID.
- Для некоторых компонентов требуется браузер Windows Internet Explorer® 6 (IE 6) или более поздней версии (только 32-разрядная версия).
- Для широковещательного показа презентаций PowerPoint требуется один из следующих веб-браузеров: Internet Explorer 7 или более поздняя версия для Windows, Safari 4 или более поздняя версия для Mac, Firefox 3.5 или более поздняя версия для Windows, Mac или Linux.
- Для некоторых функций OneNote требуется Windows Desktop Search 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft Active Sync® 4.1, микрофон, выходное аудиоустройство, устройство записи видео, TWAIN-совместимая цифровая камера или сканер. Для работы драйвера печати, позволяющего отправлять документы в OneNote, и интеграции со службой Business Connectivity Services требуется Microsoft .NET Framework 3.5 и/или функции Windows XPS.
- Предоставляемые продуктом возможности и отображаемое им изображение могут различаться на разных ПК и зависеть от конфигураций ПК. Для некоторых функций может требоваться дополнительное или специальное оборудование или подключение к серверу, см. веб-страницу <http://www.office.com/products>.

Для получения сведений о системных требованиях для всех наборов Microsoft Office 2010 и отдельных приложений посетите веб-сайт [Office.com](http://www.office.com).

Требования и конфиденциальность

Некоторые ссылки, представленные в этом руководстве, не будут доступны до выхода Microsoft Office 2010.

Этот документ предоставляется «как есть». Сведения, содержащиеся в этом документе, включая URL-адреса, а также ссылки на другие веб-сайты, могут быть изменены без предварительного уведомления. Вы берете на себя риски, связанные с использованием этих сведений.

Представленные примеры используются исключительно в иллюстративных целях и являются вымышленными. Любое совпадение с каким-либо реальным лицом следует рассматривать как случайное.

Этот документ не предоставляет никаких юридических прав на какую-либо интеллектуальную собственность в любом из продуктов корпорации Майкрософт. Этот документ можно копировать и использовать только в пределах организации в справочных целях.

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2010. Все права защищены.