

ПРАКТИЧНА РОБОТА 22

Тема роботи: Використання та технологія створення публікацій засобами Microsoft Publisher.

Мета роботи: сформувати *практичні навички* підготовки до друку швидких публікацій: резюме, бланків, буклетів, бюлетенів, інформаційних табличок, календарів, каталогів, конвертів, меню, оголошень, плакатів, привітань тощо та *навички щодо застосування* програми Microsoft Publisher у навчально-виховному процесі СЗШ.

Обладнання та методичне забезпечення: комп'ютери IBM PC-сумісні, мультимедійний проектор, інтерактивна дошка, програмне забезпечення, роздатковий дидактичний матеріал.

План роботи:

1. Характеристика програми Microsoft Publisher.
2. Публікації для друку.
3. Створення резюме.
4. Створення оголошення.
5. Створення оголошення.
6. Створення календаря.
7. Створення грамоти.
8. Створення буклету.

Теоретичні відомості:

Видавнича система Microsoft Publisher призначена для підготовки професійних публікацій: резюме, бланків, буклетів, бюлетнів, інформаційних табличок, календарів, каталогів, конвертів, меню, оголошень, плакатів, привітань тощо.

Для створення публікації необхідно виконати: **Файл**→**Створити**→**Публікації для друку**. Вікно, крім вже відомих елементів, містить ліворуч вузьку вертикальну панель для роботи з об'єктами і область задач з командами для розв'язування задачі створення швидкої публікації відповідно до зразка макета чи шаблону.

Програма містить велику кількість зразків *макетів і шаблонів* стандартних публікацій. Достатньо у вибраній з меню зразок макета ввести потрібні тексти, змінити розташування об'єктів до вподоби – і одержуємо майже оригінальну публікацію. Файл публікації зберігається з розширенням *.pub.

Програма має заготовки веб-сайтів і бланків для електронних листів.

Публікації для друку (Publications for Print) – це заготовки публікацій на вибрані теми. Заготовок є декілька десятків. Найцікавішими є такі:

- швидкі публікації (Quick Publications) – універсальна заготовка для створення плакатів, оголошень тощо;
- оголошення (Advertisements);
- брошури інформаційні (Broshures Informatoinal);
- брошури з прайс-листом (Broshures Price List);
- візитки (Business Cards);
- календарі (Calendars);
- каталоги (Catalods);
- вітальні картки (Greeting Cards);
- запрошення (Invitation Cards);
- наклейки (Labels);
- бланки листів (Letterhead);
- газета (Newsletters);
- резюме (Resumes);
- сертифікати (Award Certificates);

- баннери (Banners);
- програмки (Programs) та ін.

Заготовка складається із декількох текстових блоків і графічних елементів, виконаних у певному стилі. Поєднання матеріалів публікації і стилів називають *макетом* (Publication Design). Зразків макетів для кожної заготовки є близько вісімдесяти: Астро, Метелик, Букет, Хвилі, Геометрія, Горизонт, Рух та ін.

До зразка макета користувач може застосувати *кольорову схему* (Color Scheme) до вподоби зі списку: Альпійську, Гори, Гранат, Дощ, Захід тощо, а також *шрифтову схему* (Font Scheme): Архівну, Базову, Віртуальну тощо.

Деколи варто змінити *тло* публікації (Background) чи оформити текстові блоки різноманітними *заливками* за допомогою команд з контекстного меню текстового блоку: **Формат блоку**→**Заливка**→**Способи заливки**. Тут також варто вибрати стилі ліній: **Кольори і лінії**→**Стиль**→**Узорна рамка** тощо.

Можна створити оригінальну власну заготовку публікації й надалі використовувати її як шаблон (Template). Для цього до публікації застосовують команду **Зберегти як...** (Save As...) і змінюють тип файлу на **Шаблон** (Publisher Template).

Створення резюме. Використовують три види резюме:

- *початкового рівня* (містить такі блоки: прізвище особи, адреса фірми чи домашня, мета подання резюме, освіта, нагороди, досвід роботи, робота на громадських засадах, список осіб, які можуть надати рекомендації);
- *хронологічне* (створюють особи зі значним досвідом, де передбачено блок описування попередніх місць роботи у хронологічному порядку із зазначенням посад та обов'язків. Зверніть увагу, що у багатьох країнах, наприклад у США, спочатку описують останнє місце праці, останнє досягнення тощо);
- *біографічне* (призначене головно для науковців та освітян. У ньому детально зазначають закінчені навчальні установи, нагороди, стипендії, гранти, посади, публікації, рекомендації і лише після цього подають адресу).

Кожне резюме може бути оформлене одним із *трьох стилів*:

- *орнамент* – тексти центровані;
- *пряма лінія* – тексти вирівняні до лівого краю, але зміщені до центру сторінки;
- *прямі кути* – тексти вирівняні до лівого краю, відступ від лівого поля незначний.

Поняття текстового блоку. На відміну від документа програми MS Word публікація складається лише з об'єктів. Об'єкти розташовують на сторінці у певних місцях. Головним об'єктом є текстовий блок (TextBох), який називають *кадром* (*написом*) у текстовому редакторі MS Word.

На сторінці може бути один чи декілька текстових блоків. У режимі роботи з об'єктами текстові блоки прийнято переміщати і змінювати їхні розміри з метою надання або абзацам тексту потрібного вигляду. Текстовий блок може містити картинку, таблиці тощо. Таблиця тут також є об'єктом, її можна переміщати в середині блоку.

Переміщення об'єктів виконують методом перетягування, навівши вказівник миші на межу об'єкта, де він змінює І-подібний вигляд на хрестоподібний зі стрілками. Розміри об'єктів можна змінювати, перетягуючи їх обмежувальні маркери.

Текстові блоки прийнято з'єднувати у ланцюг, особливо тоді, якщо деякий блок переповнений чи коли потрібно продовжити введення тексту на наступній сторінці. Щоб створити *ланцюг*, слід виконати такий *алгоритм*:

- 1) заздалегідь вставити у публікацію порожній текстовий блок командою **Вставити** (Insert);
- 2) повернутися у блок, заповнений текстом;
- 3) клацнути на панелі інструментів на кнопці із зображенням ланцюга;
- 4) клацнути в межах порожнього текстового блоку.

Сторінка також є об'єктом, до якої можна застосувати дії вилучення і вставлення за допомогою контекстного меню номера сторінки. Номери сторінок зазначені у рядку статусу. Вони слугують для переміщення в межах багатосторінкової публікації.

Хід роботи:

1. У власній папці створіть папку "Мої публікації", в якій ви будете зберігати всі створені вами в програмі MS Publisher публікації.
2. Запустіть програму MS Publisher.
3. Створіть вітальну публікацію з найближчим святом, використовуючи вкладку *Швидкі публікації*. Проекспериментуйте з макетами вітальної листівки.
4. Збережіть цю і всі наступні публікації у папці "Мої публікації".
5. Створіть власне *резюме* початкового рівня з метою влаштування на роботу. Оберіть один зі стилів (орнамент, пряма лінія, прямі кути).
6. Створіть *інформаційні оголошення* «Відбудуться батьківські збори» і «Збір макулатури».
7. Створіть *календар* на поточний місяць, обравши один із стилів у переліку "На всю сторінку" з елементами реклами освітнього закладу: назвою, логотипом, адресою.
8. Створіть *грамоту-подяку* батькам учня (наприклад, за відмінне навчання й гарну поведінку сина або доньки), обравши один з макетів вкладки Почесні грамоти. Проекспериментуйте з кольоровими й шрифтовими схемами грамоти.
9. Створіть *інформаційний трипанельний буклет* про свій навчальний заклад, обравши один з макетів вкладки Буклети.
10. Дослідіть заготовки для інших видів публікацій, які є в програмі MS Publisher.
11. Закінчіть роботу. Продемонструйте проекти викладачеві.

Контрольні запитання:

1. Яке призначення програми MS Publisher?
2. Які є заготовки публікацій для друку?
3. Які є зразки макетів?
4. Які є кольорові і шрифтові схеми?
5. Які є види резюме?
6. Яку структуру має хронологічне резюме?
7. Яке призначення текстових блоків?
8. Шляхи використання програми MS Publisher у навчально-виховному процесі СЗШ.