

Практическая работа №17
Тема: «Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов»

Продолжительность занятия – 2 ч.

Цели:

I. Воспитательные:

1. воспитание положительного отношения к знаниям;
2. воспитание дисциплинированности;
3. воспитание эстетических взглядов.

II. Развивающие:

1. развитие психических качеств студентов: мышления, умений применять полученные знания на практике;
2. развитие умений учебного труда (читать, писать);
3. развитие воли, самостоятельности.

III. Образовательные:

1. научить студентов использовать программу Publisher для создания различных публикаций;
2. показать возможность размещения текстовой и графической информации на макете;
3. закрепить знания студентов по взаимному использованию программ пакета MS Office;
4. отработать полученные знания и навыки при выполнении практической работы за компьютером.

Оборудование: *Компьютерный класс, доска, маркер, инструкционные карты практической работы*

Ход урока:

Орг. Момент: приветствие, проверка посещаемости, готовности к уроку.

1. Вводный инструктаж

1.1. Подготовка учащихся к изучению нового материала (постановка темы, целей, актуализация знаний).

Тема нашего урока: *«Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов».*

Актуализация знаний полученных на прошлом занятии:

Как называется документ Word? (текстовый документ). Какое расширение имеют текстовые файлы, созданные в Word? (.doc)

Как называется документ Excel? (электронные таблицы). Расширение табличных файлов? (.xls)

1.2. Сообщение нового материала преподавателем

Работая в Word, мы можем создать любой текстовый документ, который будет содержать текст, картинки, таблицы, графики и т.д. Например, «Твоя студенческая газета», которая выпускается каждый месяц, создается именно в Word. Но некоторые публикации гораздо проще и быстрее создать на основе готовых шаблонов.

Сегодня мы, используя готовые шаблоны, выступим в роли редакторов газеты и создадим и распечатаем каждый свою полосу этой газеты.

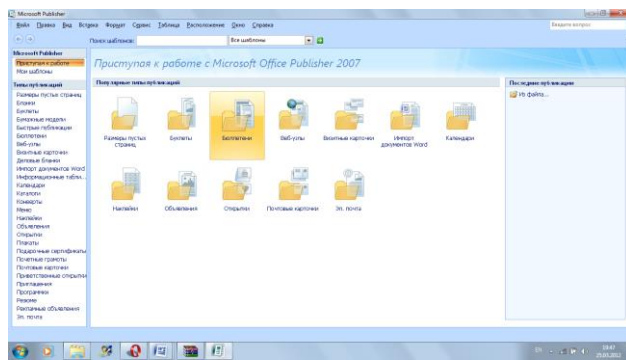
Как вы думаете, какая программа из пакета MS Office наиболее подходит для создания публикаций? (Publisher).

С помощью Publisher можно создать брошюры, бюллетени, буклеты, визитные карточки, открытки, объявления, подарочные сертификаты, резюме, каталоги и даже страницы веб-узлов. Вот, например, новогодняя школьная газета, буклет нашего техникума, новогодняя открытка, календарь.

Publisher упрощает процесс создания публикаций, предоставляя сотни профессиональных макетов для начала работы. Все публикации состоят из независимого текста и элементов рисунков, которые предоставляют неограниченные возможности в создании макета страницы.

Документ Publisher называется публикацией (расширение в файловой системе .pub).

Запуск Publisher осуществляется по команде **Пуск / Программы / Microsoft Office / Microsoft Publisher 2007** щелчком мыши.



Запустить программу Publisher

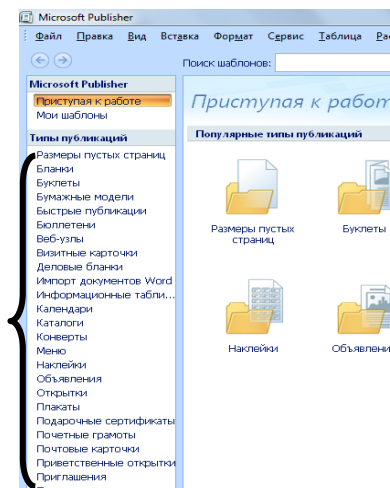
После запуска приложения на экране появляется следующее окно.

В отличие от Word и Excel при

непосредственном запуске (а не открытии существующей публикации) Publisher не создает нового документа. Для того чтобы добраться до панелей инструментов и меню, необходимо создать новую публикацию.

Слева в окне располагается **Типы публикаций**, в которой предлагается Новая публикация. Чтобы начать работу, необходимо выбрать из ниже предлагаемого списка требуемую категорию публикации:

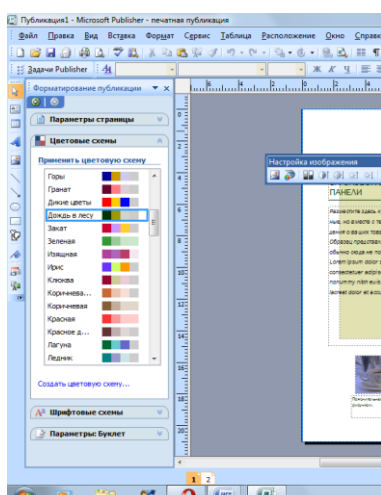
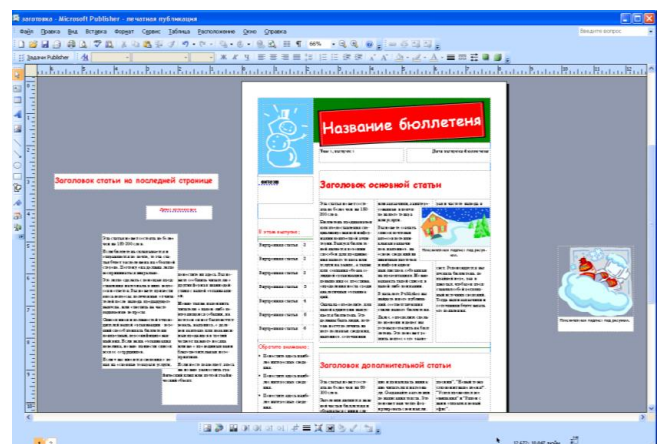
- Размеры пустых страниц
- Бланки
- Буклеты
- Бумажные модели
- Быстрые публикации
- Бюллетени и др.



Выбираем **Буклет** (макет фото-рамка)

Все шаблоны содержат и текстовую и графическую информацию, и, что особенно важно, при выводе на печать *сохраняется отличное качество графики*.

Вся работа в Publisher организуется на специальном поле, которое можно назвать “монтажным столом”. Его особенность – это возможность одновременного размещения на нем различных материалов для верстки: текстовых блоков, рисунков. Количество страниц, необходимое для вашего издания, неограниченно, можно сверстать целую книгу.



Вы можете изменить цветовую схему уже выбранного вами макета. Для этого в *Области задач* необходимо щелкнуть по слову *Цветовые схемы* и выбрать ту схему, которая вам нравится.

Также можно изменить и шрифтовые схемы выбранного вами макета, для чего щелкнуть в *Области задач* по слову *Шрифтовые схемы* и выбрать те шрифты, которые вам нужны.

Если же вам вдруг перестал нравиться выбранный макет публикации, то его можно легко поменять на другой простым щелчком мыши (там же в *Области задач*) по слову *Макеты публикаций*. Просто выберите новый макет и щелкните по нему мышью.

Содержание работы

Задание №1. используя Publisher, сверстаем настенную студенческую газету.

- ✓ Выбираем **Буклет**
- ✓ Выбираете понравившийся макет
- ✓ Внесите информацию и предложенные графические изображения.
(необходимая информация содержится в папке “для пр.раб №18»)

Задание №2.

Вопрос	Ответ
1. Какие типы публикаций вы узнали?	
2. Какую информацию могут содержать шаблоны?	
3. Какое количество страниц можно сверстать в Publisher?	
4. Как изменить цветовую схему в Publisher ?	

Задание №3. Сделать вывод по проделанной практической работе.