

МБУ «Верхнетоемская БС»

ВЕРХНЕТОЕМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

СОЗДАЁМ БУККЛЕТ



дайджест

с. Верхняя Тойма
2016 г.

Создаём буклет : дайджест / Верхнетоемская центральная библиотека ;
[сост. И. Н. Шульгина] . - Верхняя Тойма : [б. и.], 2016. - 32 с.

Буклеты, объединяя в себе такие достоинства как небольшая стоимость и высокая информативность, являются в настоящее время одним из наиболее востребованных и эффективных видов полиграфии.

Сфера применения буклетов весьма обширна. Их формат и возможности оформления идеальны для путеводителей, информационных и рекламных проспектов, программ, анонсов выставок и мероприятий, библиографических списков на определенную тему.

За счёт компактного размера буклет удобен в использовании и вмещает в себя гораздо больше информации, чем простая листовка, и одновременно выглядит солиднее и привлекает к себе больше внимания.

Умело составленный буклет может отразить множество сведений, создающих привлекательный образ библиотеки.

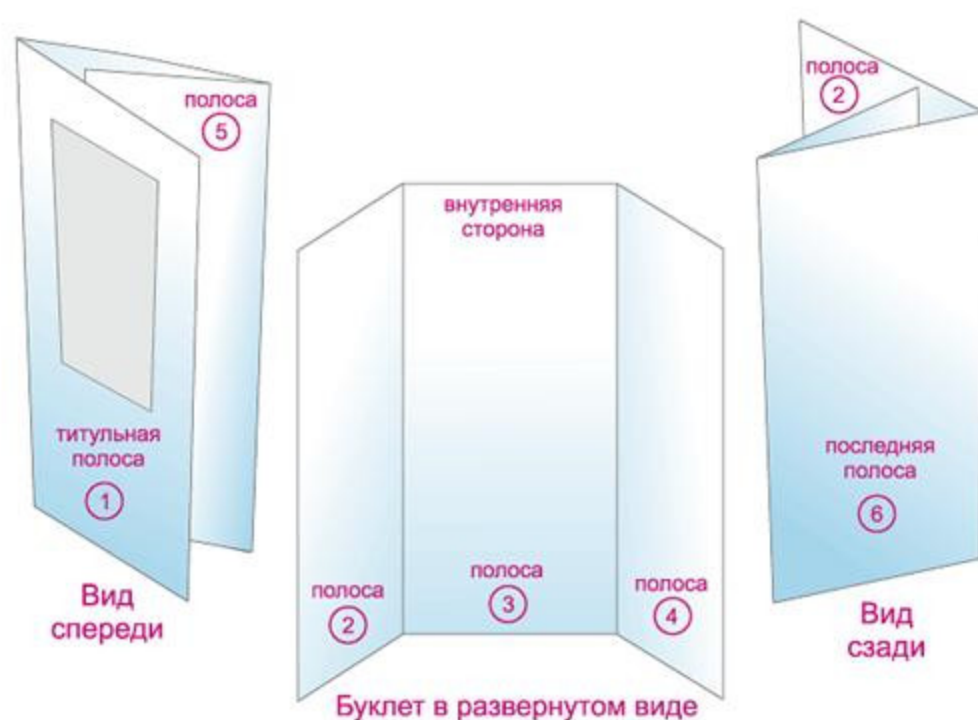
**Буклет (англ. booklet) –
это сфальцованный в два и более сгибов
лист бумаги, на обеих сторонах которого
размещена текстовая
и/или графическая информация.**

*Словари и энциклопедии на Академике. - URL: [http://
dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/206612](http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/206612)*

Этапы создания буклета

1. Решите, что Вы хотите сказать в своём буклете: определите основную идею, содержание, структуру.
2. Определите целевую аудиторию. Для кого создаётся буклет и кто будет его читать?
3. Подберите материал для содержательной части буклета. Проиллюстрируйте найденную информацию рисунками, схемами, фотографиями.
4. Продумайте оформление буклета.
5. Создайте шаблон буклета, подберите фон.

6. Поместите имеющуюся информацию и иллюстрации.
7. Внимательно проверьте, содержит ли буклет какие-то ошибки. Внесите предложения по их исправлению, составьте план, по которому можно воспроизвести его главную мысль и сюжет.
8. Не забудьте подписать буклет.



Рекомендации по созданию буклета

1. Правильно составленный буклет должен содержать три основных блока: визуальный ряд, информационный материал и контактную информацию.
2. В буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная доступно, воспринимается

лучше. Особое внимание уделяется контактной информации.

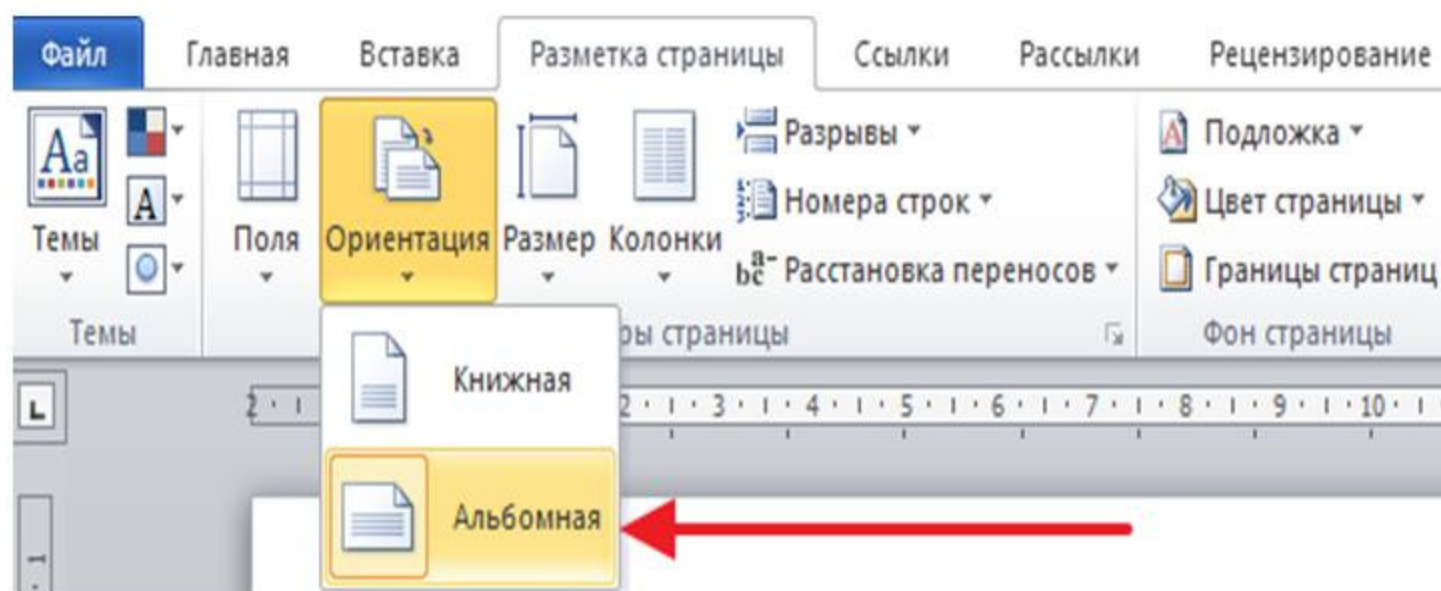
3. Поскольку буклет является достаточно компактным, то и приведённая в нём информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.
4. В качестве ключевых точек используйте краткие и примечательные заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.
5. Для разработки дизайна буклета нужны следующие элементы: графические материалы (слайды, фотографии). Не перегружайте буклет лишними элементами, ведь всё, что отвлекает, снижает эффективность буклета, но и не пытайтесь свести дизайн к минимуму, т. к. он будет неинтересным.

Как сделать буклет в Word

Простую версию буклета вполне можно сделать при помощи обычного текстового редактора Word.

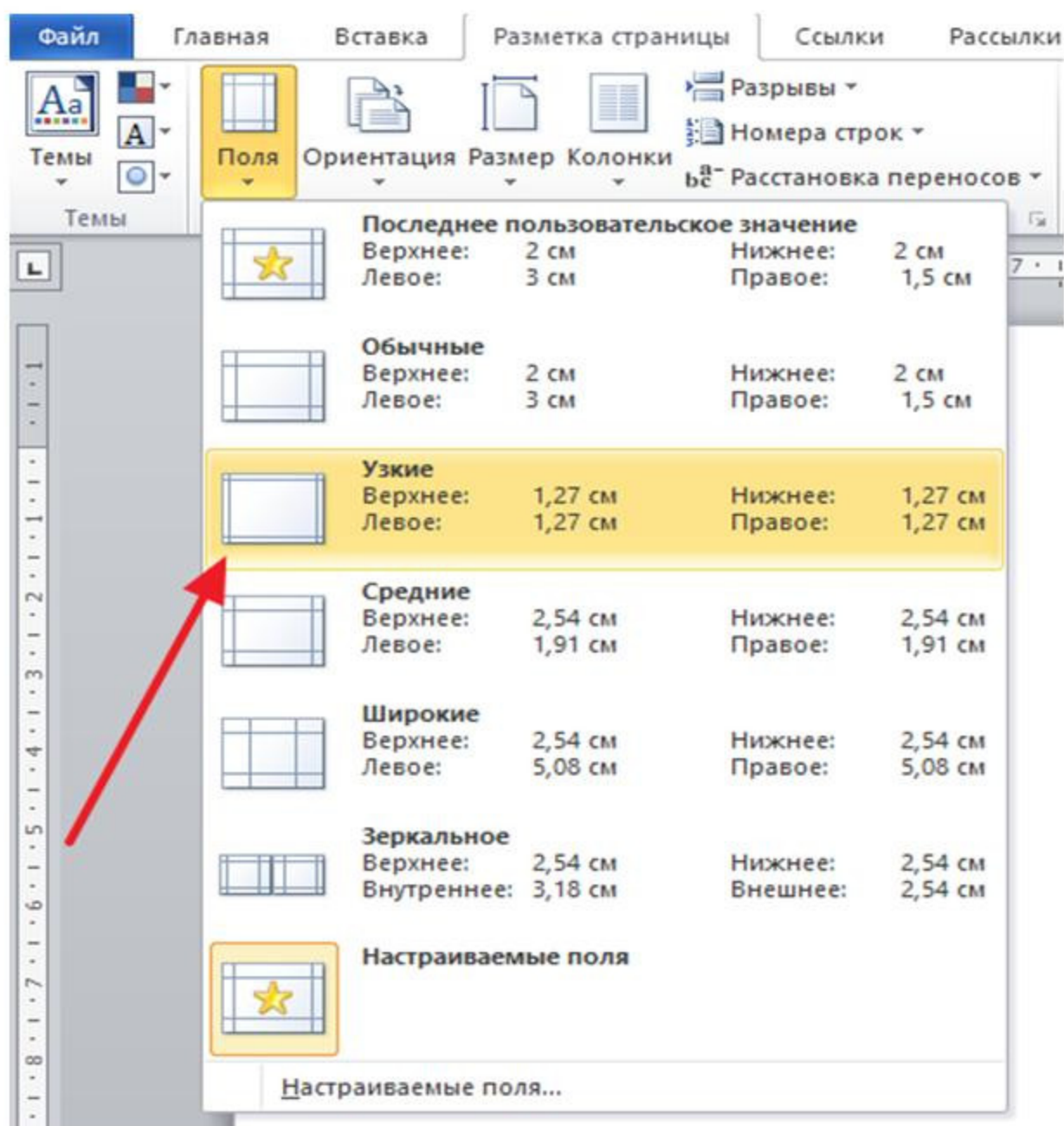
Шаг № 1. Смените ориентацию страницы на альбомную.

Для того чтобы сделать буклет в Ворде сначала нужно сменить ориентацию страницы с книжной на альбомную. Это делается для того чтобы была возможность набирать текст вдоль листа. Для этого перейдите на вкладку «Разметка страницы», нажмите на кнопку «Ориентация» и выберите вариант «Альбомная».

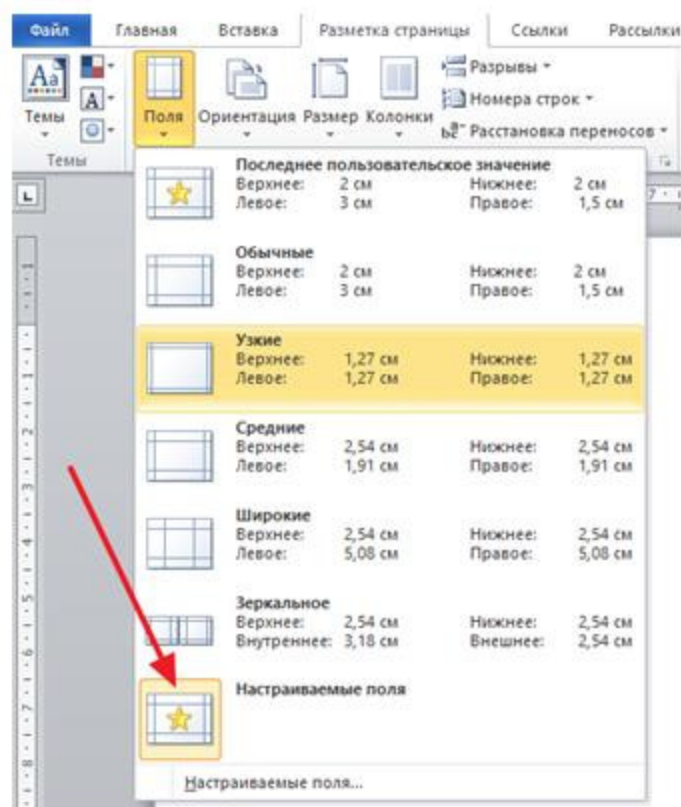


Шаг № 2. Уменьшите отступы от края листа.

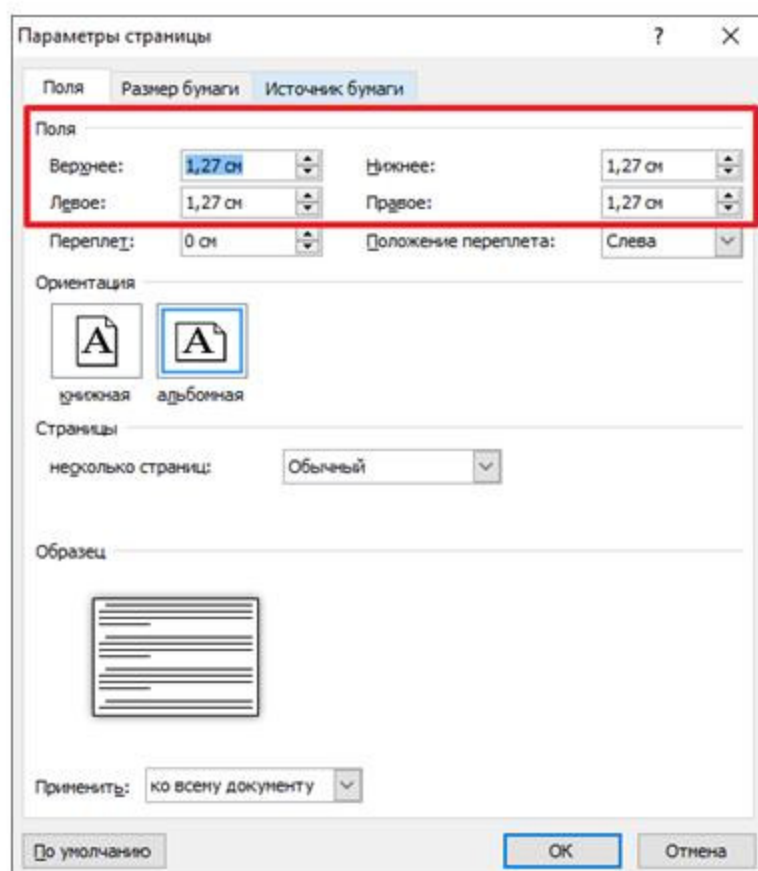
Дальше необходимо уменьшить отступы от края листа.



Обычно поля размером в 1.27 сантиметра отлично подходят для создания буклетов. Но если хотите еще меньшие поля, то выберите вариант «**Настраиваемые поля**».

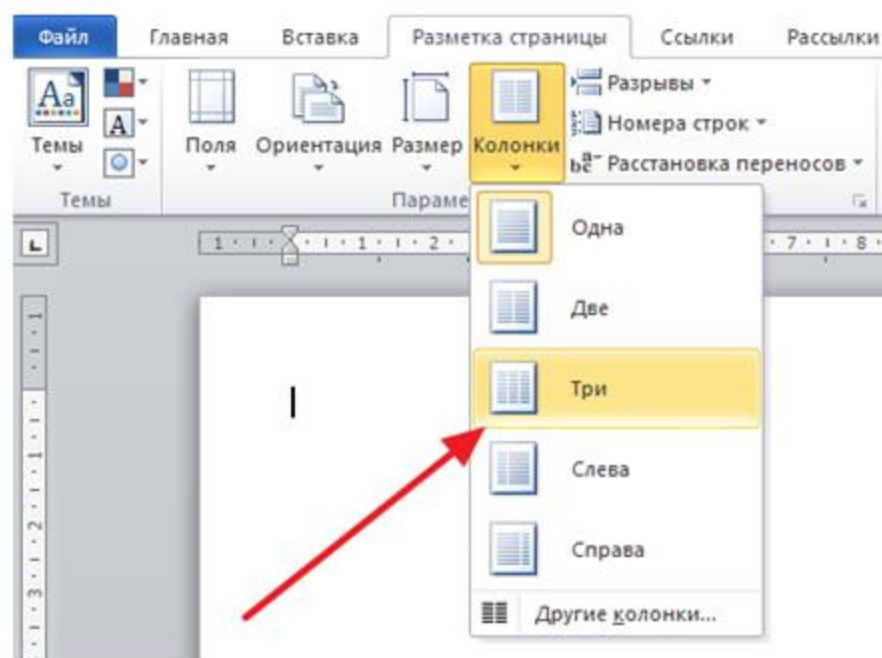


После этого появится окно «Параметры страницы», в котором вы сможете выставить нужные размеры полей для каждой стороны листа.



Шаг № 3. Разделите лист бумаги на три колонки.

После того, как вы настроили поля, нужно разделить лист бумаги на три части. Для этого на той же вкладке «Разметка страницы» нажимаем на кнопку «Колонки» и выбираем вариант «Три».



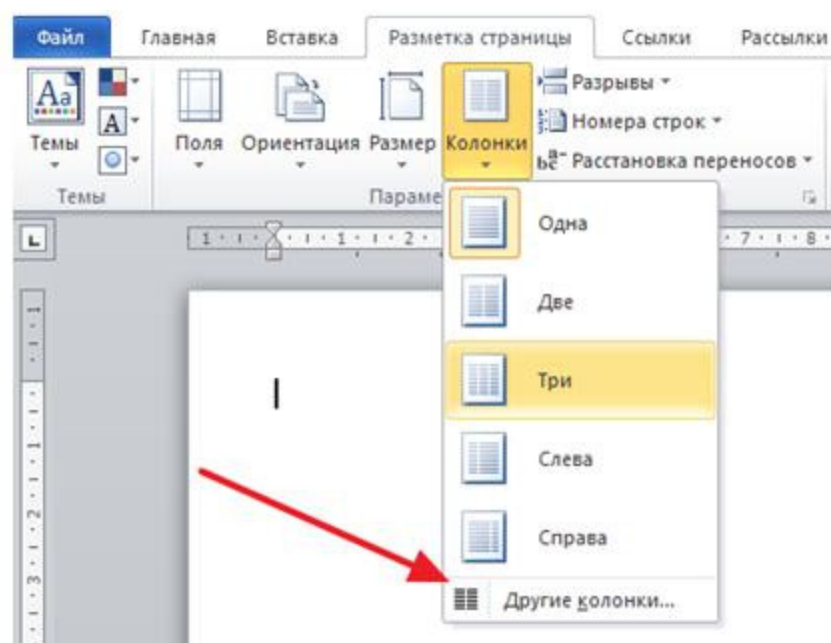
После этого лист бумаги будет разделен на три части. Вы сможете заметить это по изменению линейки над листом.

Нужно отметить, что переход на вторую колонку будет возможен только после того, как первая будет заполнена текстом. Для того чтобы решить эту проблему, можете просто нажать на клавишу Enter и заполнить страницу большим количеством переносов строки.

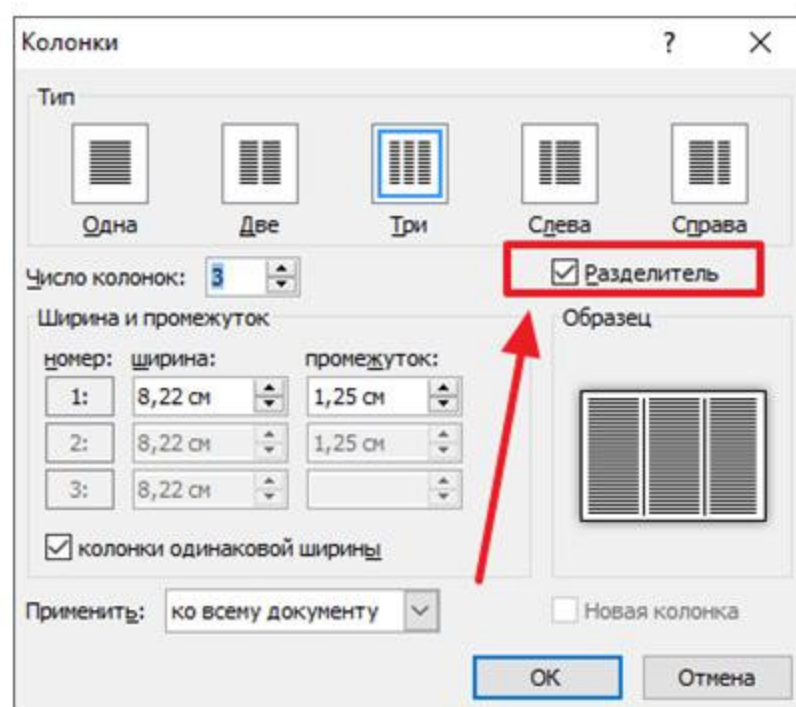
Шаг № 4. Настройте разделитель и другие параметры буклета.

Если есть необходимость, то вы можете добавить разделитель

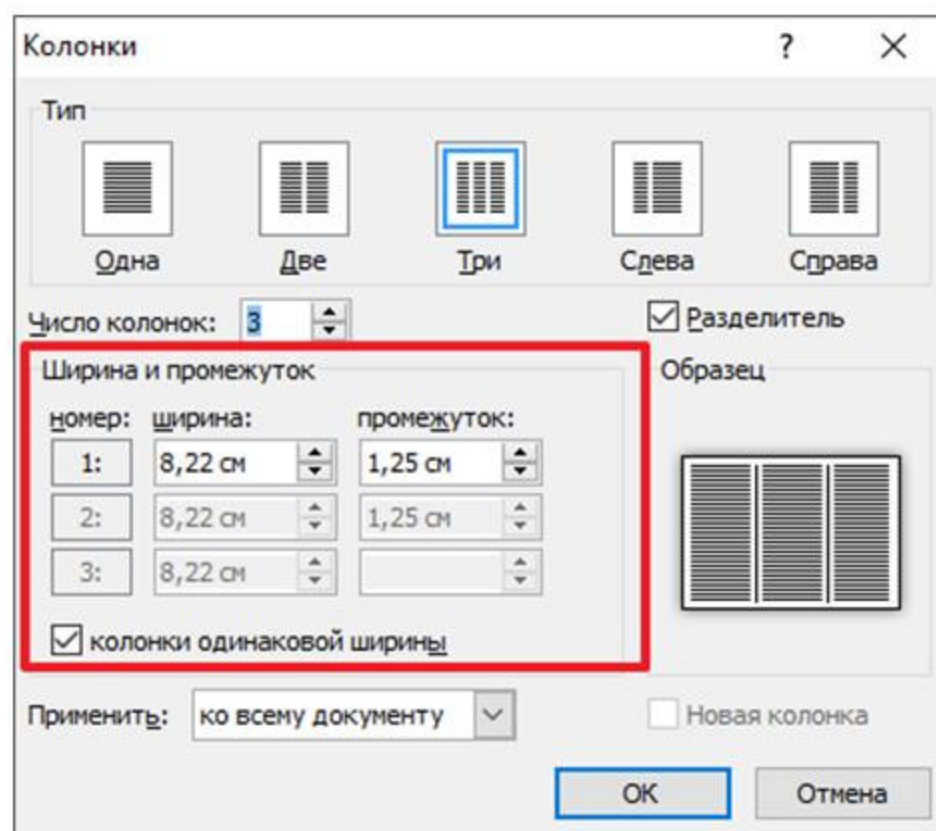
тель между колонками сделанного вами буклета. Для этого снова нажмите на кнопку «Колонки» и выберите вариант «Другие колонки».



После этого появится небольшое окно с настройками буклета. Здесь нужно просто установить отметку напротив функции «Разделитель». Нужно отметить, что разделитель появляется только в том случае, если все колонки буклета заполнены текстом до конца. Пока буклет пуст, разделитель не отображается.



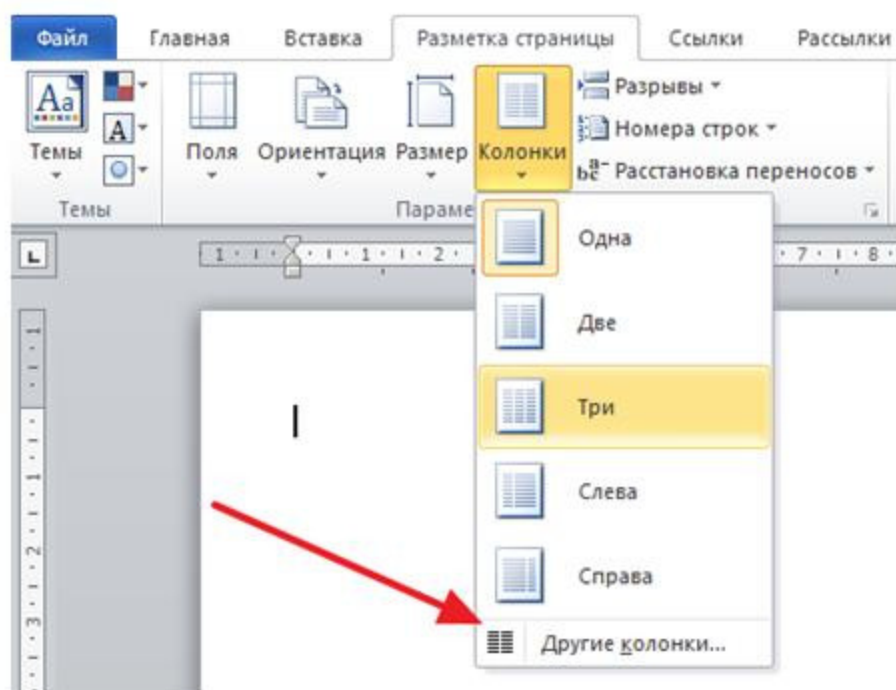
Также в окне «Колонки» можно настроить ширину колонок буклета и промежутков между ними. При необходимости можно даже сделать колонки разной ширины. Для этого нужно снять отметку напротив функции «Колонки одинаковой ширины» и задать значение ширины для каждой колонки вручную.



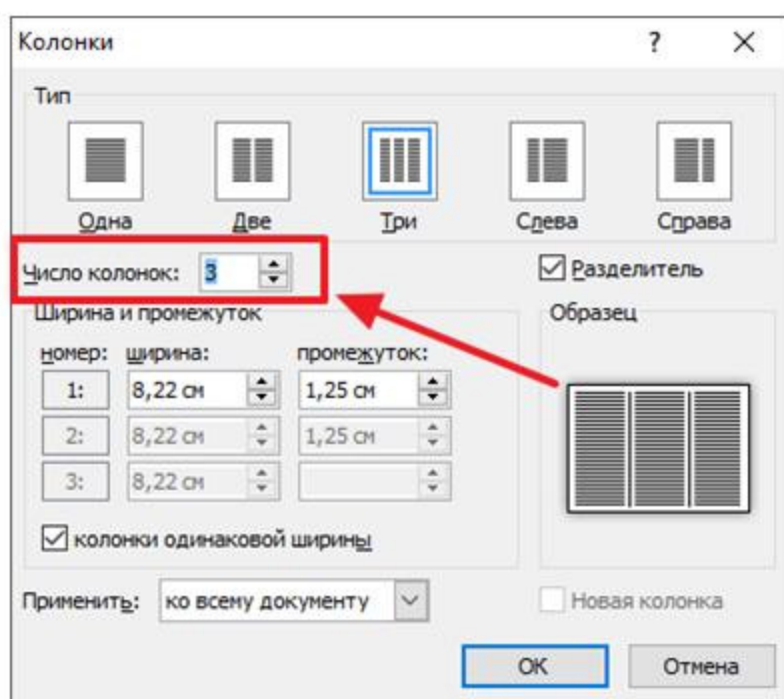
В конце не забудьте сохранить настройки нажатием на кнопку «Ок».

Как сделать буклет с большим количеством колонок.

Если вы хотите сделать буклет с более чем тремя колонками, то это также можно сделать с помощью текстового редактора Word. Для этого нажмите на кнопку «Колонки» на вкладке «Разметка страницы» и выберите вариант «Другие колонки».



После этого установите нужное количество колонок для вашего буклета.



И нажмите на кнопку «Ок» для того чтобы сохранить настройки.

Ткаченко, Е. С. Методические рекомендации по созданию сайта и презентации [Электронный ресурс] / Е. С. Ткаченко. - URL : http://www.e-osnova.ru/PDF/osnova_2_47_9894.pdf (Дата обращения : 25.11.2016).

Microsoft Word 2003, 2007, 2010, 2013 предоставляет инструмент для изготовления буклетов. В зависимости от версии есть особенности этой процедуры.

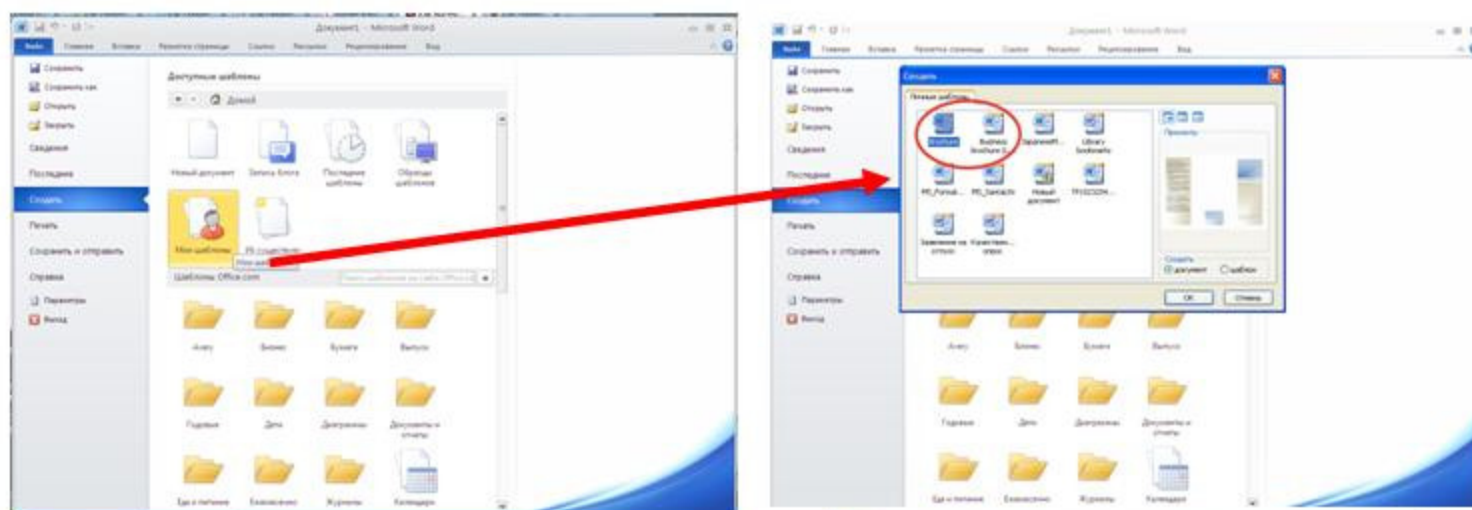
Но каждая из них предоставляет два способа:

- сделать буклет самостоятельно;
- использовать готовые шаблоны.

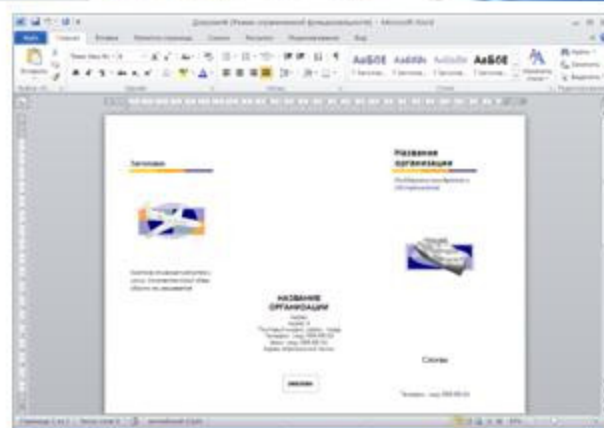
Буклет в Word с помощью шаблона

Сначала Вам нужно найти команду «Создать» (она находится в разделе «Файл», который можно найти в левом верхнем углу окна с Word) и кликнуть по ней;

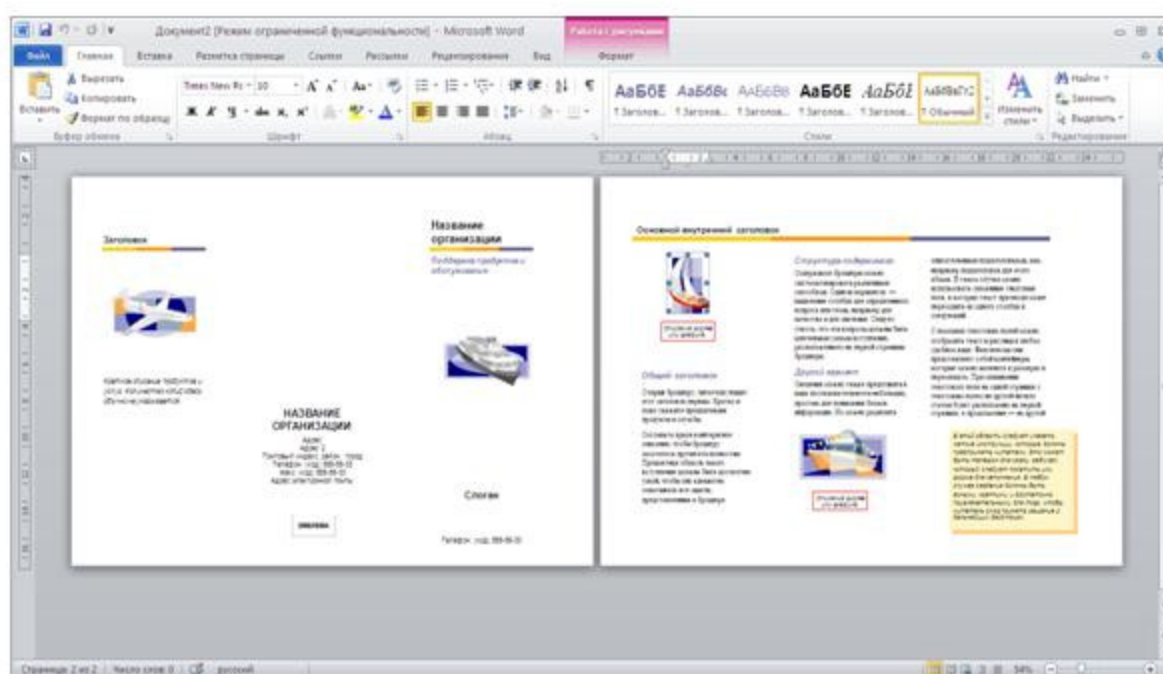
- выбираете папку «Мои шаблоны», нажимаете на неё;
- открывается папка, где вам предлагается сразу несколько заготовок брошюр на выбор (в Word 2010—“Brochure» и “Business brochure”). Нажимаем ок.



- откроется вот такой новый документ в виде буклета, в котором даны подробные инструкции.



Скачанный шаблон представляет собой два обычных листа формата А4. Расположены они в альбомной ориентации. Поменять ее в «Ворде» не получится, но этого и не требуется. Первый лист представляет собой три колонки. Крайне левая – это титульный лист буклета. На нем, как правило, отражается название организации и ее логотип. Во второй колонке, внизу, размещают контактные данные организации: адрес, телефон, E-mail.

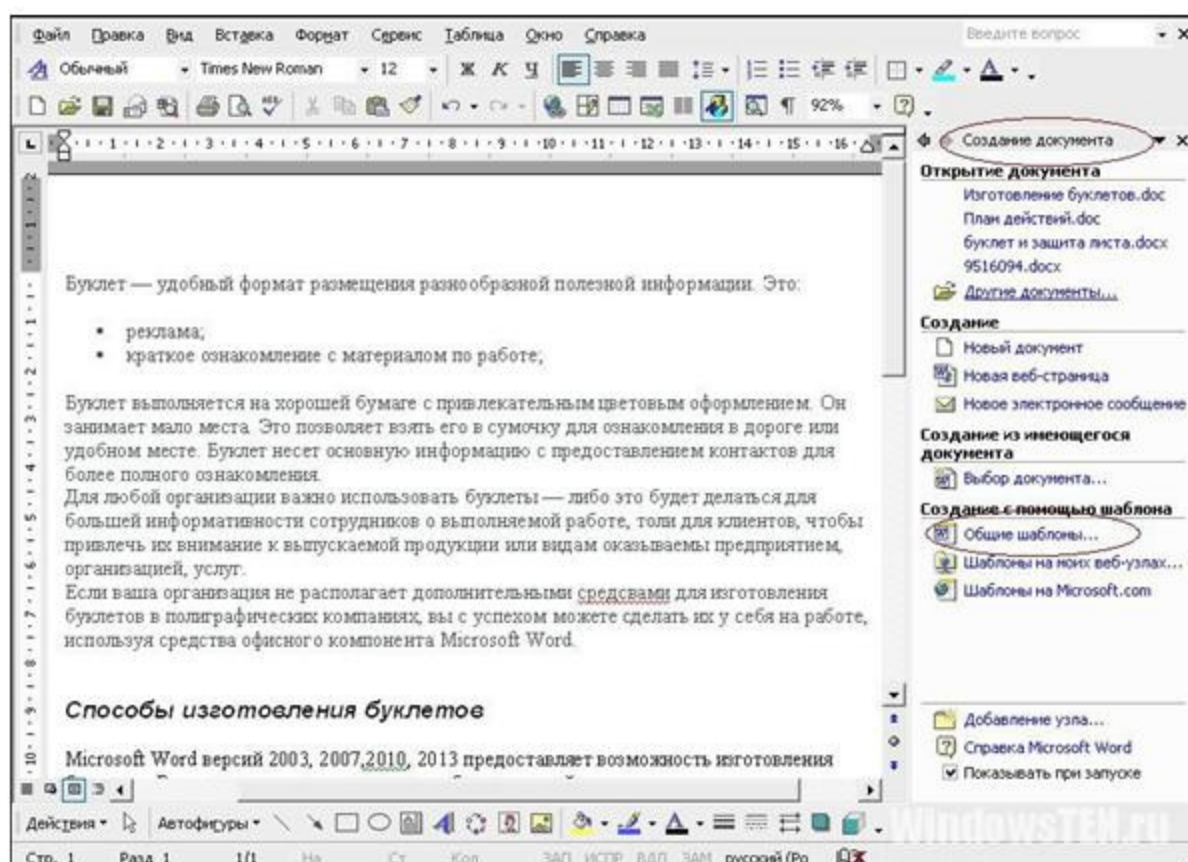


- теперь можно наполнять макет буклета содержимым (тестом, иллюстрациями и т.д.). Не забываем периодически сохранять документ.

Word 2003

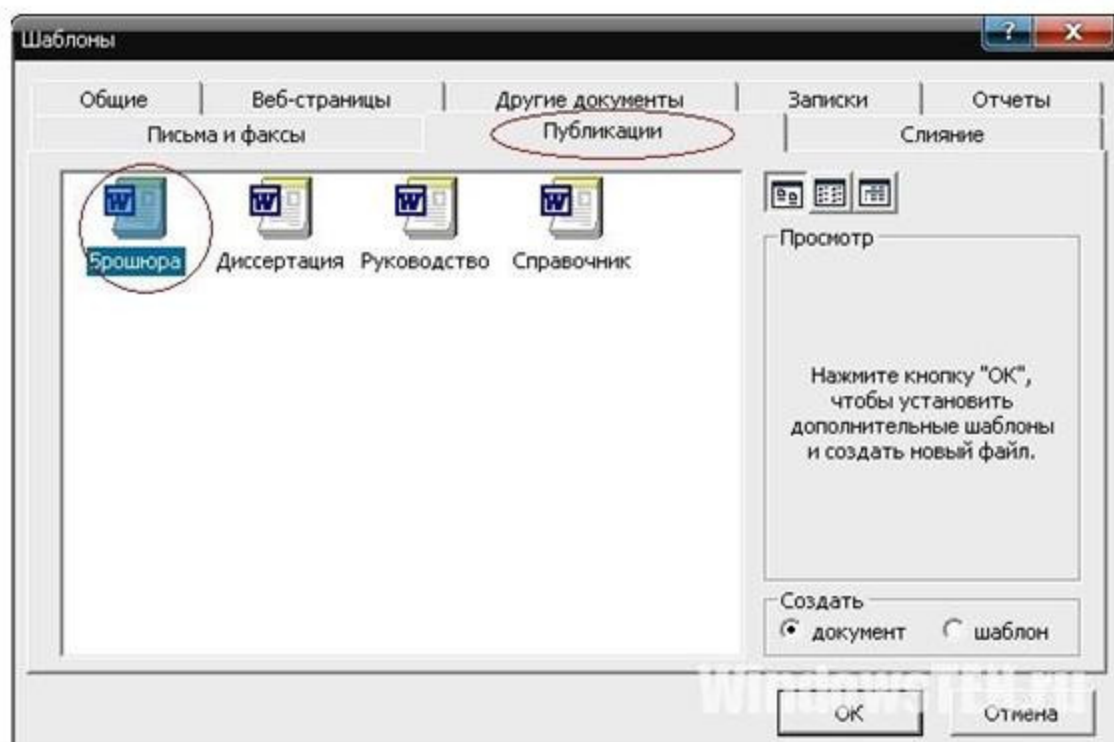
В Word 2003 шаблон публикации ищем следующим образом:

1. Меню «Файл» содержит пункт «Создать...». Выбрав его, с правой стороны экрана увидим панель «Создание документа».



2. В блоке «Создание с помощью шаблона» выбираем «Общие шаблоны...».

3. В открывшемся окне во вкладке «Публикации» выбираем «Брошюра».



При этом откроется окно, в котором нужно вводить заданный текст и, используя подсказки, сформировать необходимый вам буклет. Можно задействовать предлагаемый стиль по умолчанию или выбрать другие стили. После ввода информации на одну и вторую сторону буклета останется распечатать и свернуть втрое лист.

Как сделать буклет в Ворде (Word 2003, 2007, 2010)[Электронный ресурс] // Планшетные компьютеры . - URL : <http://planshetcomp.ru/kak-sdelat-buklet-v-vorde-word-2003-2007-2010.html> (Дата обращения: 26.12.2016).

Редактирование буклета

Размер, цвет, вид шрифта в шаблоне можно поменять. Вкладка «Главная» при работе с шаблоном практически не ограничена функционально. Доступны все варианты форматирования, чего нельзя сказать об остальных вкладках. Так, например, отсутствует возможность разбивать текст на большое число колонок, менять ориентацию листа, задавать поля. Ограничена функциональность и в работе с рисунками. Нет возможности задавать границы, группировать изображения, выделять объекты.

Создание буклета в Word с помощью таблицы

Этот способ удобен тем, что делим лист на три отдельных листа, работаем в каждом отдельном разделе, и текст из других разделов не двигается.

Сначала развернем лист – установим ориентацию листа «Альбомная». Настраиваем одинаковые поля, например, все поля по 1 см. (как развернуть лист и настроить поля см. стр. 7-9).

Обязательно уберите поля колонтитулов.

Есть разные версии, как убрать колонтитулы в Word. Это – на вкладке «Вставка» в разделе «Колонтитулы» нажимаем «Верхний колонтитул». И внизу вышедшего окна нажимаем функцию «Удалить верхний колонтитул». Но в разных версиях Word колонтитул может удалиться по-разному. Например, может удалиться только текст из колонтитула, но поле колонтитула останется. В Word 2013 удалится и поле колонтитула.

В нашем случае, нам нужно убрать само поле колонтитула, чтобы разместить таблицу, текст на листе ближе к верхнему и нижнему краям листа. Есть три простых способа.

Первый способ.

На вертикальной линейке просто передвинуть границу листа. Колонтитул должен быть пустой.

Второй способ.

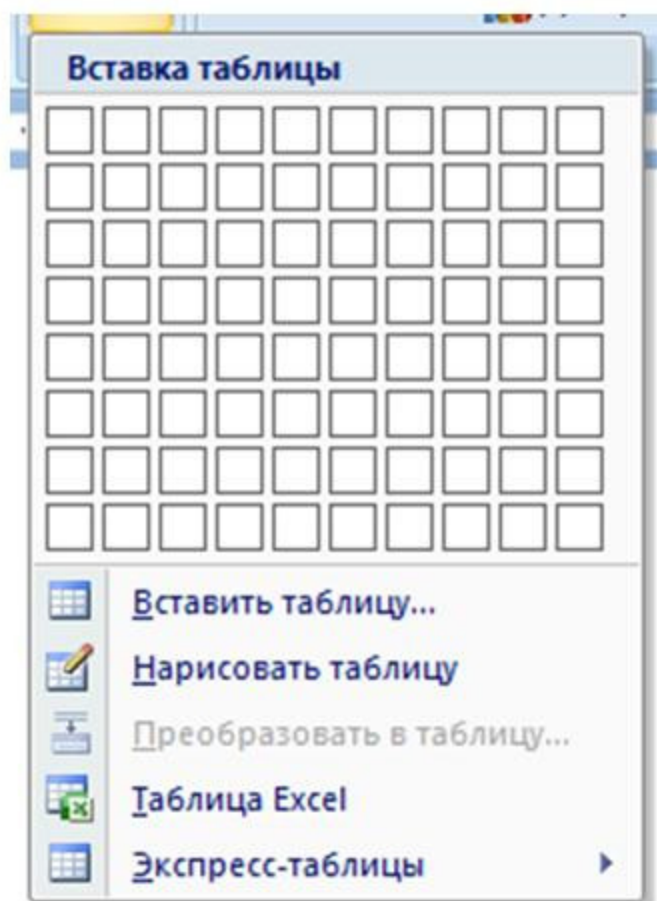
На вкладке «Разметка страницы» открыть окно «Параметры страницы». Выбрать вкладку в Word 2007 - «Макет», в Word 2010 – «Источник бумаги». Ставим в строках «до верхнего колонтитула» и «до нижнего колонтитула» - 0 см. Нажимаем «ОК». Теперь спокойно можем двигать поля, как нам нужно.

Третий способ.

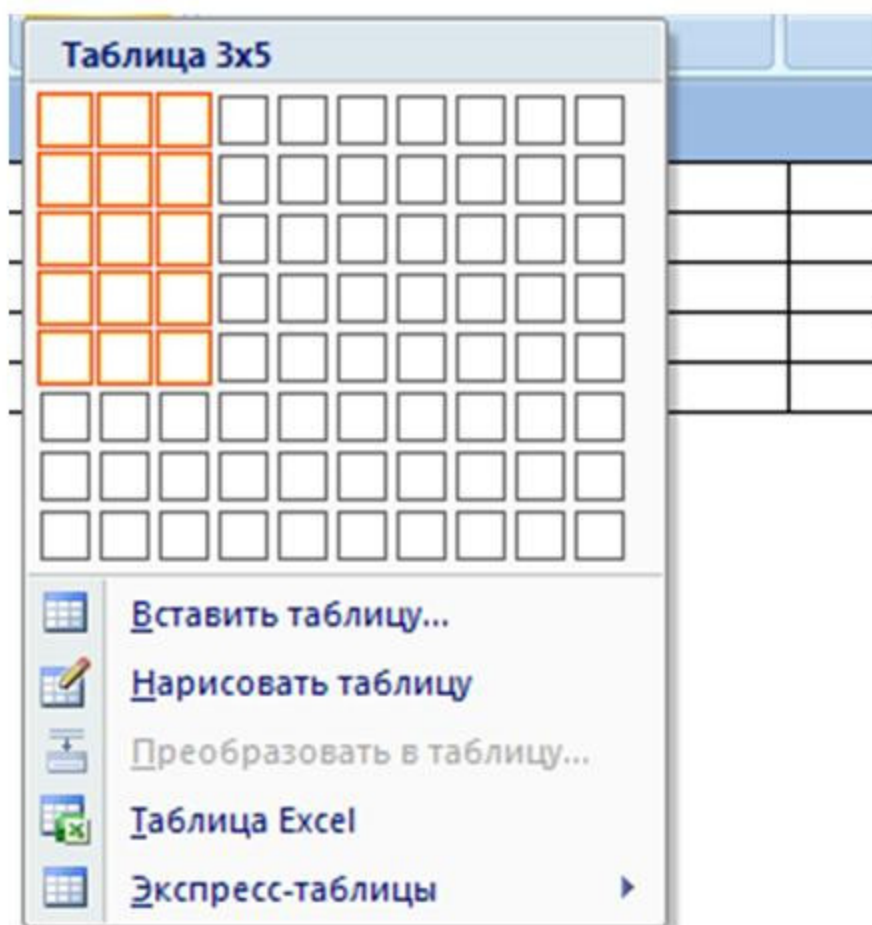
Ещё простой вариант убрать поле колонтитула – это зайти в предварительный просмотр. На закладке «Параметры страницы» в разделе «Параметры» нажать на стрелку, которая размещена справа внизу раздела и вызвать окно «Параметры

страницы». В появившемся окне нажимаем вкладку «Макет». Ставим в строках «до верхнего колонтитула» и «до нижнего колонтитула» - 0 см. Нажимаем «ОК». Закрывает окно предварительного просмотра.

Теперь вставляем таблицу с одной строкой и тремя столбцами. Чтобы создать таблицу в Word, нажимаем на кнопку «Таблица» на вкладке "Вставка" и появляется такой список.



Вверху написано «Вставка таблицы» и нарисовано много одинаковых квадратиков. Это удобно для начертания небольшой таблицы. Работают с этим так: выделяем три квадратика по горизонтали и пять квадратиков по вертикали.



Эти квадратики становятся красным цветом, и на листке Word сразу рисуется таблица по количеству выделенных квадратиков (на рисунке : столбцы – 3, строки – 5).

Для буклета нам необходимо вставить таблицу с одной строкой и тремя столбцами.

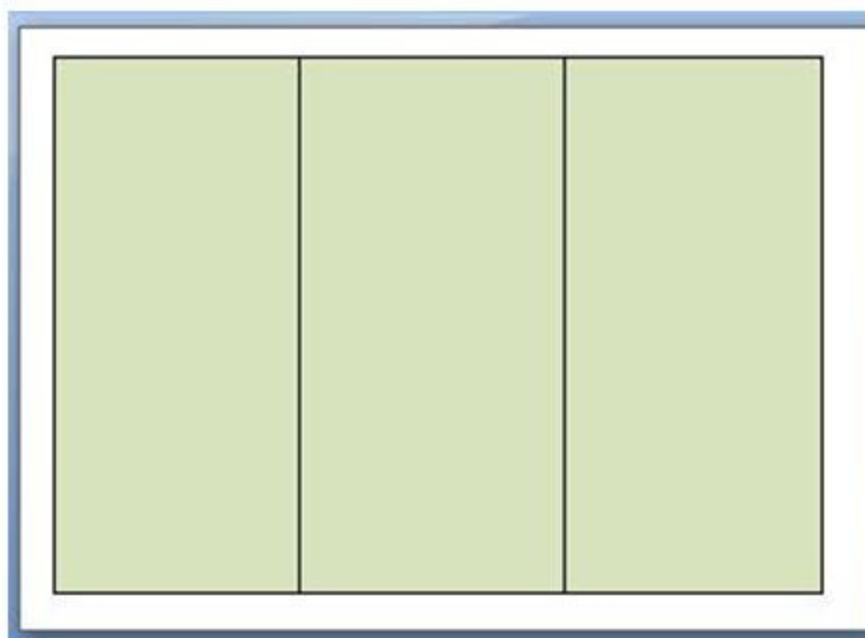
Растягиваем таблицу вниз до конца листа. Проверяем и корректируем поля, передвигая границы таблицы. Всё. Сохранили нашу работу на этом этапе. Мы помним, что периодически нашу работу нужно сохранять.

У нас получилось на листе три раздела – три ячейки таблицы. В них можно работать независимо друг от друга. Выделяем все ячейки (разделы). Устанавливаем в ячейках форматы разные – поля (в ячейках), вид и цвет шрифта, расположение текста в ячейке (по центру, слева, с ровными краями и т.д.).

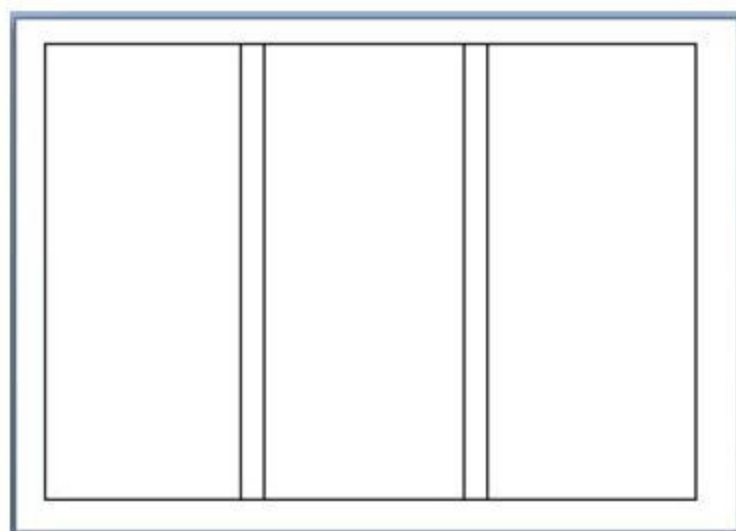
Вставляем картинки. Для этого опять нажимаем на «Вставка», «Рисунок» и выбираем нужную вам иллюстра-

цию, затем нажимаем на кнопку «Вставить».

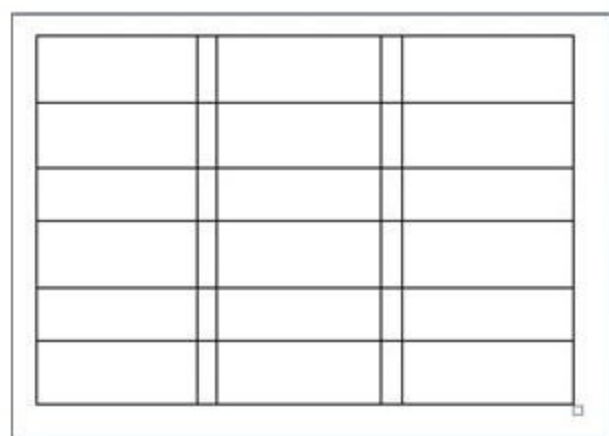
Настраиваем положение картинки и текста. Можно установить цвет буклета. Получилось так.



Можно вставить на лист таблицу с одной строкой и пятью столбцами, чтобы сделать расстояние между ячейками.



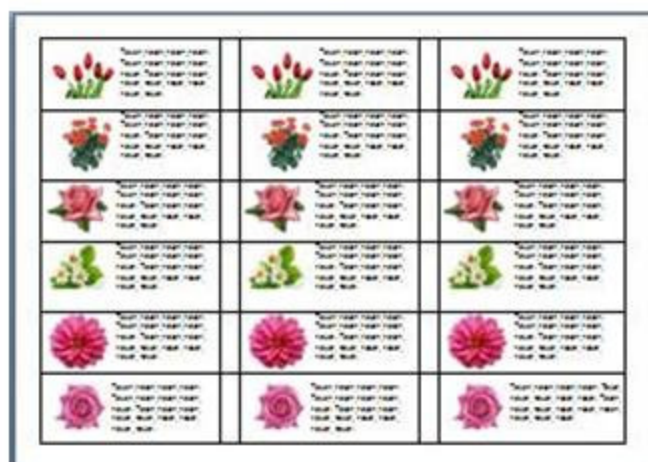
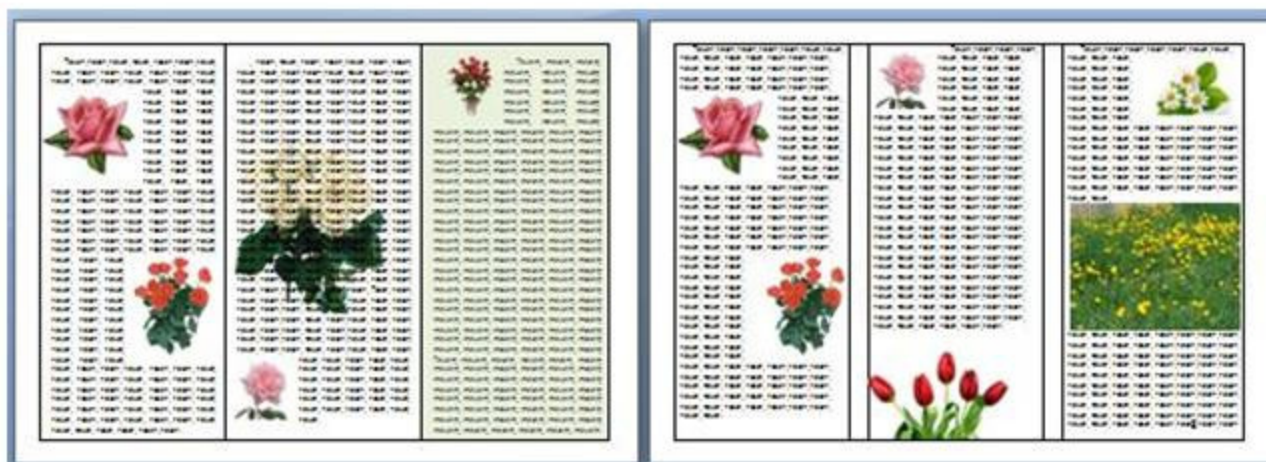
Можно вставить несколько и строк, и столбцов в таблице. Если нужно в буклете вставлять много картинок, например.



Чтобы равномерно увеличилась ширина строк в таблице, нужно протянуть таблицу вниз за квадратик у нижнего правого угла таблицы.

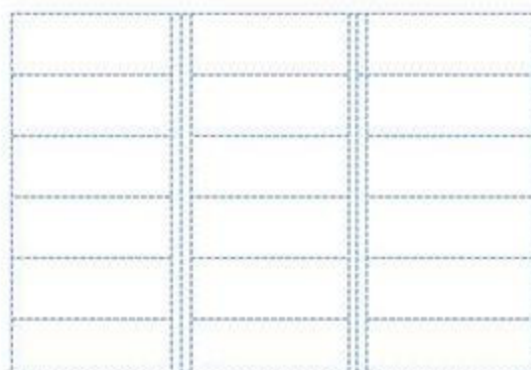


Получились такие буклеты:

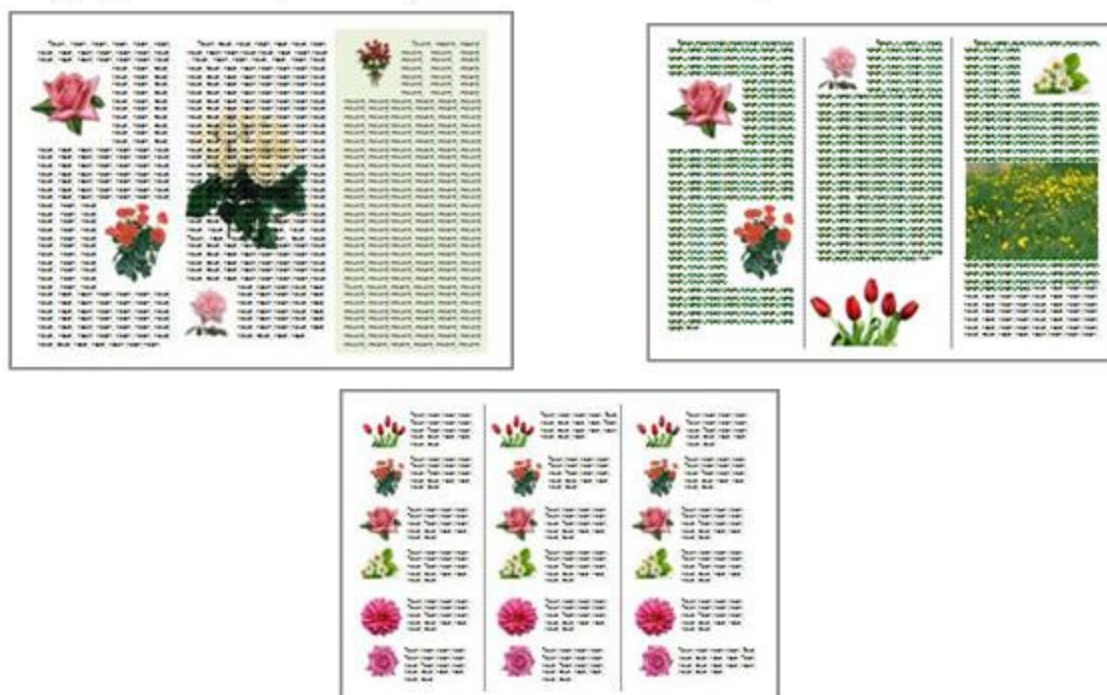


Можно убрать границы ячеек и сделать вместо них сетку, которая не будет печататься, но удобна при работе над буклетом. Для этого : выделяем таблицы. На вкладке «Конструктор» в разделе «Стили таблиц» нажимаем на кнопку «Нет границы». Таблицы ещё выделены. Теперь на вкладке «Макет» в разделе «Таблица» нажимаем на кнопку «Отобразить сетку».

Можно в другом порядке - сначала отобразить сетку, затем убрать границы таблицы. Получились разные сетки таблиц на разных листах Word. Сетка будет нарисована синими пунктирными линиями. Получилось так.



Если нужно, то нарисуем карандашом пунктирные линии между ячейками, в месте сгиба буклета. Когда все сделали и буклеты готовы, удалим границы ячеек таблицы.



Создание буклета в Word [Электронный ресурс] // Excel-Office. Простота для Вас!. - URL : <http://www.excel-office.ru/vosmoznostiword/sozdatbukletvword>. - (Дата обращения : 25.11.2016).

Как создать буклет в Microsoft Publisher



Пользуясь встроенными шаблонами или, попрактиковавшись, разработав свой собственный шаблон с нуля, вы сами можете создать 3-х или 4-х панельные буклеты в Microsoft Publisher. Вы можете модифицировать шаблон, добавив форму обратной связи или строку адреса. Ниже приведены инструкции для того как создать брошюру в Microsoft Publisher 2003, 2007 и 2010.

1. Выберите шаблон для вашего буклета. Microsoft Publisher систематизирует свои шаблоны и образцы, согласно цели использования буклета.

В Publisher 2003 нажмите **"Создать"** на панели задач **"Новая публикация"**, затем выберите **"Буклеты"** из меню **"Публикации для печати"** и щелкните мышью слева от **"Буклеты"**, чтобы увидеть доступные виды буклетов. Справа, в меню **"Галерея предварительного просмотра"**, выберите дизайн.

В Publisher 2007 выберите **"Буклеты"** на панели **"Популярные виды публикаций"**, затем выберите один из шаблонов из **"Новые шаблоны"**, **"Классические шаблоны"** или **"Пустые страницы"**.

В Publisher 2010 на странице "Доступные шаблоны" нажмите "Буклеты", затем выберите дизайн из представленных шаблонов буклета. Вы можете нажать на любой из шаблонов, чтобы на правой половине экрана увидеть его увеличенную версию (вверху справа от панели задач "Опции буклета").

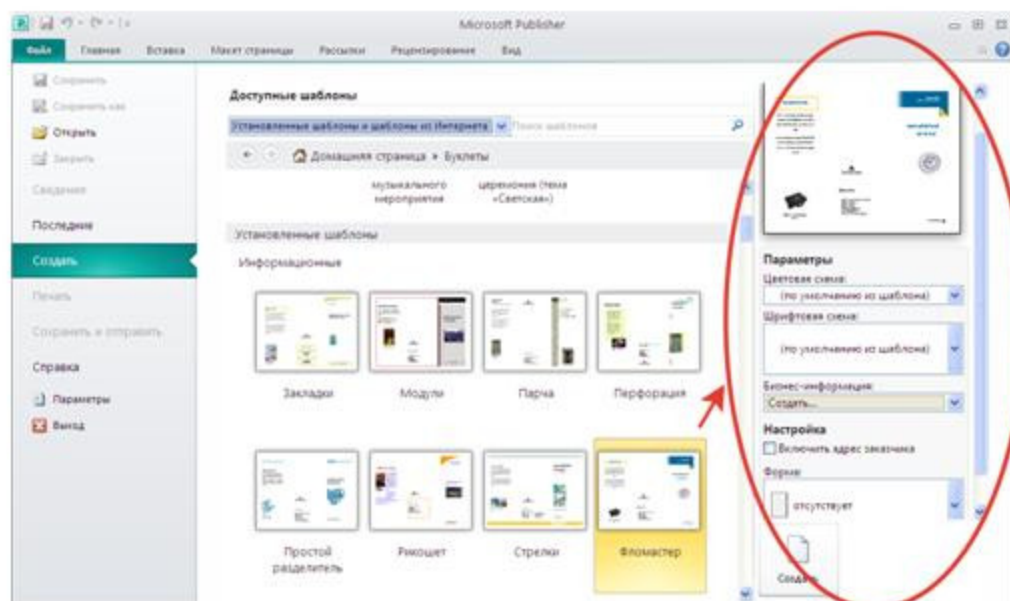
Если вы не можете найти дизайн, который хотите, и у вас есть соединение с интернетом, вы можете скачать дополнительные шаблоны на сайте Microsoft.

В группе **Цветовая схема** выберите нужную цветовую схему.

В группе **Шрифтовая схема** выберите нужную шрифтовую схему.

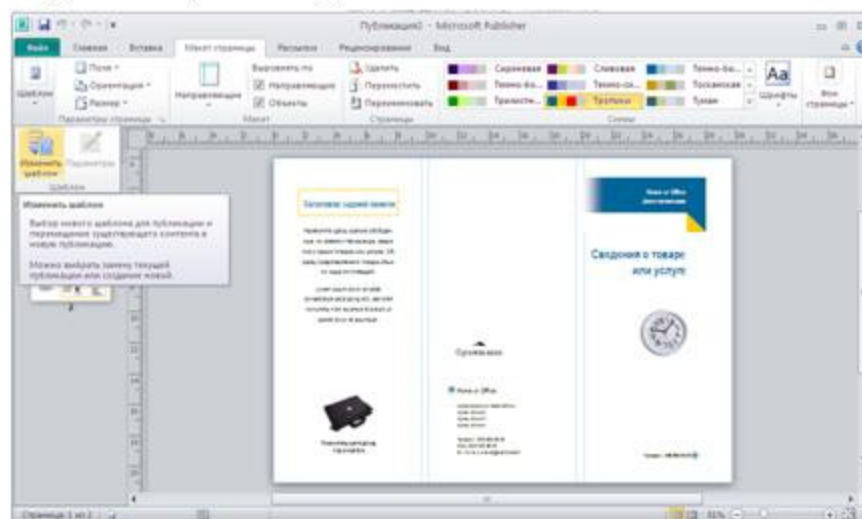
В группе **Деловые данные** (или **Бизнес-информация**) выберите нужный набор деловых сведений или создайте новый.

В группе **Форма** выберите тип бланка для ответов или выберите **Отсутствует**.



Изменение параметров буклета

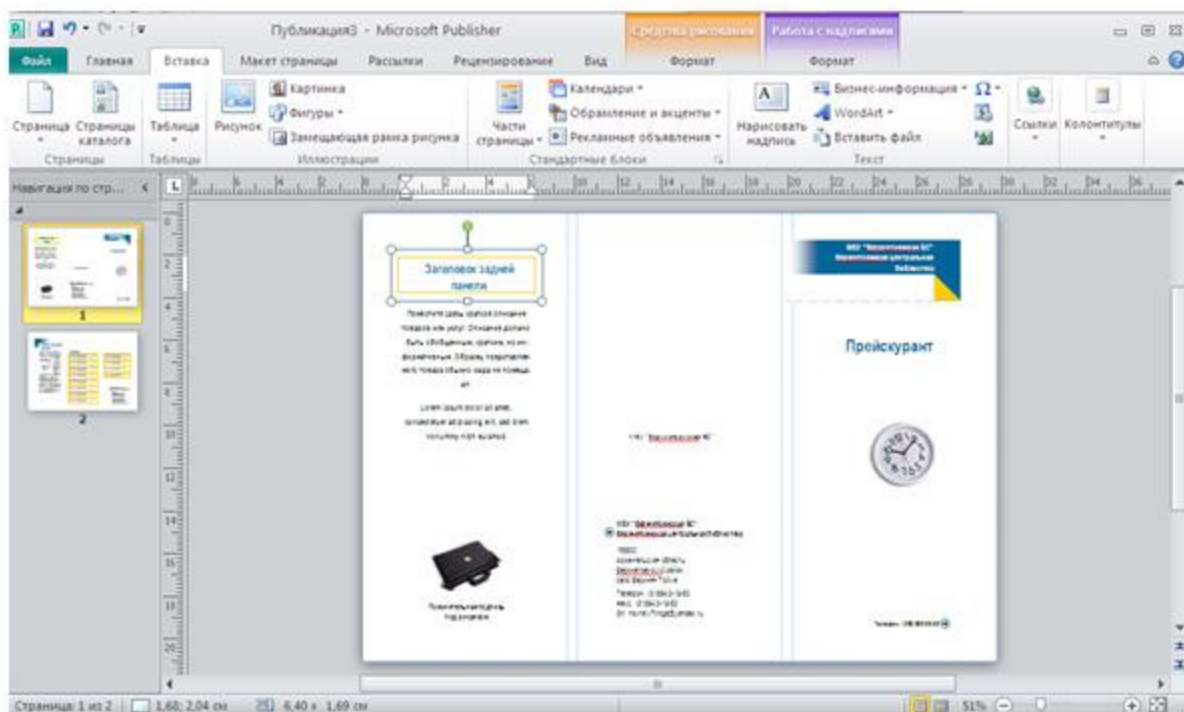
Сохранив публикацию, можно изменить ее параметры. В области задач **Форматирование публикации** выберите **Макет публикации** и нажмите кнопку **Изменить шаблон**, а затем измените параметры в диалоговом окне **Изменение шаблона**.



Чтобы использовать другой набор деловых сведений, выберите пункт **Деловые данные (Бизнес-информация)** в меню **Правка**, а затем выберите необходимый набор.

Замена текста заполнителя

- Щелкните текст заполнителя, а затем введите новый текст.
- Если набор деловых данных уже создан, сведения о вашей организации и ее эмблема будут автоматически подставлены в область текста заполнителя.
- В большинстве случаев размер текста изменяется автоматически для заполнения поля.
- Размер полей можно увеличить вручную, выделив и растянув его за угол.
- Нажмите кнопку **Создать**.

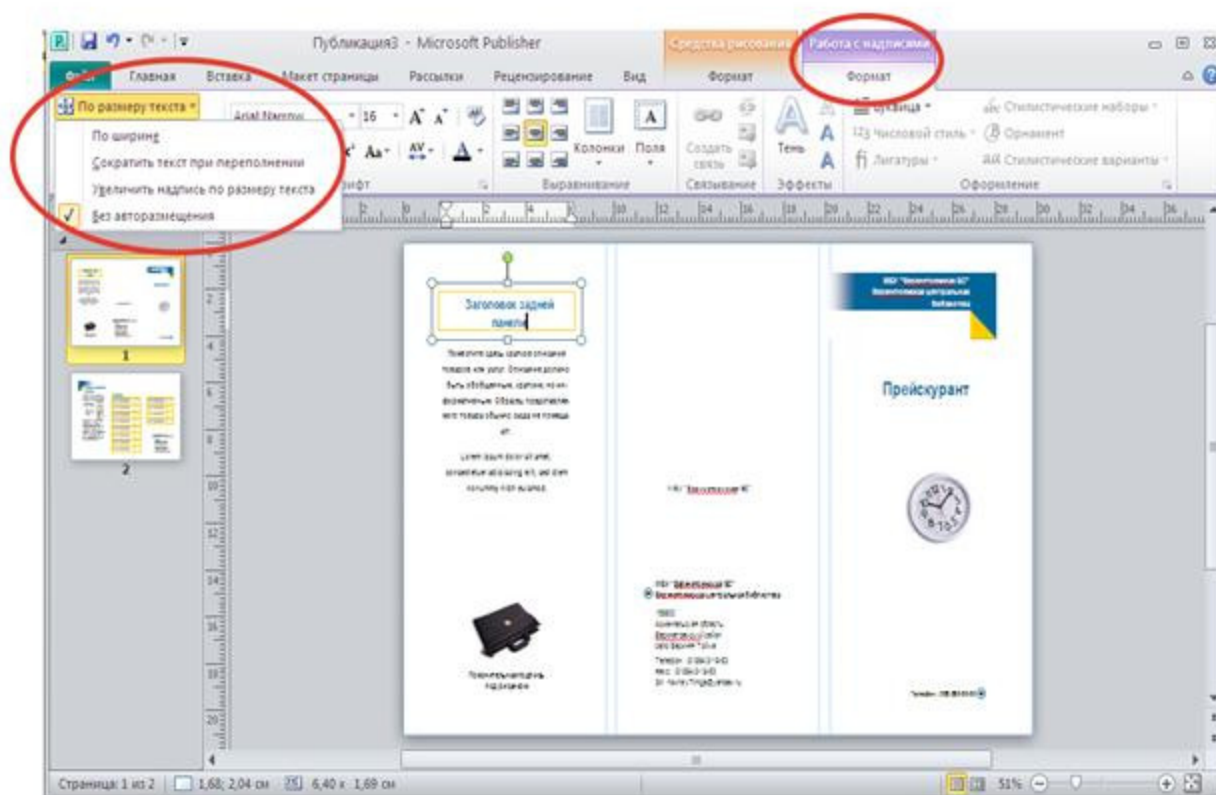


Изменение размера текста в поле

В большинстве случаев размер текста будет автоматически установлен таким образом, чтобы полностью заполнять текстовую рамку. Размер текста можно также выбирать вручную.

Щелкните текстовую рамку.

В меню **Формат (работа с надписями)** перейдите к пункту **Автоподбор ширины текста (или По размеру текста)** и выберите команду **Без авторазмещения**.

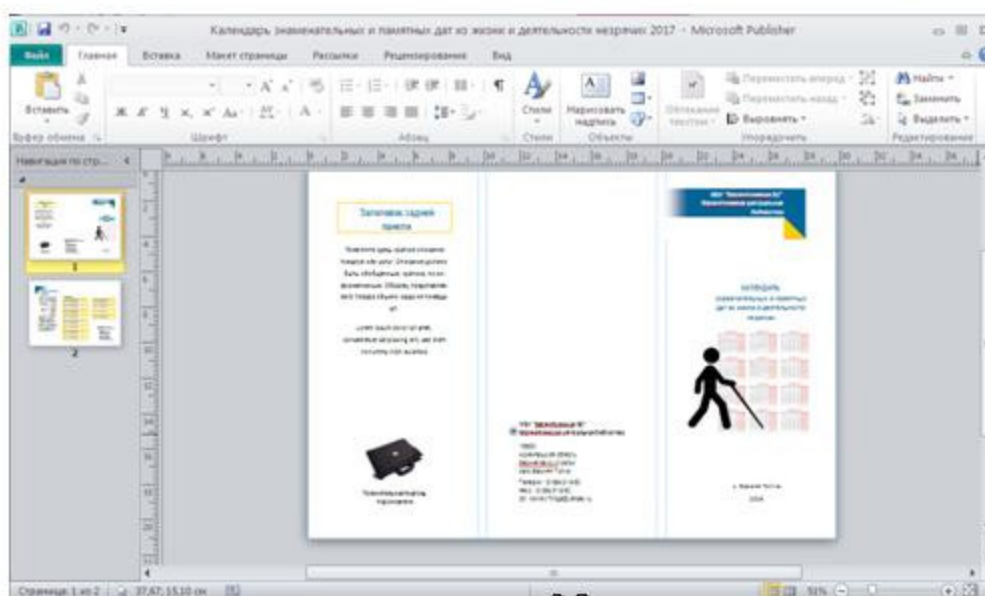
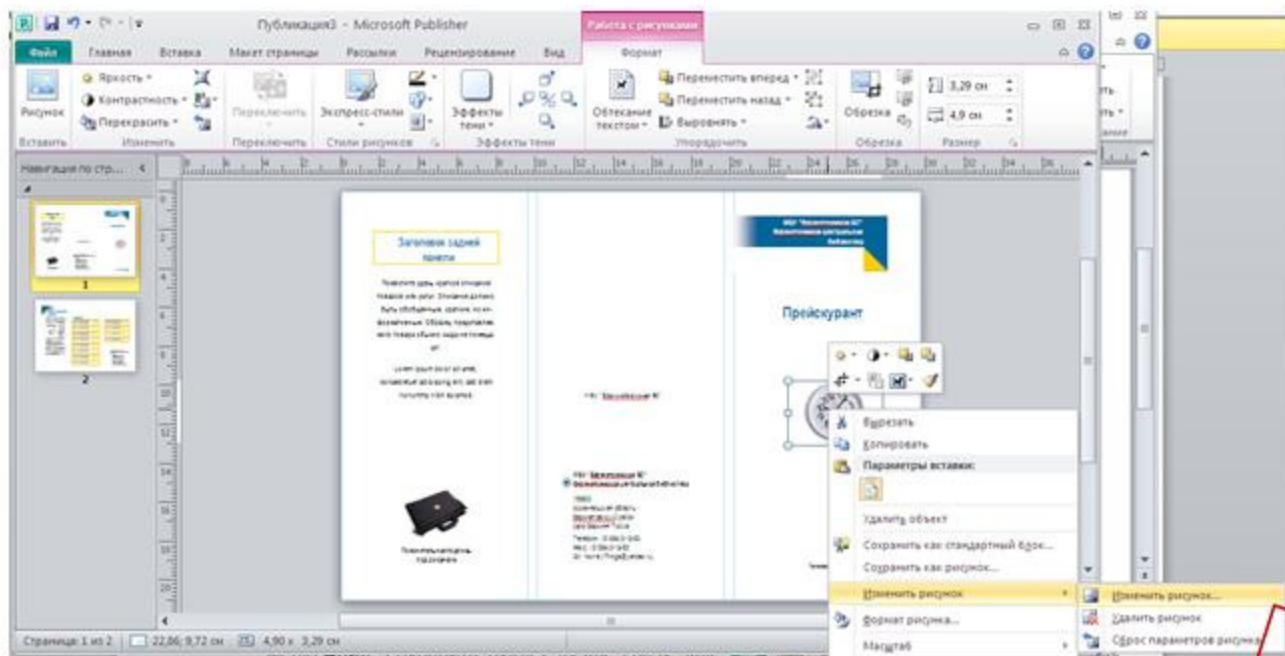


Замена рисунка-заполнителя

Щелкните правой кнопкой рисунок-заполнитель, выберите команду **Изменить рисунок**, а затем выберите источник нового рисунка. Найдите изображение, которое требуется вставить в публикацию, и дважды щелкните его. Publisher выберет нужный размер изображения автоматически. Размер выбранного рисунка можно подобрать и вручную.

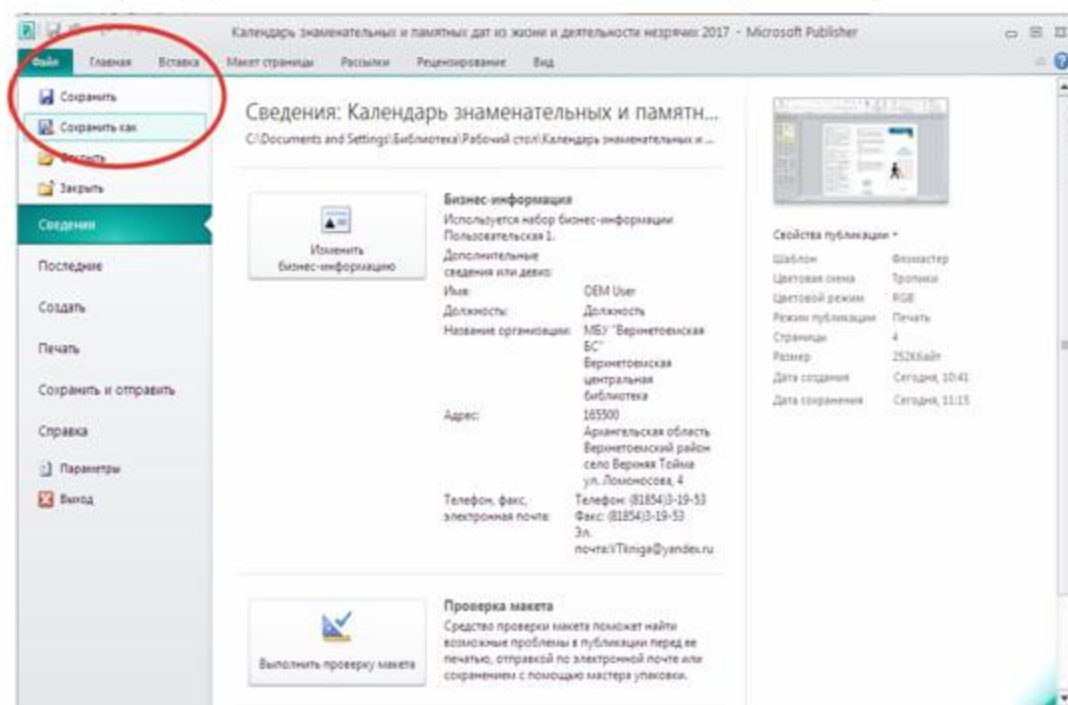
Повторите эту процедуру при необходимости для остальных рисунков в публикации.

Если команда **Изменить рисунок** не отображается, изображение может быть сгруппировано с другими объектами. Щелкните рисунок правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню команду **Разгруппировать**, снова щелкните рисунок правой кнопкой мыши, чтобы был выделен только рисунок, и выделите пункт **Изменить рисунок**.



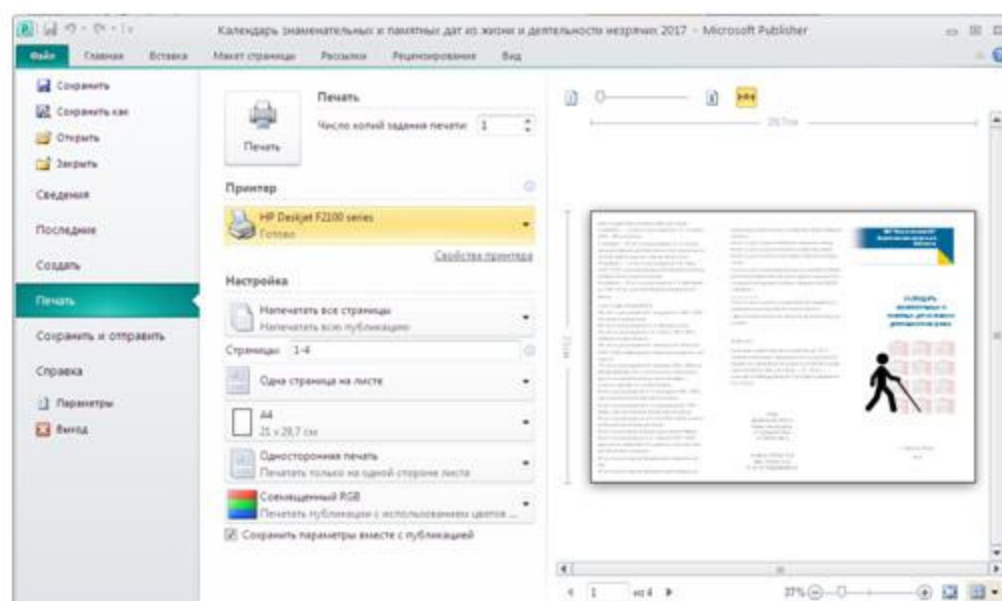
Завершение создания буклета

Когда буклет примет требуемый вид, сохраните файл, выбрав команду **Сохранить как** в меню **Файл**. Сохранить буклет лучше сразу, как только начали над ним работать.



Напечатайте буклет.

- В меню **Файл** выберите команду **Печать**.
- В разделе **Печать** установите нужное количество копий.
- В разделе **Настройки** установите **Напечатать все страницы** и **Ручная двусторонняя печать**. Либо установите печать страниц **Одна страница на листе** и **Односторонняя печать**, если хотите печатать страницы по одной.



РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ БИБЛИОТЕКАРЕЙ

Все издания, включая буклеты, содержат в своем оформлении основные и дополнительные элементы. К основным элементам буклета относятся: на лицевой стороне буклета – название учреждения культуры, в состав которого входит библиотека. Если буклет тематический, то под названием учреждения указывается название библиотеки в соответствии с уставными документами, например: МБУ «Верхнетоемская БС» Верхнетоемская центральная библиотека. Если же буклет посвящен библиотеке, то вместо названия используется наименование библиотеки, например: Верхнетоемская центральная библиотека. Затем – вид буклета, место и год издания. К обязательным элементам относятся: режим работы библиотеки, полный адрес (с указанием почтового индекса), телефон, факс, электронный адрес, адрес сайта, блога, страниц в социальных сетях. Эти сведения указываются на последней странице буклета. Исходя из того, что желательно рассказать читателю о библиотеке и ее основной деятельности есть элементы, которые должны присутствовать в основном тексте буклета. Это может быть историческая справка, статистические данные, структура библиотеки, основные направления работы, библиотечные программы, действующие культурно-досуговые объединения, справочно-библиографический аппарат, перечень периодических изданий, выписываемых библиотекой, основные и дополнительные (платные) услуги и т. д. Дополнительные элементы: фотографии библиотеки, читателей, цитаты, слоганы, пословицы, крылатые выражения о книге и чтении, приглашение в библиотеку, информация о том, как найти библиотеку и т. д. Очень важно при создании буклета не пе-

регрузить его дополнительными элементами, иначе читатель за многообразием цветов, шрифтов и призывов просто не разглядит основную информацию. Не менее важно использовать качественные фотографии.

ИСТОЧНИКИ

- Бердник, И. Буклет - пример создания [Электронный ресурс] / Ирина Бердник // Библиотечные уроки : библиотечно-библиографические знания студентам : блог. - URL : <http://bibliostudentamdmu.blogspot.ru/2014/09/blog-post.html>. - (Дата обращения: 25.11.2016).
- Как сделать буклет в Word [Электронный ресурс] // Компьютерные советы для обычных пользователей : сайт. - URL : <http://comp-security.net/%D0%BA%D0%B0%D0%BA-%D1%81%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%B1%D1%83%D0%BA%D0%BB%D0%B5%D1%82-%D0%B2-word/> (Дата обращения : 25.11.2016).
- Как сделать буклет в Ворде (Word 2003, 2007, 2010) [Электронный ресурс] // Планшетные компьютеры . - URL : <http://planshetcomp.ru/kak-sdelat-buklet-v-vorde-word-2003-2007-2010.html> (Дата обращения: 26.12.2016).
- Создание буклета в Word [Электронный ресурс] // Excel-Office. Простота для Вас!. - URL : <http://www.excel-office.ru/vosmoznostiword/sozdatbukletvword>. - (Дата обращения : 25.11.2016).

ВЕРХНЕТОЕМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

165500

Архангельская область

Верхнетоемский район

с. Верхняя Тойма

Ул. Ломоносова, д.4

Тел. / факс : (81854)3-19-53

E-mail: VTkniga@yandex.ru