

Свердловская область  
Горноуральский городской округ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4  
622933, Свердловская обл., Пригородный район, с. Лая, ул. Зеленая площадь, 2,  
тел./факс 8(3435)478830

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**  
**«Возможность Word и Publisher для создания буклета»**

Предмет: Информатика

ученика (цы)   9   класса  
Пуглеева Егора Олеговича

Руководитель проекта:  
Пузанова Нина Леонидовна,  
учитель информатики

с. Лая  
2023 год

## Оглавление

Введение	3
Глава 1. Буклет – издательская продукция	4
1.1. История «буклета»	4
1.2. Виды буклетов	5
1.3. Основные этапы создания буклетов	9
Глава 2. Программные средства и технологии	12
2.1. MS Word – алгоритм создания буклета	12
2.2. MS Publisher – специальная издательская программа для работы с буклетом	17
Заключение	23
Список используемой литературы	24
Приложение	25

## **Введение**

Интересным издательским продуктом с широкими возможностями является буклет. Эта форма представления информации способствует легкому восприятию текстового и иллюстративного материала. Помимо этого, буклет является достаточно популярной издательской продукцией. В сущности – листовка, сложенная сгибами в несколько страниц. Это придает буклетам компактность и удобство в использовании. Информацию можно читать последовательно, постепенно разворачивая буклет. Ведь, буклет – средство первого контакта, и его основное назначение – информирование. Поэтому используются буклеты в тех случаях, когда необходимо рассказать чуть больше, чем в листовке [1].

Рассматривая подобную продукция, задался вопросом: «Возможно, ли выполнить ее в условиях школы (дома) на персональном компьютере средствами офисных программ?»

**Объект исследования:** буклет – издательская продукция.

**Предмет исследования:** офисные программы для создания буклета.

**Цель работы:** исследование возможности создания буклета средствами MS Word и MS Publisher.

**Задачи:**

1. Рассмотреть понятие «буклета» как издательской продукции.
2. Изучить основные виды и этапы создания буклета.
3. Научиться создавать буклеты средствами MS Word и MS Publisher.

**Методы исследования:** анализ научной литературы, практическое применение полученной информации.

**Гипотеза:** предполагаю, что в результате исследования процедуры создания буклета средствами MS Word и MS Publisher мною будет создана издательская продукция в условиях школьного пространства.

## Глава 1. Буклет – издательская продукция

### 1.1. История «буклета» [4]

Слово «буклет» слышали многие, однако мало кто задумывался, что же подразумевается под этим понятием. Сам термин – «буклет» – пришёл к нам из Франции, и означал он «складывать» или «скручивать».

Но он обозначает не только вид полиграфической продукции, но и многое другое. К примеру, в архитектурном искусстве так называют кольцевидные украшения, выполненные одним или несколькими рядами «колец». С 17 века существует слово «букли», которое и по сей день обозначает пряди волос и вьющиеся локоны. Т. е. буклет – это схожесть формы и исполнения.

Название «буклет» говорит нам о том, что – это сложенная в один или в несколько раз бумага. Чаще встречаются буклеты, сложенные двукратно или трёхкратно, но могут встречаться и более сложные буклеты – «гармошки».

Историю буклета можно отсчитывать с тех времён, как человечество изобрело письменность. При такой точке отсчёта буклет становится столь древним, что отыскать его корни практически невозможно. Есть и вторая возможная точка отсчёта – изобретение полиграфии. Когда слово впервые стало печатным, разумеется, появились печатные формы, направленные на информирование или предложение продукции. Эта точка отсчёта делает буклет значительно моложе.

Однако можно найти и ещё одну точку отсчёта в истории возникновения буклетов. Эта точка определяется возникновением современной классической формы буклета: листа, который сложен в один или несколько слоёв, распространяется свободно и предназначен для информирования определённого слоя населения об услугах, товарах, либо об определённых явлениях.

Если рассматривать буклет с последней позиции, то можно считать, что буклет в современном его виде сформировался в конце XIX – начале XX веков. Именно в это время новые изобретения в полиграфии, появление

такого понятия, как реклама, привели к бурному развитию различных видов рекламной продукции, в том числе и буклетов.

## **1.2. Виды буклетов [3]**

Суть буклета состоит в том, чтобы при минимальной площади вместить максимум информации, которую хозяин буклета желает донести до своей аудитории. Ещё одна важная особенность буклета, отличающая его от листовок – с одной стороны и брошюр с другой – состоит в том, что буклет не имеет сшитых страниц, как брошюра, но и не является однополосным листом, как листовка.

Информация в буклете может быть, как просветительского, так и рекламного характера. Яркость и красочность для буклета являются обязательным условием, ведь он должен привлечь к себе внимание и вызвать заинтересованность.

Грамотный буклет содержит ответы на основные вопросы, которые могут возникнуть у Вашей потенциальной аудитории. А если к тому же он будет «необычным», то буклет выделит Вас на фоне других предложений.

Особенностью буклета является тезисное представление информации, сопровождаемое схематическим, символьным или графическим представлением основного объекта, продукта, услуги. Обычно буклет создаётся на основе разработанного дизайнером и принятого автором-заказчиком, макета.

Выделяют следующие виды буклетов: по конструкции, по назначению, по применяемой бумаге и способу печати. Ниже рассмотрим каждый вид в отдельности.

### ***Виды буклетов по конструкции***

Формат исходного листа, готового буклета и способ сгибания выбирают в зависимости от количества информации и желаемого декоративного эффекта:

- Самый востребованный формат исходного листа – А4 (210x297), количество сгибов – 2. Наиболее популярен евробуклет, также

выпускают буклеты с двумя сгибами других типов сложения – «окошко» и «гармошка».

- А4 с одним фальцем – «книжка» А5 (210x148 мм).
- А3 с одним фальцем – «книжка» А4. Тремя сгибаниями можно получить буклеты «гармошка», «улитка», «окошко».

Для небольших изделий берут исходный лист 210x200 мм, из которого одним сгибанием получают размер 210x100 мм. При большом количестве информации используют листы 900x280 мм, который при 6-кратном складывании приобретает нестандартный размер 150x280 мм (см. прил. 1 рис. 1).

Популярный сегодня вариант – Z-card буклеты. Исходный размер листа – формат А4, а в сложенном виде это изделие соответствует размерам пластиковой карты – 54x85 мм. Для его изготовления применяют бумагу, схожую по плотности с обычной принтерной. Дополнительно применяются две плотные обложки, которые обрамляют сложенное изделие и придают ему законченный вид. Формат Z-card признан во всем мире как эффективный рекламно-информационный продукт (см. прил.1 рис.2).

### ***Виды буклетов по назначению***

По применению различают следующие виды этой полиграфической продукции:

***Рекламные.*** Содержат подробную информацию о товарах и услугах. Используются для раскладки на ресепшене отелей, салонов красоты, туристических фирм. Они востребованы при проведении презентаций и для раздачи потенциальным клиентам. Популярный вид рекламных буклетов – евробуклет, размеры которого в сложенном виде составляют 100x210 мм (см. прил. 2 рис. 3).

***Имиджевые.*** Используются для раздачи бизнес-партнерам и потенциальным клиентам, посетившим офис, на выставках, конференциях, семинарах. Содержат информацию об истории и направлениях деятельности фирмы, её продукции, планах. При оформлении имиджевых буклетов обычно

используют корпоративную цветовую гамму и символику и, как правило, их делают крупноформатными (см. прил. 2 рис. 4).

**Информационные.** Это могут быть программки в цирк или театр, приглашительные на конференции, семинары, мастер-классы, в которых указывают место и время проведения мероприятия, тематику лекций и выступлений. Иногда в такой полиграфии, помимо информационной, может присутствовать рекламная составляющая (см. прил. 2 рис. 5).

**Почтовые.** Предназначены для рассылки специальных предложений постоянным или потенциальным клиентам (см. прил. 2 рис. 6).

**Каталоги.** Содержат перечень одной товарной категории, её краткое описание, стоимость, другие сведения (см. прил. 2 рис. 7).

**Образовательные.** Этот вид буклета по содержанию схож с информационной полиграфией. Он содержит полезные сведения определённой тематики, например, рекомендации по поведению в экстремальных ситуациях, информацию о вреде наркотических средств, алкоголя и табака (см. прил. 2 рис. 8).

#### ***Виды буклетов по применяемой бумаге и способу печати***

Важную роль в получении изделия, соответствующего своей области применения, играет плотность и качество бумаги. В создании подобной продукции обычно используется гладкая мелованная бумага, на которой цвета получаются насыщенными и яркими. Плотность выбирается в зависимости от области применения продукции. Для образовательных буклетов обычно применяют бумагу, плотность которой не превышает 120 г/м<sup>2</sup>, для имиджевых – 170 г/м<sup>2</sup> и более.

Наиболее распространенные виды бумаги для печати буклетов и листовок:

- **Omega Silk.** Для её изготовления используется чистая целлюлоза. Мелование – многократное. Эта гладкая белая бумага с оптической яркостью обеспечивает высокое качество воспроизведения, используется для листовой офсетной печати.

- Color Copy. Высококачественная бумага, предназначенная для цифровой и лазерной печати. Поверхность обработана нетоксичными составами, обеспечивающими качественную цветопередачу. Бумага Color Copy устойчива к нагреву до +200°C.

Выбор печати, которая может быть одно- и многоцветной, одно- и двухсторонней, зависит от области применения изделий и тиража. Наиболее популярны лифлеты – полноцветные буклеты с двухсторонней печатью.

Чаще всего применяют печать буклетов:

- Цифровую – для небольших тиражей. Цифровая печать на лазерном или струйном принтере полностью автоматизирована, предпечатная подготовка – быстрая. При необходимости полиграфию можно изготовить в день заказа. Цифровая печать позволяет получать детализированные цветные изображения.
- Офсетную – для больших тиражей, отличается точной цветопередачей. При офсетной печати макет изображения сначала переносится на шаблон, затем на офсетный цилиндр и только потом на бумажный носитель. Для офсетной печати характерны – длительный процесс предпечатной подготовки, экономичность при изготовлении больших тиражей, возможность использовать полноценную серебряную или золотую краску (при цифровой печати они имитированные).

Для повышения декоративных качеств буклета и удобного восприятия информации используются следующие виды постпечатной обработки:

- ламинация с одной или двух сторон глянцевыми или матовыми плёнками;
- выборочное или сплошное УФ-лакирование (см. прил. 3 рис. 9);
- офсетное или ВД лакирование;
- тиснение – конгревное или фольгированное (см. прил. 3 рис. 10, 11);
- высечка (вырубка), перфорация, нумерация (см. прил. 3 рис. 12).

В следующем параграфе сформулируем основные этапы создания буклета, учитывая вышеуказанную информацию.

### **1.3. Основные этапы создания буклетов [2]**

Рассматривая основные понятия по теме, анализируя научную литературу, выяснили основные этапы создания буклетов, которые можно сформулировать в следующие позиции:

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 вами информацию рисунками, схемами, фотографиями.
4. Продумайте оформление буклета.
5. Создайте шаблон буклета, выберите фон.
6. Поместите имеющуюся информацию и иллюстрации.
7. Внимательно посмотрите, содержит ли буклет какие-либо ошибки? Внесите предложения по их исправлению, составьте план, по которому можно воспроизвести его главную мысль и сюжет.
8. Подпишите буклет, указав на тыльной (задней) стороне название учреждения, полный адрес, телефон, сайт, электронную почту. На титульной стороне – тему буклета, автора-составителя, год составления.

Помимо этого сформулированы также рекомендации по выполнению буклета, которые помогут в реализации задуманного на практике:

1. Правильно составленный буклет должен включать в себя три основных блока: визуальный ряд, информативный 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 по своему объёму, то и представленная в нём информация должна быть в компактном виде, тезисно.
4. В качестве ключевых точек используйте броские заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.
5. Для разработки дизайна буклета необходимы следующие элементы: графические материалы (фотографии, иллюстрации – не более 5 шт.). Не перегружайте буклет лишними элементами, т.к. всё, что отвлекает, снижает эффективность буклета, но и не старайтесь свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным.
6. Возможно, наиболее удачным решением станет двусторонняя печать буклета.

При подготовке печатных публикаций 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-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечёт за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
3. Продуманность деталей.
4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
5. Привлекательность общего дизайна.
6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

Буклеты позволяют предоставить более полную информацию, и сделать подачу информации более структурированной, чем это могут сделать обычные рекламные листовки. Кроме того, буклеты более компактны, но,

несмотря на это они лишены ощущения некой незавершенности, которое может появиться у пользователя после ознакомления с обычной рекламной листовкой.

Анализируя указанную выше информацию, можно сказать, что буклет является многофункциональной издательской продукцией (может использоваться и как раздаточный материал, и как своеобразное справочное издание). Его изготовление несложное, благодаря отсутствию сшивания листов, а форма в виде книжечки или гармошки позволяют подать материал структурировано, разбив его на логические блоки или разделы.

Создаваться буклет может с помощью текстового редактора Microsoft Word и специальной программы Microsoft Publisher. В следующей главе подробно рассмотрим создание буклетов в офисных программах и определим все нюансы каждой из программ.

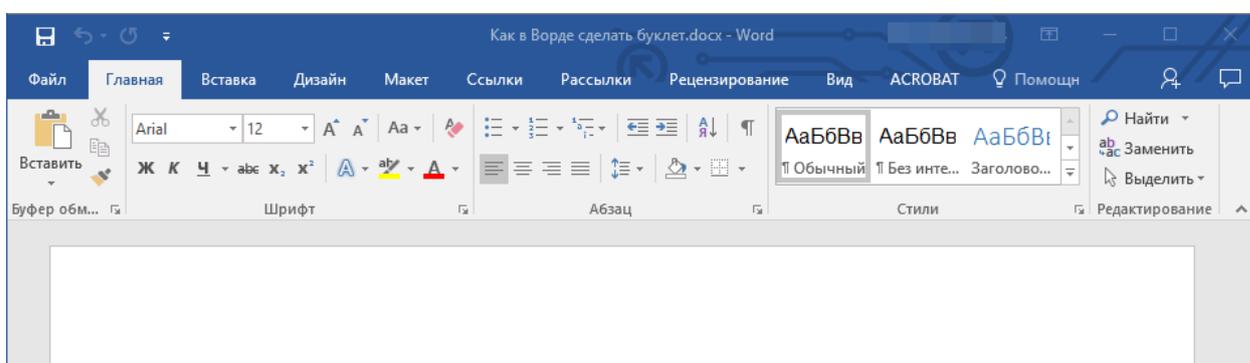
## Глава 2. Программные средства и технологии

### 2.1. MS Word – алгоритм создания буклета [6]

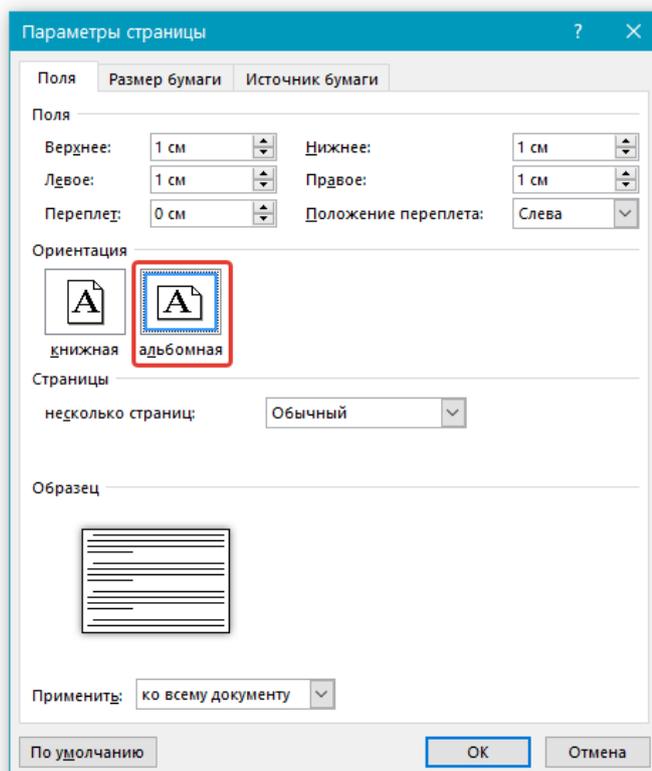
Возможности офисного приложения MS Word практически безграничны. В числе таковых есть и набор инструментов для самостоятельной разработки, а также последующей печати буклетов. Далее мы рассмотрим алгоритм создания буклетов в этом офисном приложении.

#### *Шаг 1: Изменение полей и ориентации страницы*

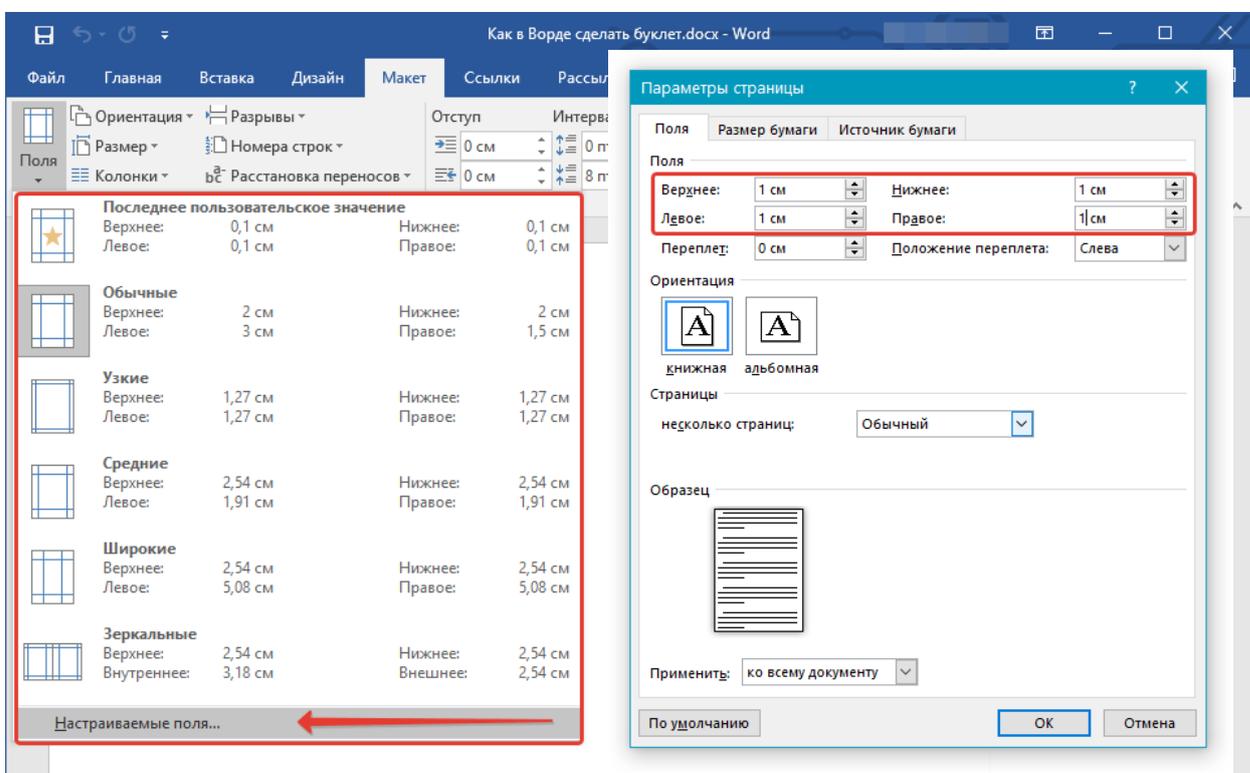
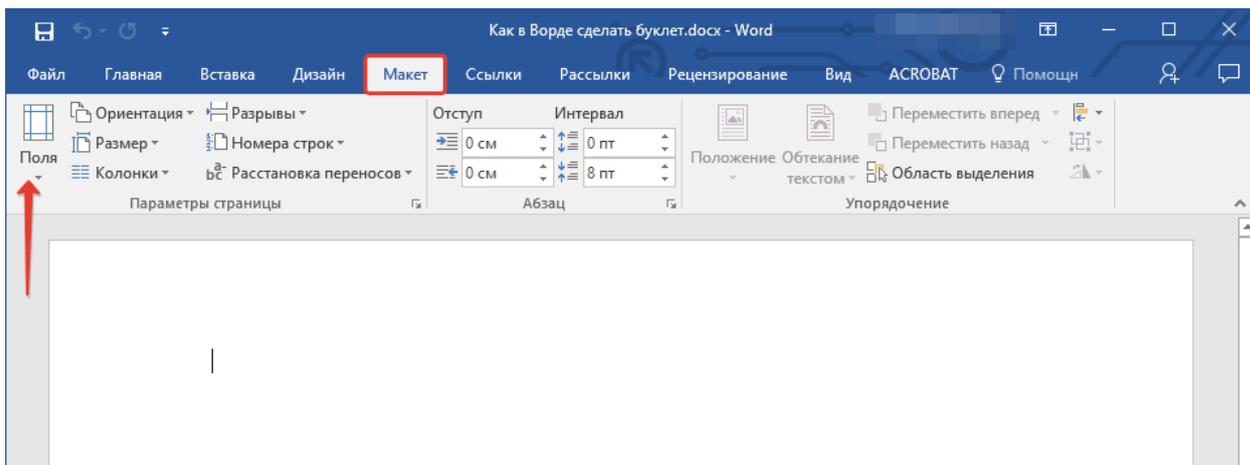
1. Создайте новый текстовый документ или откройте тот, который вы готовы изменить (лучше использовать пустой документ).



2. Первым делом, заменить привычный для MS Word книжный формат на альбомный.



### 3. Уменьшить размеры полей для того, чтобы на каждой части страницы уместилось больше информации.

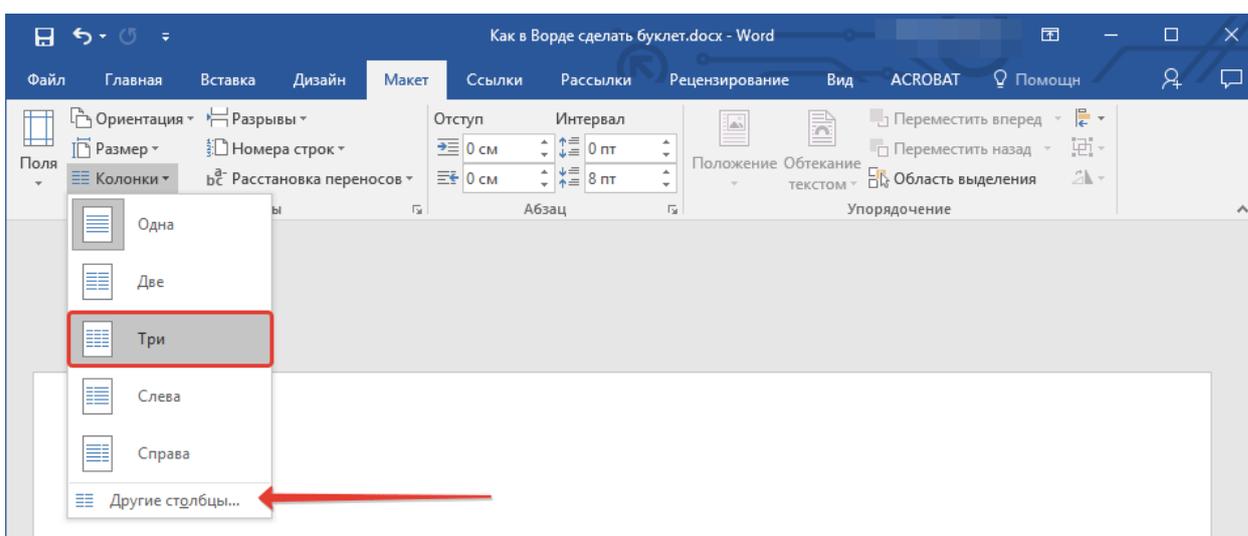
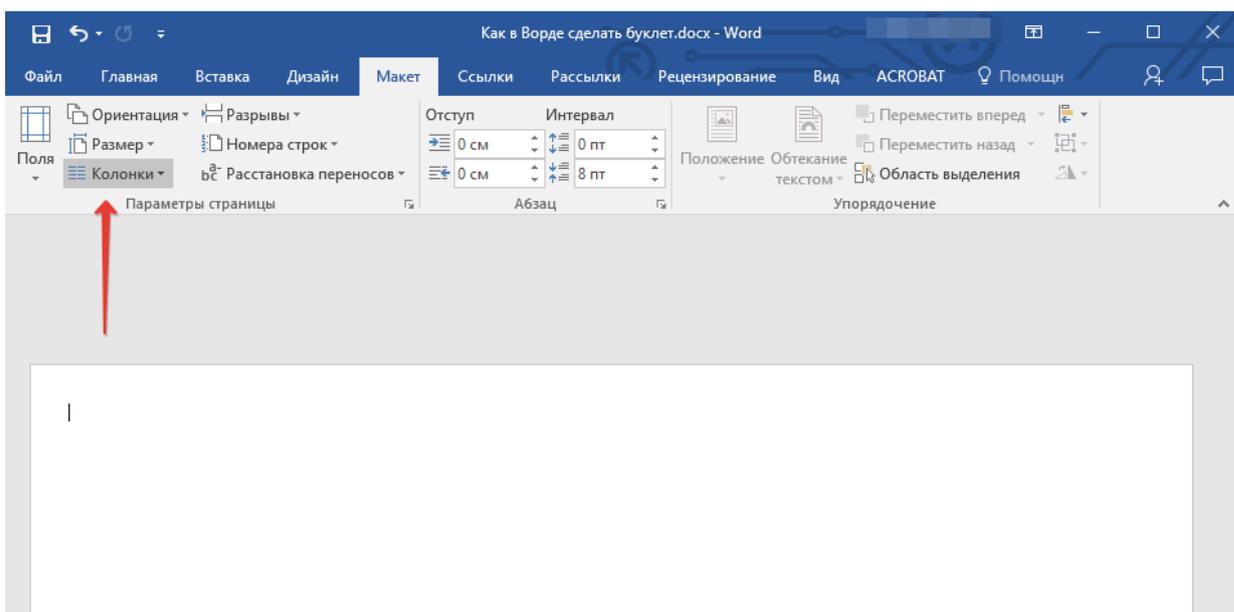


#### **Шаг 2: Разделение на колонки**

Теперь, когда текстовый документ MS Word представляет собой пустую основу для буклета, разделим её на необходимое количество частей – колонок, каждая из которых в дальнейшем будет представлять отдельную страничку.

1. Во вкладке «Макет» (в более старых версиях текстового редактора она называлась «Разметка страницы» или «Формат») всё в той же

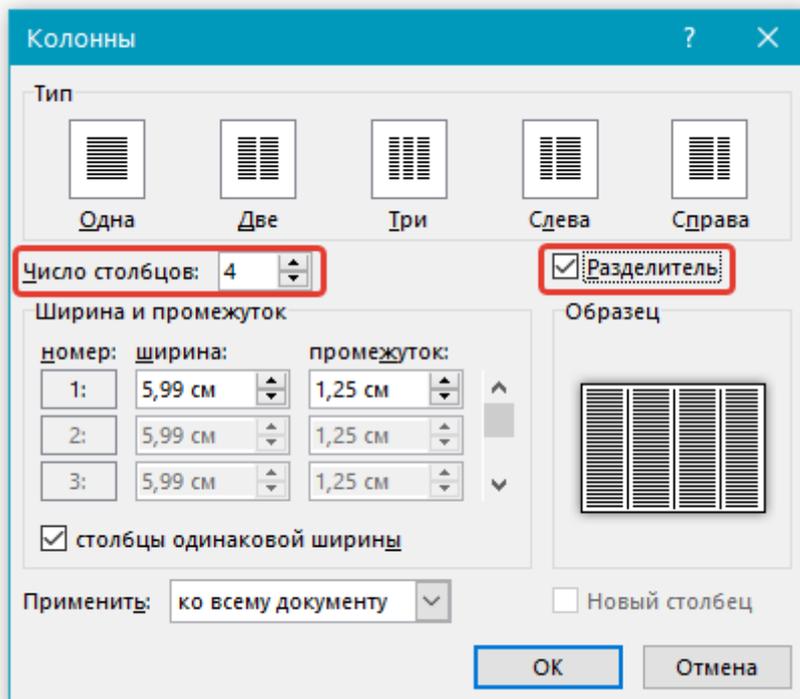
группе «Параметры страницы» найдите и нажмите на кнопку «Колонки».



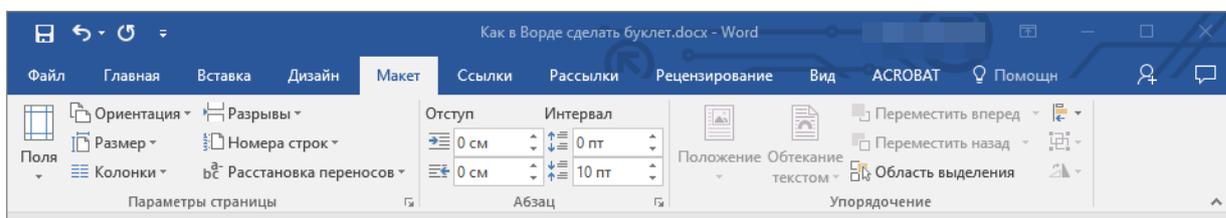
**Примечание:** Если значения по умолчанию вас не устраивают (две, три), добавить на лист большее количество колонок можно через пункт выпадающего меню «Другие столбцы» (ранее он назывался «Другие колонки»), вызываемого нажатием на кнопку «Колонки». В открывшемся диалоговом окне, в разделе «Число колонок» укажите количество столбцов, которое вам необходимо.

2. Откройте диалоговое окно «Другие колонки» (как это сделать, рассказано в предыдущем пункте).
3. В разделе «Тип» установите галочку напротив пункта «Разделитель».

4. Нажмите «ОК» для подтверждения внесённых изменений и добавления горизонтальных полос на будущих линиях сгиба буклета.



**Примечание:** На пустом листе разделитель не отображается, он станет видимым только после того, как вы добавите текст.



**Создаем буклет в Microsoft Word.**

Буклетом называют издание рекламного характера, распечатанное на одном листе бумаги, а затем сложенное несколько раз. Так, к примеру, если лист бумаги складывается два раза, на выходе получается три рекламных колонки. Как вы понимаете, колонок, при необходимости, может быть и больше. Объединяет буклеты то, что реклама, которая в них содержится, изложена в довольно краткой форме.

Если и вам нужно сделать буклет, но при этом вы не желаете тратить на услуги полиграфии, вам наверняка будет интересно узнать о том, как сделать буклет в MS Word. Возможности этой программы практически

Если вы прочитали статью, представленную по ссылке выше, наверняка, в теории вы уже понимаете, что необходимо делать для создания рекламного буклета или брошюры. И все же, более детальный разбор вопроса явно необходим.

**Изменяем поля страницы**

1. Создайте новый вордовский документ или откройте тот, который вы готовы изменить.

**Примечание:** В файле уже может содержаться текст будущего буклета, но для выполнения необходимых действий удобнее использовать пустой документ. В нашем примере тоже используется пустой файл.

3. Выберите в развернутом меню последний пункт: "Настраиваемые поля".
4. В разделе "Поля" открывшегося диалогового окна задайте значения равные 1 см для верхнего, левого, нижнего, правого полей, то есть, для каждого из четырех.
5. В разделе "Ориентация" выберите "альбомная".
6. Нажмите кнопку "ОК".
7. Ориентация страницы, как и размеры полей будут изменены - они станут минимальными, но при этом не выходящими за пределы области печати.

2. Выберите необходимое количество колонок для буклета.

**Примечание:** Если значения по умолчанию вас не устраивают (две, три), добавить на лист большее количество колонок можно через окно "Другие столбцы" (ранее этот пункт назывался "Другие колонки"), расположенное в меню кнопки "Колонки". Откройте его, в разделе "Число колонок" укажите количество, которое вам необходимо.

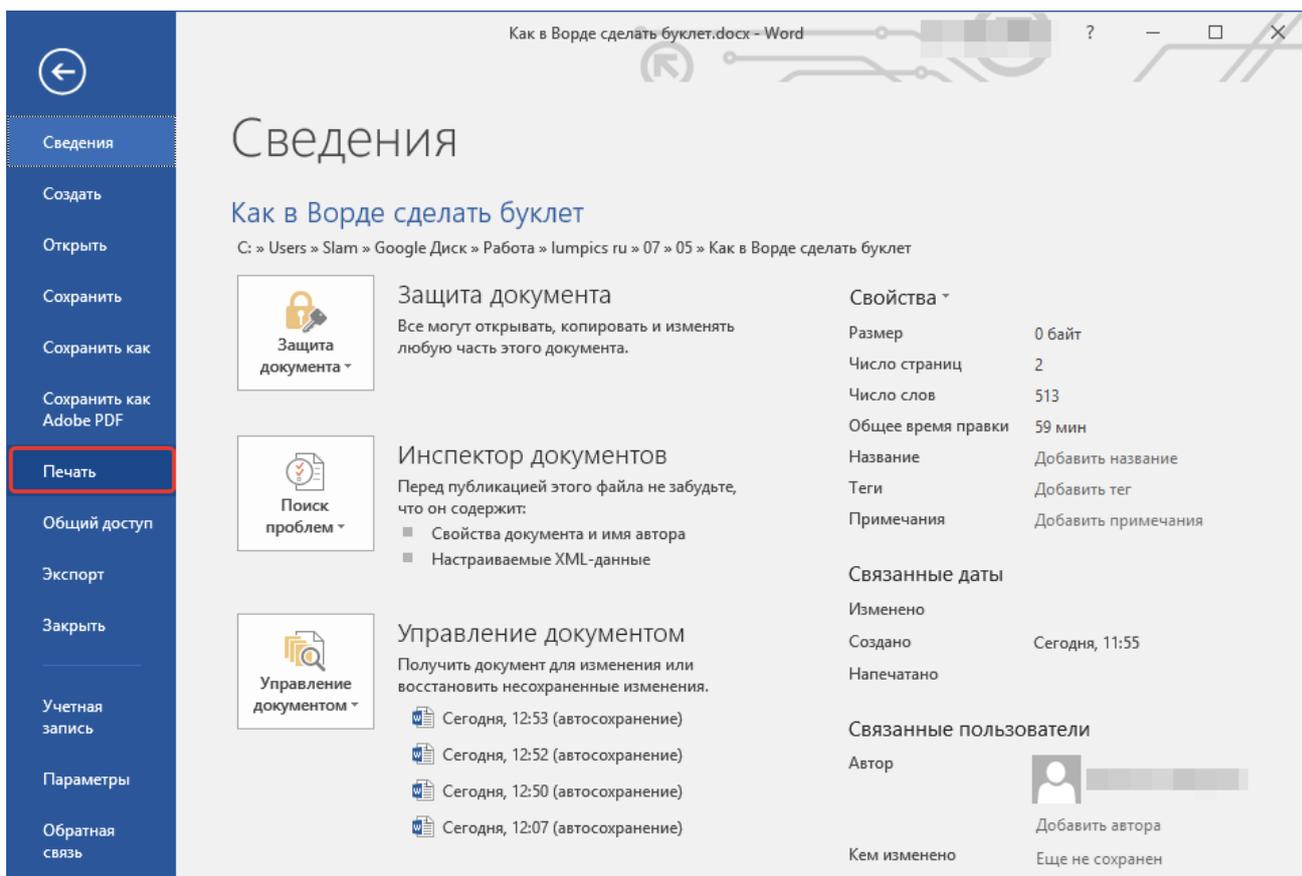
3. Лист будет разделен на заданное вами количество колонок, но визуально вы этого не заметите до тех пор, пока не начнете вводить текст. Если вы хотите добавить вертикальную

Помимо текста, можно вставить в создаваемый макет своего буклета изображения (например, логотип компании или какое-то тематическое фото) и отредактировать его, изменить фон страницы со стандартного белого на один из доступных в шаблонах программы или добавленный самостоятельно, а также добавить подложку.

### ***Шаг 3: Печать буклета***

Заполнив и отформатировав документ, можно распечатать его на принтере, после чего его можно будет сложить и приступить к распространению. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте меню «Файл» (в ранних версиях программы вместо этого нужно нажимать кнопку с логотипом «MS Office»).
2. На боковой панели программы перейдите к разделу «Печать».



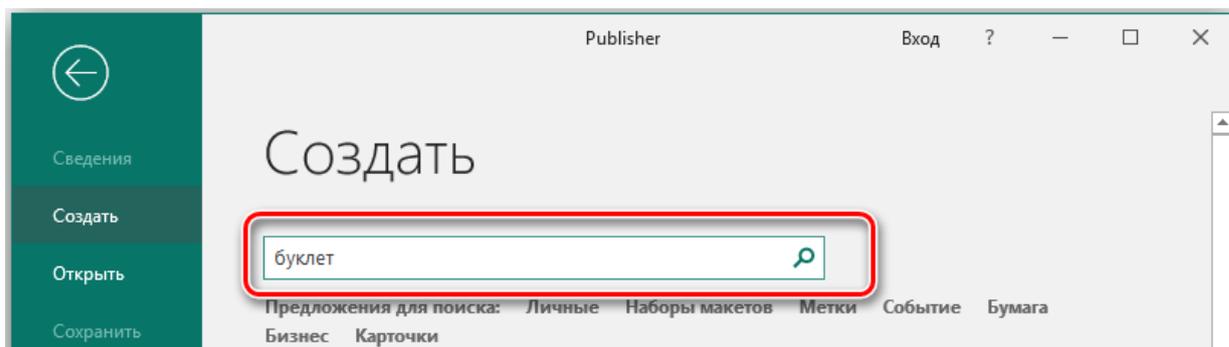
Следуя этим простым советам, нет ничего сложного, а если проявить немного фантазии, то можно получить действительно качественный результат, сопоставимый с профессиональной издательской продукцией.

## 2.2. MS Publisher – специальная издательская программа для работы с буклетом [5]

Программа Microsoft Publisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания.

### *Шаг 1. Создание нового файла*

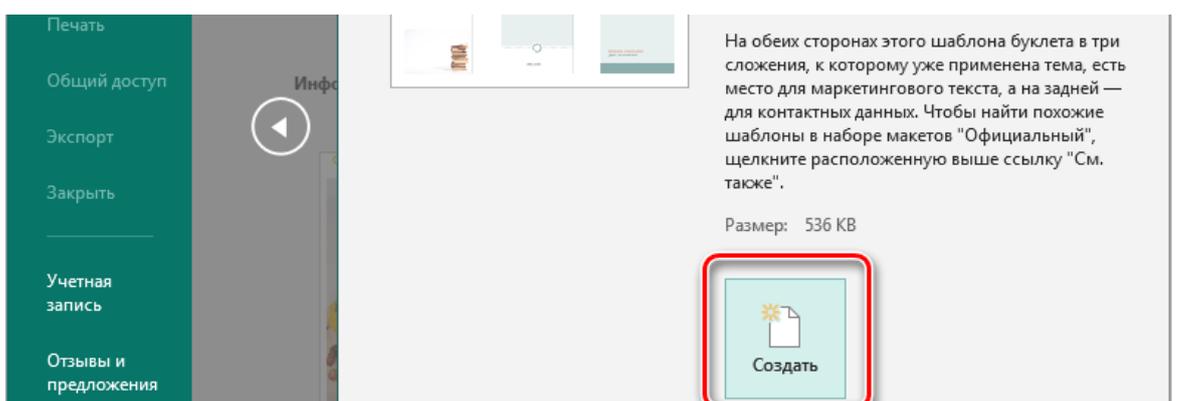
1. После запуска программы откроется окно создания нового документа. В строке поиска введите запрос «буклет».



2. Далее будет предложено выбрать подходящий шаблон для будущего буклета.



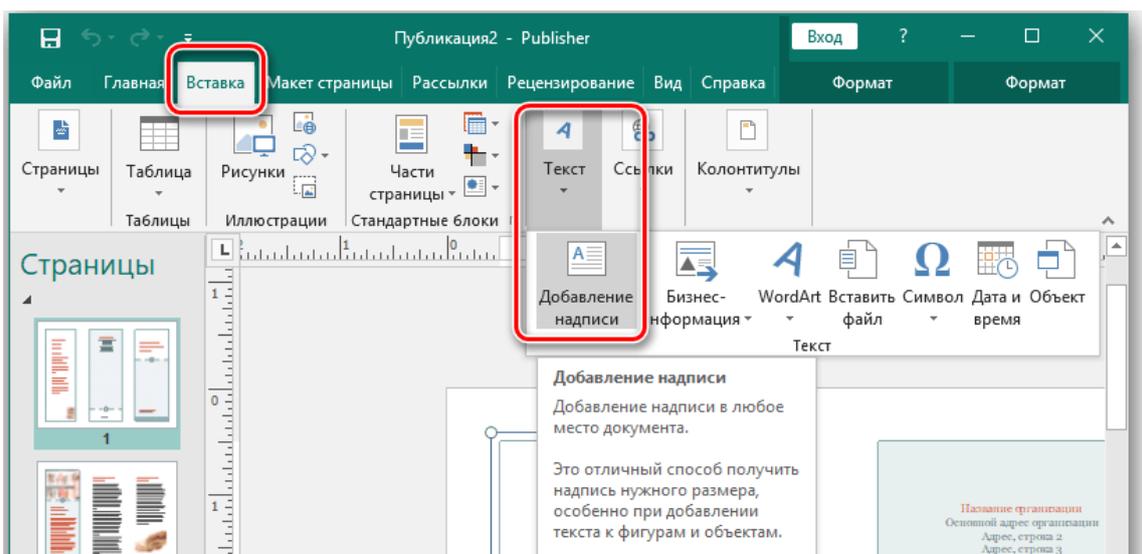
3. Выбрав понравившийся образец, нажмите на кнопку «Создать».



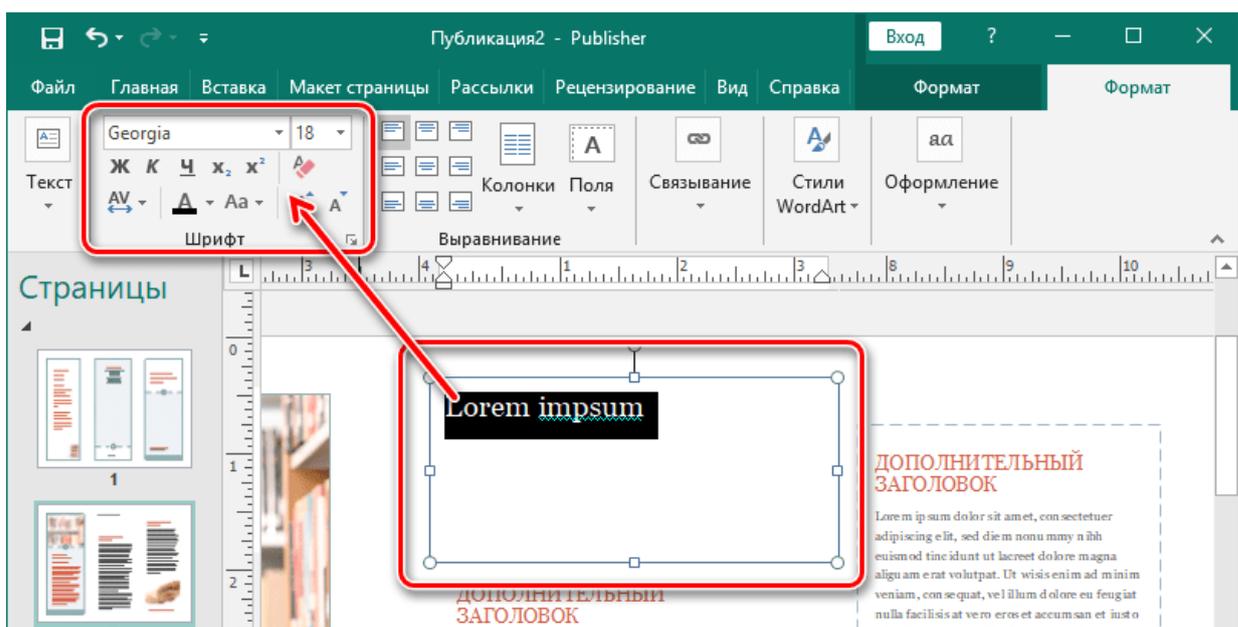
## Шаг 2. Редактирование буклета

В образце уже присутствует некоторая разметка, поэтому можно просто заполнить её информацией. Однако чаще всего требуется добавить к создаваемому буклету собственные элементы.

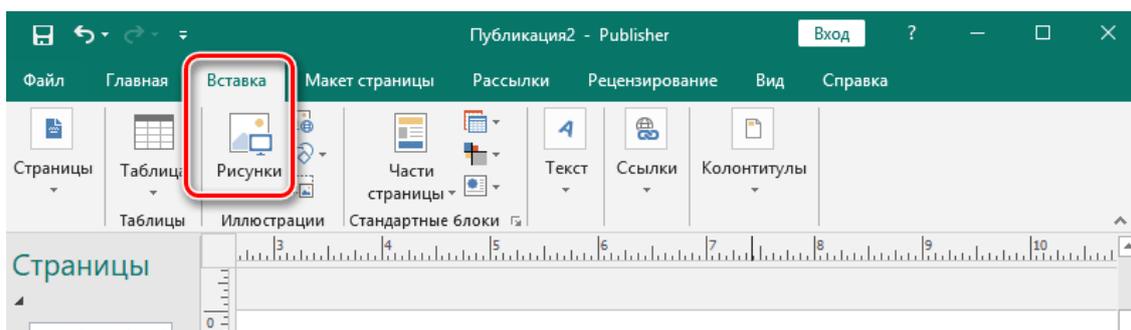
1. Для того чтобы добавить надпись в буклет, выберите вкладку «Вставка», далее используйте меню «Текст», в котором кликните по кнопке «Надпись».



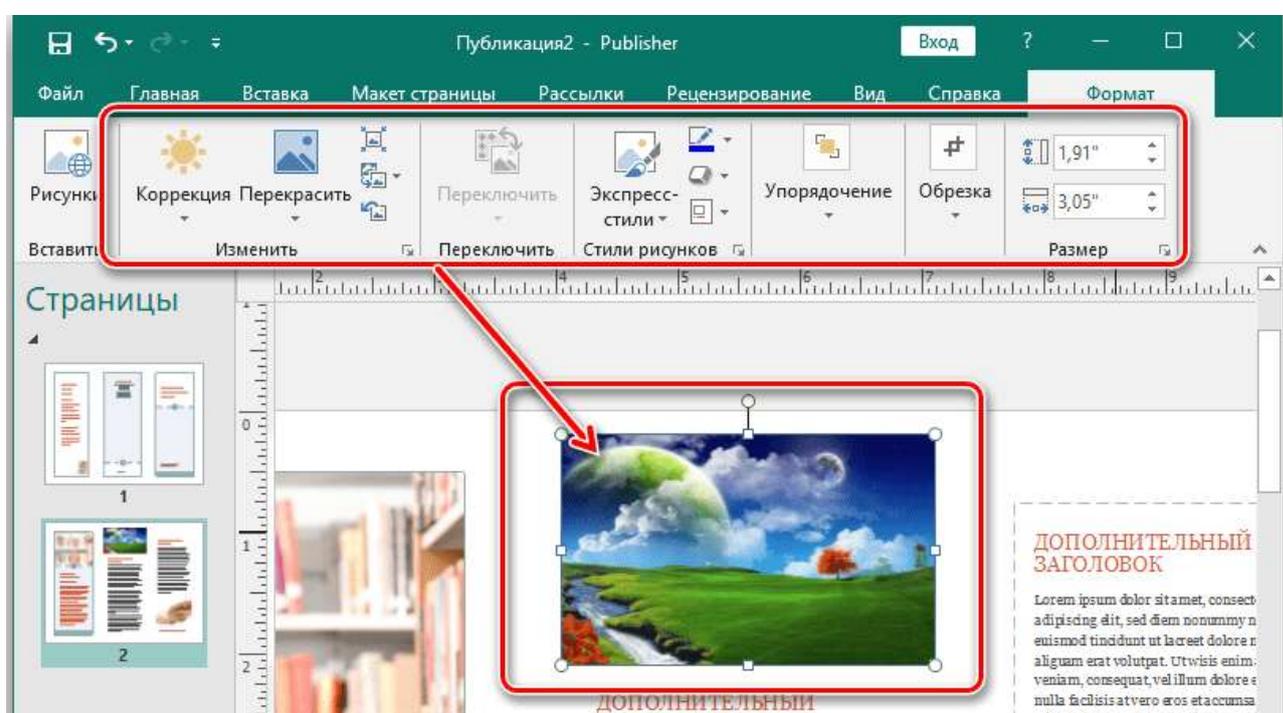
2. Укажите место на листе, куда нужно вставить надпись, и напишите требуемый текст. Форматирование выполняется так же, как и в программе MS Word (через меню сверху).



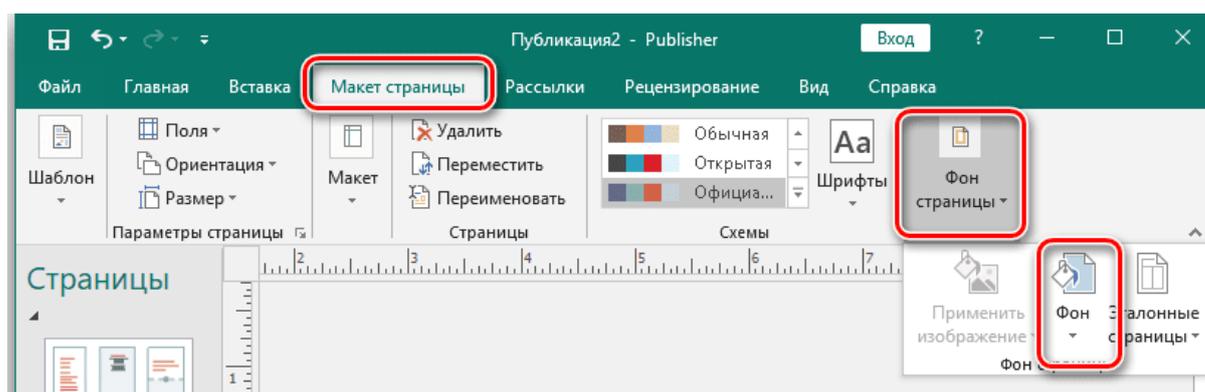
3. Рисунок вставляется схожим образом – необходимо выбрать раздел «Вставка», а затем элемент «Рисунок».



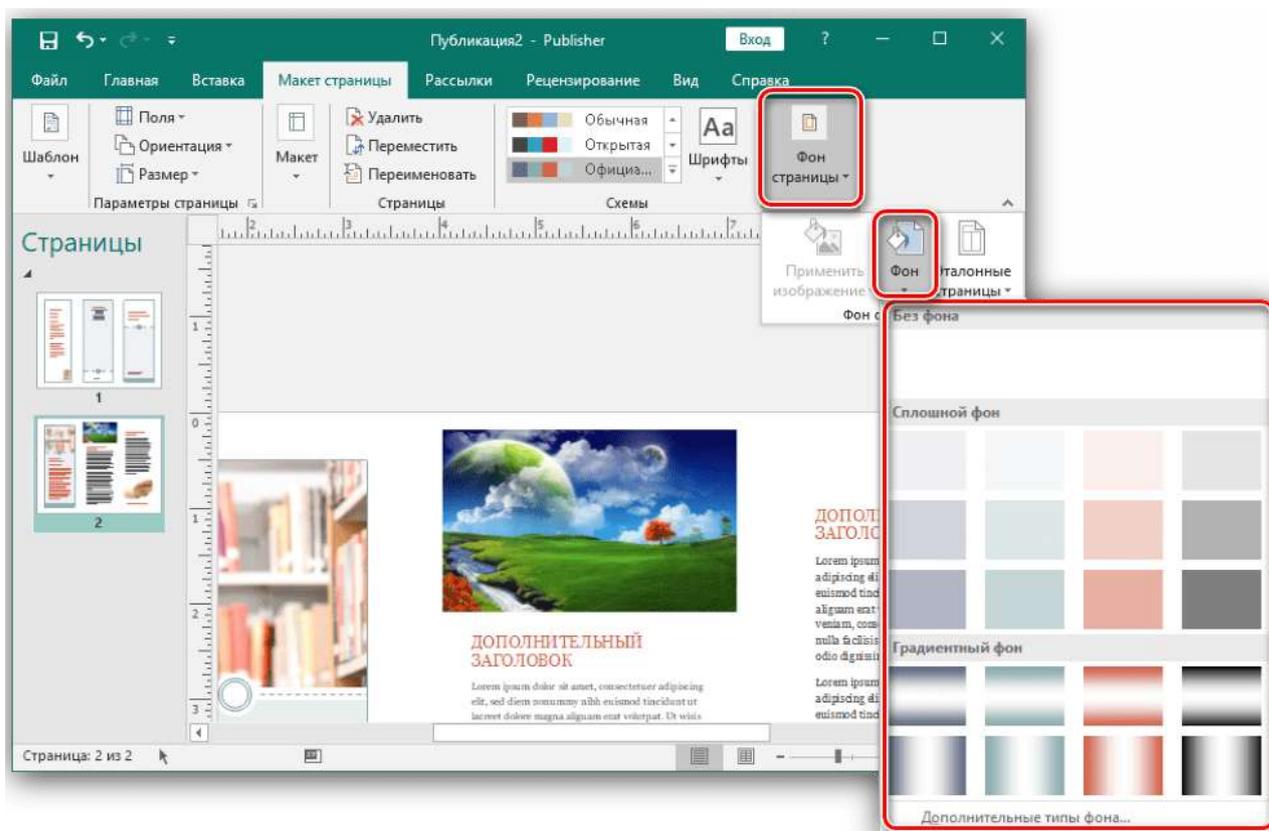
4. Картинку можно настроить после вставки, изменив её размер и цветовые настройки.



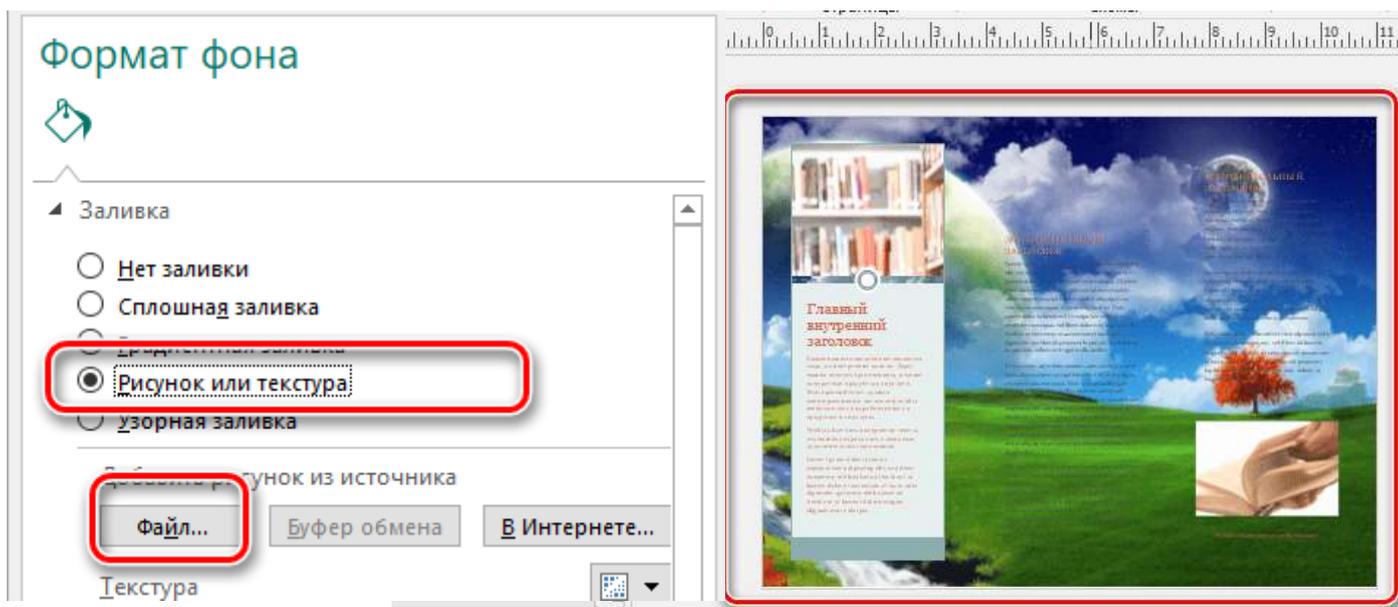
5. MS Publisher позволяет также изменить цвет фона буклета. Для этого перейдите вкладку «Макет страницы» и воспользуйтесь там кнопкой «Фон».



6. Откроется форма для выбора фона. Если хотите в качестве такового вставить свой рисунок, выберите пункт «Дополнительные типы фона».

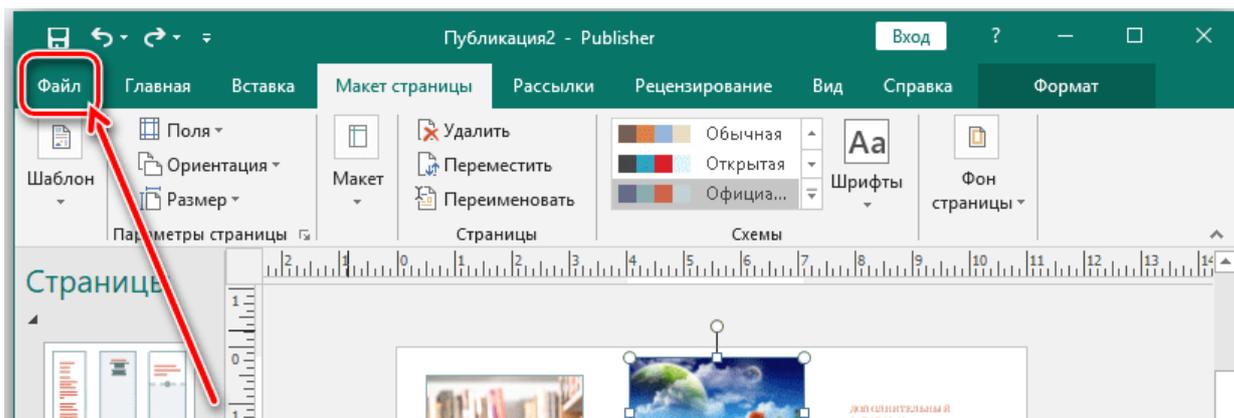


7. Отметьте позицию «Рисунок или текстура», затем воспользуйтесь пунктом «Файл» для выбора требуемого изображения. Его тоже можно редактировать по своему усмотрению.

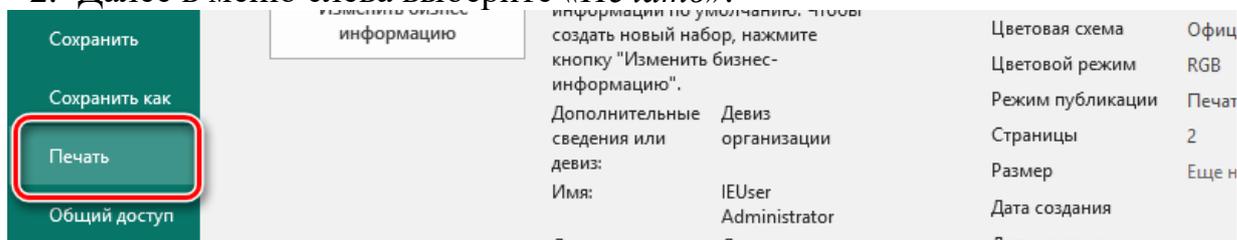


### Шаг 3. Печать созданного документа

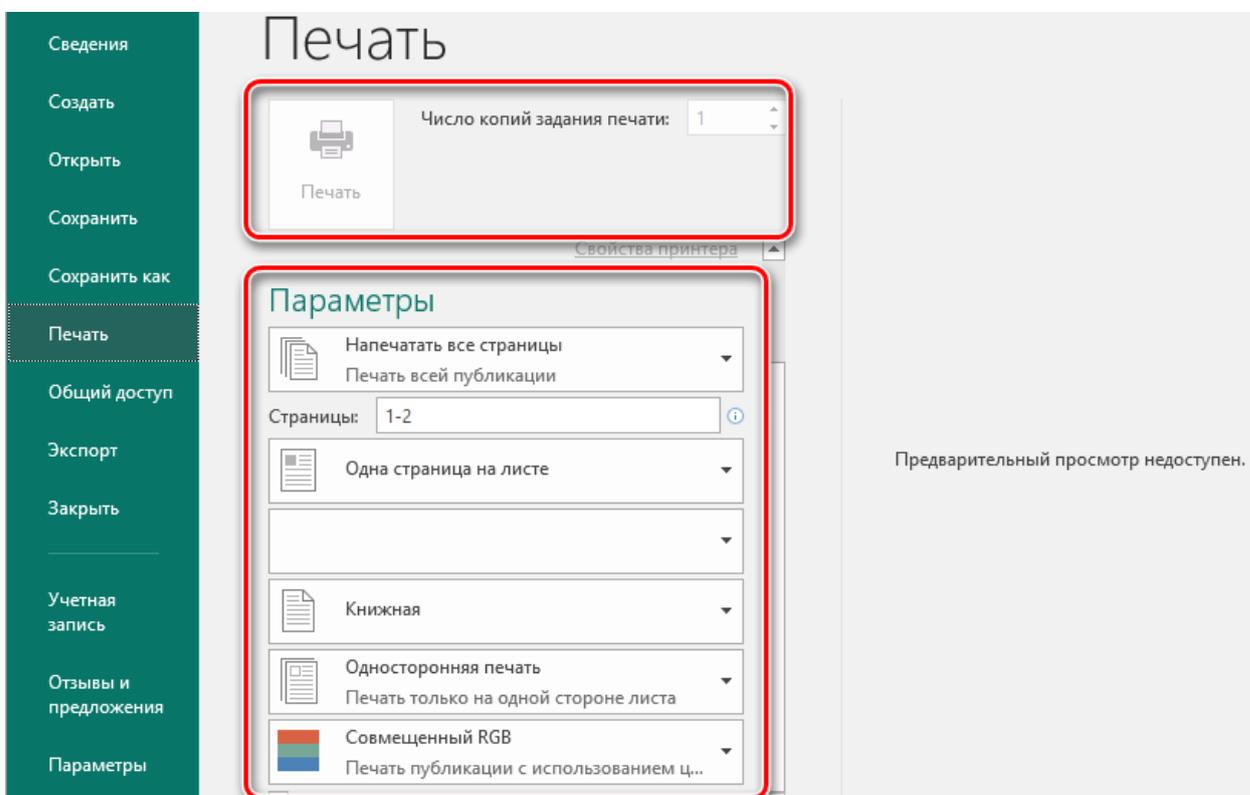
1. Первым делом воспользуйтесь пунктом «Файл».



2. Далее в меню слева выберите «Печать».



3. В появившемся окне задайте требуемые параметры и нажмите кнопку «Печать».



4. Буклет готов.

В данной главе рассмотрены технологии создания буклетов в MS Word и MS Publisher. В таблице 1 представлены возможности офисных программ при создании буклетов (см. табл. 1).

Таблица 1. Сравнение возможностей офисных программ.

<b>MS Word</b>	<b>MS Publisher</b>
проверка орфографии	проверка орфографии
необходимо изменить ориентацию листа на альбомную	ориентация выбрана автоматически – альбомная
необходимо установить колонки	страница уже разбита на текстовые блоки
необходимо установить связь с перетеканием текста в колонках	уже установлено перетекание текста в текстовых блоках
необходимо настроить поля страницы	поля страницы заданы параметрами шаблона
вставка рисунков	вставка рисунков
форматирование текста	форматирование текста
изменение фона страницы	изменение фона страницы
настройка печати	настройка печати
группировка рисунков	группировка рисунков

Несмотря на то, что MS Publisher является хорошо продуманной издательской программой для создания буклетов, пользователи почему-то считают её сложной и непонятной. А всего лишь надо открыть её и начать работать.

Работая над практической частью проекта, составляя пошагово алгоритмы работы в MS Word и MS Publisher, были созданы образовательные буклеты: «Скажи нет курению», «Цифровая гигиена. Медиаграмотность». Каждый из буклетов был создан сразу в двух программах.

Работая в MS Word, затрачено времени больше на настройку шаблона буклета, а MS Publisher – дольше разбирался с интерфейсом программы, потому что данная программа рассматривается на уроках информатики вскользь, ознакомительно.

## Заключение

Заблуждаются те, кто думает, что для полиграфической работы нужны специальные издательские программы. Компьютерные технологии открыли новые возможности для выпуска печатной продукции.

В процессе работы над проектом рассмотрено понятие «буклета», изучены основные виды и этапы создания печатной продукции, а также созданы образовательные буклеты средствами MS Word и MS Publisher. Данные программные пакеты имеют возможности полиграфии, с помощью которых, в домашних условиях, без проблем можно создать разную печатную продукцию. Открытки, бюллетени, календари, брошюры, газеты, визитки – все, что необходимо в любых сферах деятельности, и работа в них занимает не так много времени, они удобны, эффективны и просты в своем использовании.

Изучив технологию создания буклетов в обеих программах, мною созданы буклеты как в MS Word и MS Publisher. Получились достаточно качественные издательские продукты. На мой взгляд, в этом нет ничего сложного, а если проявить немного фантазии, можно получить действительно качественный результат, сопоставимый с профессиональной рекламной продукцией, работая в MS Word. В MS Publisher важно найти тот шаблон, который соответствует вашему представлению о конечном виде публикации.

В заключении хочется сказать, что цель: исследование возможности создания буклета средствами MS Word и MS Publisher полностью достигнута. Гипотеза подтверждена: буклет – печатная продукция создана средствами MS Word и MS Publisher в школьных условиях полностью соответствует предъявляемым требованиям к печатной продукции.

## Список литературы

1. Борисова О.О. Рекламно-информационные технологии библиотечной деятельности. – СПб: Профессия, 2006. – 320 с.
2. Белинов С.В., Зайцев А.А. Современные информационные технологии. – М.: Инфра-М, 2008. – 416с.
3. Виды буклетов [электронный ресурс] – Режим доступа: <https://raster-spb.ru/articles/14.html>
4. История изготовления буклета [электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.abtip.ru/articles/article-05.php>
5. Как сделать буклет в MS Publisher [электронный ресурс] – Режим доступа: <https://lumpics.ru/how-to-make-a-booklet-in-publisher/>
6. Как сделать буклет в MS Word [электронный ресурс] – Режим доступа: <https://ventureindustries.com.ua/dokument/fail/kak-sdelat-buklet-dlja-proekta-9-klass>

## Приложения

### Приложение 1. Виды буклетов по конструкции

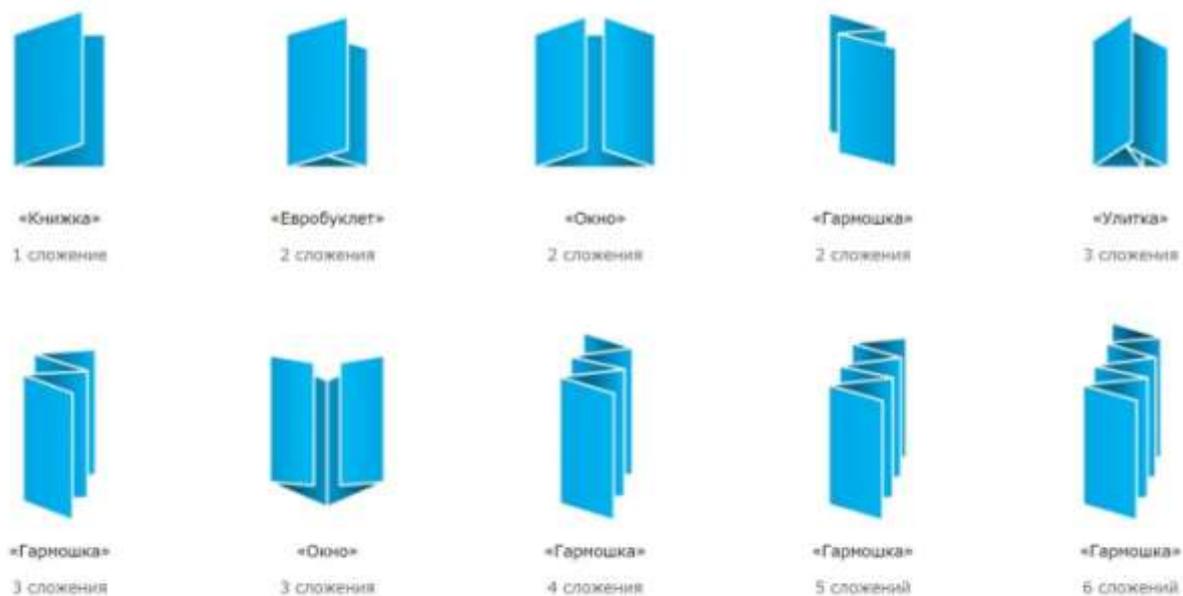


Рисунок 1. Способы сгибания буклета.



Рисунок 2. Z-card буклет

## Приложение 2. Виды буклетов по назначению



Рисунок 3. Рекламный



Рисунок 4. Имиджевый



Рисунок 5. Информационный



Рисунок 6. Почтовый



Рисунок 7. Каталоги

**КОРОНАВИРУС**  
что важно знать о заболевании

**КОРОНАВИРУС**  
– это возбудитель острой респираторной вирусной инфекции (ОРВИ), при котором отмечается выраженная интоксикация организма и проблемы с дыхательной и пищеварительной системами.

**2–14** суток  
Инкубационный период

**2 часа – 3 дня**  
Устойчивость вируса во внешней среде

**Чем опасен коронавирус?**

- быстро прогрессирующие заболевания нижних дыхательных путей
- сепсис и септический шок
- пневмония
- острая дыхательная недостаточность
- острый респираторный дистресс-синдром

**Как передаётся вирус?**

- Воздушно-капельным путем** (при кашле, чихании, разговоре)
- Воздушно-пылевым путем** (через воздух, содержащий иерарические возбудители частицы жидкостипыла)
- Контактным путем** (продукты питания, предметы обихода)

**41 год** Средний возраст заболевших

Тяжелое течение заболевания, а также летальные исходы наблюдались у пациентов, исходно имеющих хронические болезни на фоне сахарного диабета, гипертонии, атеросклероза и пр.

Рисунок 8. Образовательный

*Приложение 3. Виды буклетов по применяемой бумаге и способу печати*



Рисунок 9. Буклет с выборочным УФ-лакированием



Рисунок 10. Буклет с конгревным тиснением



Рисунок 11. Буклет с тиснением золотой фольгой



Рисунок 12. Буклет с вырубкой

*Приложение 4. Буклеты, созданные средствами MS Word и MS Publisher*