

Методические рекомендации по созданию буклетов



Буклет — это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными изгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезания; раскрывается напечатанный буклет как ширма.

Буклет — это документ, который выполняет рекламно-информационную функцию.

Преимущества буклетов перед другими видами рекламной полиграфии

Буклеты позволяют предоставить потребителям более полную информацию и сделать представление информации более структурированным, чем это могут обычные рекламные открытки. Кроме того, буклеты более компактны, и несмотря на это не создают ощущения незавершённости, которое может появиться у потребителей после ознакомления с обычной рекламной открыткой.

Создать буклет можно с помощью текстового редактора Microsoft Word, Microsoft Publisher. Программа Microsoft Publisher оказалась наиболее удобной для создания информационного буклета, поскольку в ней есть шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания.

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, выберите 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.
6. Возможно, наиболее удачным решением станет двусторонняя печать буклета.
Готовя печатные публикации, можно выделить общие критерии оценки:
 1. Выразительность стиля.
 2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объём информации. Её должно быть достаточно для раскрытия какого-либо вопроса, но не должно быть слишком много, что может повлечь уменьшение размера шрифта и негативно отразиться на читабельности текста.
 3. Продуманность деталей.
 4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
 5. Привлекательность общего дизайна.
 6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.В буклете нужно указать:
 - название учебного заведения;

- тему работы;
- авторов (Ф. И. О. полностью);
- почтовый и электронный адрес, контактный телефон;
- год создания;
- информацию, которая раскрывает тему работы;
- фотографии, рисунки, иллюстрации (не более 5 шт.).

Создание буклета в Microsoft Publisher

Работа с мастером буклетов

Выбирая работу с мастером буклетов, вы освобождаетесь от необходимости разрабатывать и настраивать публикацию. Всё, что вам остаётся сделать, — выбрать одну из заготовок макета и заменить текст и картинки собственным текстом и рисунками.

Создание трёх- и четырёхсекционных публикаций с помощью мастера буклетов

1. Запустите Publisher. В области задач *Новая публикация* выберите в группе *Начать с макета* пункт *Публикации для печати*, затем пункт *Буклеты*.
2. В *Галерее предварительного просмотра* справа выберите нужный макет.
3. В области задач *Параметры: Буклет* в группе *Размер страницы* выберите *3- или 4-панельный*.
4. Щёлкните текст в текстовой рамке и введите нужный текст.
5. Щёлкните правой кнопкой мыши стандартную картинку, выберите пункт *Изменить рисунок* и *тип рисунка*, который нужно использовать в публикации.

Примечание. Если вы щёлкнули картинку правой кнопкой мыши, а в контекстном меню нет пункта *Изменить рисунок*, нажмите на картинку один раз. Вокруг картинки появятся серые маркеры. Опять щёлкните изображение правой кнопкой мыши и выберите пункт *Изменить рисунок*.

6. Если нужно изменить цветовую схему публикации, перейдите из области задач *Параметры: Буклет* в область задач *Цветовые схемы*, щёлкнув ссылку.
7. Чтобы применить ту или иную цветовую схему, выберите схему в группе *Применить цветовую схему*.
8. Если нужно изменить шрифтовую схему публикации, перейдите в область задач *Шрифтовые схемы* можно из области задач *Параметры: Буклет*, щёлкнув ссылку.
9. Чтобы применить ту или иную схему, выберите схему в группе *Применить шрифтовую схему*.

Добавление текста

На буклете размечены области для текстов и картинок. Выделите и удалите информационный текст, затем вставьте или наберите с клавиатуры нужный текст.

Если текст не помещается в отведённой для него рамке, компьютер предложит выполнить его обтекание в такую рамку.

Всегда можно создать новое текстовое поле с помощью кнопки *Надпись* на панели *Рисование*.

Если текст в рамке расположен некрасиво (много свободных мест справа от строк), то нужно установить переносы: *Главное меню* → *Сервис* → *Язык* → *Расстановка переносов* → *Автоматическая расстановка переносов*.

Если междустрочные интервалы слишком большие, то их можно уменьшить, воспользовавшись пиктограммой на панели форматирования. В окне установите нужный междустрочный интервал и другие параметры.

Текстовые поля можно увеличивать/уменьшать, зацепив мышью белый маркер. Лишние текстовые поля можно удалить, щёлкнув по рамке и нажав клавишу *Delete*. Добавьте на обе страницы и отформатируйте текст, соответствующий тематике вашего буклета.

Картинки

Картинки тоже можно выделить и удалить, а на их место вставить другие.

Изображение можно вставлять в любую область буклета, а не только в специально отведённые места.

Несколько графических и текстовых объектов можно сгруппировать, тогда они будут составлять одно целое, которое можно перемещать, копировать, изменять размеры. Для этого:

- нажмите кнопку *Выбор объектов* (стрелку) на панели *Объекты*;
- удерживая клавишу *Shift*, щёлкните мышью на всех тех объектах, которые нужно объединить в группу; в правом нижнем углу выделенной группы щёлкните кнопку *Сгруппировать объекты*.

Для того чтобы разгруппировывать объекты, надо щёлкнуть на группе, потом щёлкнуть в правом нижнем углу кнопку *Разгруппировать объекты*.

Создание буклета в Microsoft Word

1. Запустите Microsoft Word.
2. Установите предложенные параметры страницы (*Файл* → *Параметры страницы*).
Закладка *Поля*

Внутренний лист

ИНФОРМАЦИЯ



Информация с картинками, разбитая на подзаголовки и выровненная по ширине. Картинки вставляются через меню *Вставка* → *Рисунок* → *Из файла*.

Обязательно установите такие параметры картинки (правая клавиша мыши на изображении, пункт меню *Формат рисунка*): закладка *Цвета и линии*

- Линии Цвет — чёрный.
- Закладка *Положение*.
- Обтекание *Вокруг рамки*.

ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками, разбитая на подзаголовки и выровненная по ширине. Картинки могут располагаться как



справа, так и слева.

ИНФОРМАЦИЯ

Заголовки текста должны располагаться на одном уровне. Картинки могут располагаться как справа, так и слева. Картинки вставляются через меню *Вставка* → *Рисунок* → → *Из файла*.

Обязательно установите такие параметры картинки (правая клавиша мыши на изображении, пункт меню *Формат рисунка*):

Закладка *Цвета и линии*

- Линии Цвет — чёрный.
- Закладка *Положение*.
- Обтекание *Вокруг рамки*



ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками разбита на подзаголовки и выровненная по ширине. Картинки могут располагаться как справа, так и слева

ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками разбита на подзаголовки и выровненная по ширине. Картинки могут располагаться как справа, так и слева.



ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками разбита на подзаголовки и выровненная по ширине. Картинки могут располагаться как справа, так и слева.

Информация с картинками разбита на подзаголовки и выровненная по ширине.

Информация с картинками разбита на подзаголовки и выровненная по ширине.



Внешний лист

ИНФОРМАЦИЯ

Дополнительная информация
Текст обязательно выравнивать по ширине. Страница также может содержать таблицу

заголовок	



ЗАГОЛОВОК

подзаголовок
описывает кратко
содержание темы или
буклета

Поля: нижнее — 1 см;

верхнее — 1 см;

левое — 1 см;

правое — 1 см.

Закладка *Размер листа*

Ориентация: альбомная.

3. Установите расположение текста в три колонки на странице (*Формат* → *Колонки*).

Число колонок — 3.

Ширина и промежуток: промежуток — 2 см.

Установите галочку для свойства *Колонки* одинаковой ширины.

Установите галочку для свойства *Разделитель*.

4. Используя найденную информацию и картинки по предложенной тематике (можно предложить свою тему), оформите буклет по предложенной схеме внутреннего и внешнего листов.