# Как сделать буклет в Word

Буклетом принято называть лист бумаги A4 сложенный в два-три раза. Буклеты могут использоваться для представления информации об образовательной организации или для информирования участников образовательного процесса, например, о запланированном мероприятии.

Букет можно сложить так:



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

#### Есть 2 способа создания буклета в Word:

- 1) с чистого листа;
- 2) по шаблону в Word;

#### Рассмотрим 1 способ - с чистого листа.

1. Откройте программу Microsoft Word: кнопка Пуск - папка Microsoft Office - Microsoft Word



2. Откроется программа Microsoft Word и будет автоматически создан новый документ.

W	Contractory of the local division of the loc	the second s	Документ10 - Місг
Файл Главная Вставка	Разметка страницы Ссылки Расс	ылки Рецензирование Ви	<b>4</b>
Вставите Вставите Вставите Формат по образцу Буфер обмена №	Саlibri (Осно т 11 т А́ А́ А́ Аат Ж. Ќ Ц т ање х <sub>2</sub> х <sup>2</sup> А́т а <sup>b</sup> 2 т 4 Шрифт	<ul> <li>● 注·注·∵∵· 律律</li> <li>▲ ● ■ ■ ■ ↓ □ · ↓ 2</li> <li>▲ A63au</li> </ul>	АзБбВвГг, АзБбВвГг, АзБбВвГг, АзБбВв т Ш т т Обычный т Без инте Заголово Заголово
וּ יי ט מוֹ ד ו	· 2 · I · I · I · Z · I · 1 · I · 2 · I · 3 · I · 4	. 1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7 . 1 . 8 . 1 . 9	· · · 10 · · · · 11 · · · · 12 · · · 13 · · · · 14 · · · · 15 · · · · 16 · 人 · 17 · · · ·
179 	ŋ		

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



4. Далее необходимо уменьшить отступы от края листа. Если этого не сделать, то буклет будет обрамлен в большую белую рамку, и это будет выглядеть не очень привлекательно. Поэтому на той же вкладке «Разметка страницы» нажимаем на кнопку «Поля» и выбираем вариант «Узкие». При выборе данного варианта будут использоваться поля размером в 1.27 сантиметра с каждой стороны, которые отлично подходят для создания буклетов.

Файл	Главная	Вставка	Разметка с	границы	Ссылки Рас	сылки	Реце	нзирование
Аа Темы	Цвета т 2 А Шрифты т Эффекты т	Поля Ор	иентация Раз	Баларана Вмер Колони	Разрывы ▼ і Номера ст и вё <sup>-</sup> Расстанов)	рок <del>*</del> «а перенос	OB *	Подложка
<b>2</b> 7 •	Темы • 😈 🔐 ₹		Последнее Верхнее: Левое:	пользовате. 6 см 5,5 см	<b>льское значение</b> Нижнее: Правое:	4 см 5,5 см	5 ·	Фон
			<b>Обычные</b> Верхнее: Левое:	2 см 3 см	Нижнее: Правое:	2 см 1,5 см		
1.1.	3		<b>Узкие</b> Верхнее: Левое:	1,27 см 1,27 см	Нижнее: Правое:	1,27 см 1,27 см		
			<b>Средние</b> Верхнее: Левое:	2,54 см 1,91 см	Нижнее: Правое:	2,54 см 1,91 см		

5. После того, как вы настроили поля, необходимо **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.

W Файл Главная	Вставка 1 Разметка стран	ицы Ссылки	Рассылки Рецен	нзирование Вид
Да Темы * О Эффекты *	Поля Ориентация Размер	Разрыв Колонки • Расстан	ы т а строк т овка переносов т	Подложка Цвет Гра
Темы 🚽 🎝 - 🖸 🎲 =	Парам	е Одна	15	Фон страницы
L		Две	1 . 2 . 1 . 1	L · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 ·
* - - -	3	Три		
		Слева		
5		Справа		

Необходимо отметить, что переход на вторую колонку будет возможен только после того, как первая будет заполнена текстом. Для того чтобы решить эту проблему можете:

**1 вариант:** просто **нажать на клавишу Enter** и заполнить страницу большим количеством переносов строки;

**2 вариант:** на той же вкладке «**Разметка страницы**» нажимаем на кнопку «**Разрывы**» и выбираем вариант «**Колонка**».

W	a subscription of the local division of the			-	-	-		-	
Файл Гла	вная Вставка	1 СРазметка	а страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирова	ние Вид		
Аа Темы • Эфф Темы • • • • • •	га * ифты * ректы * Э	Ориентация	Размер Колон Параметры с	2 Разры нки ран	ивы ы страниц Быбор точ и начинае Колонка Указывает, будет пере Обтекание Обтекание	ки, в которой з тся следующая и что текст, след несен в начало текстом текста вокруг	аканчивается страница. ующий за разр следующей ко объектов на ве	одна стран ывом коло лонки.	Отстун ица нки,
				Разрыв	ы разделов				

6. Также на вкладке «**Разметка страницы**» в окне «**Колонки**» - **Другие колонки** можно настроить ширину колонок буклета и промежуток между ними.



При необходимости можно даже сделать колонки разной ширины. Для этого необходимо снять отметку напротив функции «Колонки одинаковой ширины» и задать значение ширины для каждой колонки вручную. В конце не забудьте сохранить настройки нажатием на кнопку «Ok».

<u>О</u> д	на	Две	<u> </u>	Сдева	Справа
Цирина номер: 1: 2: 3: ▼ кол	ширина: 7,73 см 7,73 см 7,73 см	УТОК       пр       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       ▼       1.       1.       1.       1.       1.       1.       1.       1.       1.       1.       1.       1.       1.       1.	оме <u>ж</u> уток: ,25 см 🗼 ,25 см 🔷	Образе	
римени	т <u>ь</u> : ко вс	ему докум	енту 💌	Нова	ия колонка Отмена

Если вы хотите сделать буклет с более чем тремя колонками, то это также можно сделать там же - в строке "Число колонок", где можно установить необходимое количество колонок для вашего буклета.

Од	на Д	цве	Іри	Сдева	Справа
<u>і</u> исло ко	олонок: 3	-		🔲 Разд	елитель
Ширин	а и промежут	ок		Образе	ец
номер:	ширина:	пром	е <u>ж</u> уток:		
1:	7,73 см	🔶 1,25	см 🚔		
2:	7,73 см	\$ 1,25	CM 🔷		
3;	7,73 см	A V	A		
🔽 кол	юнки одинак	овой ширин	њ	_	
				Hosa	а колонка

Нажмите на кнопку «Ок» для того, чтобы сохранить настройки.

Подготовительные операции завершены.

### В нашем буклете будет 6 страниц. Подпишите их так как у меня на картинке:

। त्याय≹वर्णत्रितः वाय4वर्णत2्यः व[ि	Γ <u>+1+8+1+-+1+6+1+-+1+4+1+-+1+2+1</u> Γ	K + + + + 2 + + + + + + + + + + + + + +
1 БУКЛЕТ¶	1 5VK/JET1	1 57KJET9
РАЗВОРОТ-1-ОН СТРАНИЦЫМ	РАЗВОРОТ-2-он-СТРАНИЦЫЧ	РАЗВОРОТ-З-ен-СТРАНИЦЫМ
1	1. Personale condition	
ղ БУКЛЕТ¶ 1-ая-ВНУТРЕННЯЯ- СТРАНИЦА¶	1 БУКЛЕТ¶ ЗАДНЯЯ-СТРАНИЦА¶	1 БУКЛЕТ¶ ТИТУЛЬНАЯ∙ СТРАНИЦА¶
Разрыв колонки	11 Рдары в колонки	11 (Ctrl) -

7. Создадим фон буклета:

меню Вставка => Фигуры => Прямоугольник => устанавливаем курсор (+) в правый верхний угол, отступив от угла около 5 мм => Растягиваем прямоугольник до нужного размера

W					_		The second s		Средства	рисования	-	Документ10
Файл	Главная	Вставка	Разме	етка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирован	ние Вид	Фс	рмат		
Rental I					Ð			Q	R			
Титульная страница	<ul> <li>Пустая</li> <li>страница (</li> </ul>	Разрыв страницы	Таблица *	Рисунок Картин	на Фигуры	martArt Диа	грамма Снимок *	Гиперссылка	Закладка Г	Терекрестная ссылка	Верхний колонтитул ч	Нижний Н колонтитул * стра
	Страницы		Таблицы		Послед	ние использ	ованные фигуры		Ссылки		-	Колонтитулы
	ŭ∰ <del>,</del> ,							30				
				<b>E</b> 112	271	1720					1	04.1.1.1.06.1.1.1.1.00
				<u> </u>	Линии	Прямоу	гольник	1.14	1. 110.1.		1122.11	2411 112011 1120
					17.	7771	, 2 2 2 1 1	3 % 📍				
-				.9	Прямо	гольники						P
-				Ψ								
2.1					Основн	ые фигуры	0000					
÷								90 agi				
-												
1							V × × ÷ C ×	~ )				
4					CTC .			_				
9-1-0						公式公会	* A A A	ή. ή				
1					e a	5 A B						
80					6.00	a						
					Фигурь	а для форму.	л					<b>0</b>
101						X 🕂 🗏 💋	1					
1					Блок-с	кема						
- 21												
÷					000		$X \oplus \Delta \nabla C$					
+												
1					Звезды	и ленты	د عدر ورو حر م	***				
-								193 1923 193				
1018					ध्र <u>न्</u> ष त्रमुह	ਸ਼ ਦਾ 🗖 🗖	1 WW					
2					Выносн	м Сал-	. ביי הי הי הי	m zm				
-18						שי, וביי, יפיי, יפי הי חו	i (m ve ve (e v					
1												

Далее идем на вкладку Средства рисования - Формат, выбираем:

- 1) Контур фигуры => Нет контура;
- 2) Заливка фигуры => Выбираем цвет => ОК;

## ИЛИ

3) Заливка фигуры => Градиентная => Варианты или Другие градиентные заливки => Градиентная заливка => выбрать название заготовки или подобрать цвета => ОК

## ИЛИ

4) Заливка фигуры=> Текстура => выбрать из списка

## ИЛИ

5) Заливка фигуры => Рисунок => выбрать любую картинку => Вставить

Документ10 - Microsoft Word	Средства р	исования	Работа с рису	нками	
Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование	Вид Форг	мат	Формат		
ить фигуру * Абв Абв Абв Абв Абв Абв Абв	Абв Абв 🚽	🏠 Заливка Цвета тем	а фигуры 🔹		A
Стили фигур	E.S.				
2011 - 11481 - 11461 - 11441 - 11421 - F F F - 1181 - 1	1.6.1				1.8/1.
	<del>o</del>	Стандарт	ные цвета		72
·9		<u>Н</u> ет з	аливки		9
U Contraction of the second se		🤫 Друг	ие цвета заливк	и	in a
	and the second second	<u>В</u> исун	юк		100
	Contraction of the	📃 Граді	иентная		States
	and a start	<u>Т</u> екст	ура	+	1200
		1			1

8. Теперь **необходимо разместить фон за текстом**: выделить прямоугольник => щелкнуть по нему правой кнопкой мыши => Обтекание текстом => За текстом



9. Если фон очень яркий, то можно сделать его полупрозрачным. Для этого щелкните по прямоугольнику правой кнопкой мыши, выберите **Формат фигуры.** 

		1	
БУКЛЕТ¶	*	В <u>ы</u> резать	БУКЛЕТ¶
РАЗВОРОТ-1-ой-СТРАНИЦЫ	Ð	Копировать	РАЗВОРОТ-З-ей-СТРАНИЦЫ¶
1	2	Параметры вставки:	Charles and
Разрыв колонки		A 😽	Разрыв колонки
in the states	A	До <u>б</u> авить текст	A statistics
a state and state	$\square$	На <u>ч</u> ать изменение узлов	in a la se in the set
and the second second	Đ	 руппировать  ►	a stand and a
	٩,	На передни <u>й</u> план 🛛 🕨 🕨	
	5	На задний план 🛛 🗎 🕨	State of State
	2	Гиперссылка	
		<u>В</u> ставить название	
	×	Обтекание тексто <u>м</u> 🕨	Manual Providence
		<u>Н</u> азначить фигурой по умолчанию	S
	Ħ	Дополнительные параметры разметки	
and the second second	3	Формат фигуры	

Далее переходим в раздел Заливка и меняем Прозрачность (тянем бегунок вправо).

Jahnoka	Заливка
Цвет линии Тип линии Тень	<ul> <li>Нет заливки</li> <li>Сплошная заливка</li> <li>Градиентная заливка</li> <li>Рисунок или текстура</li> </ul>
Отражение Свечение и сглаживание	<ul> <li>Узорная заливка</li> <li><u>Т</u>екстура:</li> </ul>
Формат объемной фигуры Поворот объемной фигуры	Вставить из: <u>Ф</u> айл <u>Б</u> уфер обмена <u>К</u> артинка
Настройка рисунка Цвет рисунка Художественные эффекты Обрезка	<ul> <li>✓ Преобразовать рисунок в текстуру</li> <li>Параметры мозаики</li> <li>Смещение по Х: 0 пт ♀ Масштаб по Х: 100% ♀</li> <li>Смещение по Y: 0 пт ♀ Масштаб по Y: 100% ♀</li> <li>Выравнивание: По верхнему и левому краю ▼</li> </ul>
Надпись Замещающий текст	Тип отражения: Нет Прозрачность: 50%

При желании этот же фон Вы можете скопировать (Ctrl и C) и вставить (Ctrl и V) на вторую страницу Вашего буклета (или правой кнопкой Копировать - Вставить). Или на второй странице заново выполнить пункты 7-9 данной инструкции и настроить новый фон.

10. **Теперь размещаем в буклет текст** (набираем вручную или копируем из другого документа: выделить текст => Главная => Копировать => установить курсор => Вставить) и оформляем его по своему замыслу и вкусу – меняем шрифт, начертание букв, цвет и т.п.

Оформите титульную страницу, напишите:

- название учреждения;
- тема буклета;
- вступительный текст, раскрывающий тематику информации (при необходимости);
- город;
- год создания буклета,

вставьте логотип образовательной организации, тематическую картинку.

11. Вставляем в буклет фотографии или картинки: установить курсор => меню Вставка => Рисунок => выбрать из папки => Вставить => отредактировать рисунок по размеру => Обтекание текстом => В тесте (По контуру).

12. На этом процедура создания буклета завершена. Для отправки его в тираж рекомендуем сохранить файл с расширением PDF. Для этого нажмите меню **Файл** => **Сохранить как**...=> выберите **Тип файла PDF**.

PDF — файлы одинаково отображаются на всех компьютерах + текст и картинки в файле "не поедут", изменить информацию в PDF-файле нельзя .



#### 2 способ создания буклета - по шаблону в Word

Можно создать буклет с использованием шаблонов, которые есть в Word.

```
Для этого нажимаете меню Файл => Создать => Буклеты
```



Выбираете наиболее понравившийся Вам вариант буклета и нажимаете Загрузить.



Далее наполняете шаблон буклета своей информацией, выделяя мышкой нужное окно, размещаете свой текст, изображения, в конце сохраняете файл (желательно в формате PDF).

