

Розгорнутий план відкритого уроку виробничого навчання

Модуль ООПЗ 2.4. Виконання робіт з обробки інформації

ООПЗ 2.4.13 Здійснення комп'ютерної верстки

Тема уроку: *Створення різноманітної поліграфічної продукції засобами програми верстки: візитки, бюлетні, газети, буклети.*

Мета: навчити здобувачів освіти використовувати заготовки публікацій, які пропонує програма Microsoft Publisher, зокрема візитних карток; розкрити поняття «візитної картки»; навчити модифікувати готові шаблони візиток, бюлетнів, буклетів за власним смаком;
розвинути мислення, пізнавальні інтереси, навички роботи на комп'ютері, роботи з програмою Microsoft Publisher;
виховати культуру праці, формувати компетентності у сфері самостійної пізнавальної діяльності.

Матеріально-технічне забезпечення уроку: персональний комп'ютер, програмне забезпечення: програма Microsoft Publisher, ОС Windows 7, практичні роботи.

ХІД УРОКУ

I. Організаційна частина.

1.1. Організаційна хвилинка, перевірка присутності учнів, їх зовнішнього вигляду.

II. Вступний інструктаж.

1. Повідомлення теми та мети уроку.
2. Повторення та опитування по пройденому матеріалу.

✓ **Публікація;**

Публікація — документ, що оголошується всенародно (латинською Publico). Донедавна публікаціями вважали документи, виконані поліграфічним способом. Тепер статус публікацій мають також електронні документи, розташовані, зокрема, на веб-серверах, які можна переглядати за допомогою браузера.

Залежно від способу оприлюднення твору розрізняють *друковані публікації і електронні*.

До друкованих публікацій відносять: книжки, брошури, журнали, газети, бюлетні, буклети.

До електронних публікацій відносять: документи, що розповсюджуються з використанням:

~ електронних носіїв даних (компакт-диски, дискети, флеш-носії тощо) комп'ютерних мереж.

Тривалий час друковані публікації виготовлялися виключно в друкарні. І цим займалася ціла галузь виробництва — поліграфія. А підготовкою матеріалів до друку займалися видавництва. У багатотиражному виробництві так відбувається і сьогодні: видавництва готують макети книжок, журналів,

газет і т.п, а підприємства поліграфії – друкують і за необхідності зшивають їх.

Разом з тим з широким розповсюдженням персональних комп'ютерів і високоякісних лазерних та струменевих принтерів, копіювальних апаратів набули розповсюдження так звані настільні видавничі системи.

Комп'ютерні публікації — це публікації, створені за допомогою спеціальних комп'ютерних програм.

✓ Засоби створення публікацій;

До засобів створення публікацій відносять настільні видавничі системи. Ці системи мають апаратну та програмну складові. **До апаратної складової** належить персональний комп'ютер, пристрої друку (принтер, копіювальний апарат, плотер) і пристрої введення даних (сканери, графічні планшети), а **до програмної** – спеціальні програми підготовки макета публікації. Усе це може розміститися на столі користувача і тому ці системи отримали назву **desktop publishing** (з *англ.* настільні публікації), або настільні видавничі системи.



✓ Можливості програми MS Publisher:

- Створювати та розповсюджувати професійно підготовлені матеріали та ділову документацію для друкування, розміщення їх в Інтернеті та використання в електронних листах;
- Створювати публікації, що містять тексти та ілюстрації, підготовлені в середовищах текстового та графічних редакторів, компонуючи ці матеріали та розміщуючи їх на різній кількості сторінок і колонок;
Готувати оригінал-матеріали друкованої продукції(газети, журнали тощо);
Розробляти нескладні веб-сайти та веб-сторінки.

✓ інтерфейс програми;



1.Рядок заголовку програми.

2.Головне меню.

3.Панелі інструментів.

4.Область завдань з командами для створення публікацій.

5.Панель інструментів Об'єкти.

Горизонтальна і вертикальна

6.лінійки.

7.Смуги прокрутки.

8.Робоча область(Монтажний стіл).

9.Бірки з номерами сторінок.

4. Пояснення нового матеріалу.

✓ **Макети публікацій.**

Макети – це шаблони публікації одного типу (одного змісту, призначення), які відрізняються між собою лише кольоровим чи шрифтовим оформленням об'єктів. Макет задає загальний вигляд (структуру) публікації.

У видавничій системі, на відміну від текстового процесора, окремі фрагменти тексту можна опрацьовувати як незалежні об'єкти. Усі тексти містяться в об'єктах-контейнерах, які називають *написами* (інші терміни — *текстові блоки, текстові поля, поля*). Саме ця властивість дає змогу комбінувати і зручно розташовувати на сторінці головні об'єкти публікації — графічні зображення і текстові фрагменти.

Елементи макета:

Текстові поля(написи) – будь-який текст, розміщений у текстовій рамці, відображений на екрані за допомогою пунктирних ліній.

Елементи оформлення документа – векторні об'єкти, використовувані для оформлення комп'ютерної публікації: різноманітні візерунки, узор тощо.

Малюнки(зображення, фотографії) – це підготовлені або відредаговані за допомогою графічного редактора растрові зображення, якість яких суттєво змінюється внаслідок масштабування.

✓ *Створення нової публікації.*

Для створення нової публікації виконують команду **Файл → Створити → Нова публікація → Почати з макету → Публікації для друку.**

Для форматування напису призначене вікно **Формат напису**, яке можна викликати командою **Формат напису** із контекстного меню.

Щоб змінити шрифт текстових полів публікації, в області завдань **Параметри** слід обрати посилання **Шрифтові схеми**. У наведеному списку **Застосувати шрифтову схему** вибрати потрібну.

Для зміни вигляду елементів оформлення всього документа, в області завдань вибрати посилання **Кольорові схеми**.

Щоб змінити макет публікації в області завдань вибирають **Макети публікацій**, а після цього у списку **Застосувати макет** вибрати новий макет. На останньому етапі створення публікації пунктирні лінії забирають командою **Вигляд → Межі і направляючі**.

Файли, створені програмою MS Publisher, мають стандартне розширення **.pub**.

✓ *Текстовий блок.*

Головним об'єктом є текстовий блок (TextBox), 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 абзацам тексту потрібного вигляду. Текстовий блок може містити картинку, таблиці тощо. Таблиця тут також є об'єктом, її можна переміщати в середині блоку.

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, потрібно виконати такий алгоритм:

- 1) задалегідь 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.

Можна створити свій власний текстовий блок. Для цього на панелі об'єктів обирають **напис**  і створюють текстовий блок, наче малюють автофігуру прямокутник, або за допомогою команди



Вставка – Надпис. Межі текстового блоку позначені пунктирною лінією, яка не виводиться під час друку.



Змінити малюнок в блоці можна вибравши із його контекстного меню команду **Змінити малюнок**. Можна вставляти свої малюнки до макету **Вставка – Рисунок – Картинки** або **Із файлу** – вибрати малюнок – вставити його. Публікацію можна створювати і на основі пустої сторінки. Для цього вибирають макет Пусті публікації і наповнюють її певними об’єктами – текстовими блоками, малюнками, об’єктами

бібліотеки макетів. Готовий об’єкт із бібліотеки можна вставити виконавши команду **Вставка – Об’єкт бібліотеки макетів...** або за допомогою інструменту . У діалоговому вікні обирають потрібний об’єкт (заголовки, бланки, бокові панелі, орнаменти, календарі, рекламні оголошення, купони тощо), його стиль і натискають Додати об’єкт (Добавить объект).

✓ **Вставка і видалення сторінок публікації.**

Програма MS Publisher автоматично визначає кількість сторінок, потрібних для обраного вами шаблону. Але кількість сторінок можна збільшити або зменшити. Для того щоб **додати нові сторінки** потрібно виконати команду **Вставка – Сторінка...** – вибрати тип сторінки (Стаття, Календар, Бланк замовлення тощо) – якщо обрано шаблон із двостороннім розворотом (наприклад бюлетень чи буклет), то автоматично вставляються 2 сторінки, інакше програма пропонує вказати кількість сторінок. Щоб видалити непотрібні сторінки потрібно на них перейти і виконати команду **Правка – Видалити сторінку** (якщо шаблон із двостороннім розворотом, то програма пропонує видалити обидві або лише одну із активних сторінок).

✓ **Створення публікації з нуля**

Для створення публікації з нуля необхідно виконати наступні дії:

1. В меню Файл вибираємо команду Создать.
2. В області задач Создание публикации в групі Создать виконуємо одне з наступних дій:
 - для створення публікації, яку потрібно роздрукувати, вибираємо команду Пустая публикация.
 - для створення веб-сторінки, вибираємо команду Пустая веб-страница.
3. Додаємо в публікацію текст, малюнки і будь-які інші потрібні об’єкти.
4. В меню Файл вибираємо команду Сохранить как.
5. У полі Папка вибираємо папку, в яку необхідно зберегти нову публікацію.
6. У полі Имя файла вводимо і’мя файлу для публікації.

7. У полі Тип файла вибираємо Файлы Publisher.
8. Натискаємо кнопку Сохранить.

✓ Використання макетів та шаблонів публікацій

Для створення публікацій з використанням макетів, виконуємо наступні дії:

1. В меню Файл вибираємо команду Создать.
2. В області задач Новая публикация в групі Начать з макета вибираємо команду Наборы макетов.
3. На панелі задач вибираємо потрібний набір макетів.
4. В вікні перегляду колекції вибираємо потрібний тип публікації.
5. Замінюємо в публікації текст місце заповнювача і малюнки на свої власні або інші об'єкти.
6. В меню Файл вибираємо команду Сохранить как.
7. У полі Папка вибираємо папку, в якій необхідно зберегти нову публікацію.
8. У полі Имя файла вводимо ім'я файлу для публікації. У полі Тип файла вибираємо Файлы Publisher. Натискаємо кнопку Сохранить.

Для створення публікації за допомогою шаблонів, заздалегідь створюємо даний шаблон. Для цього після створення публікації, при її зберіганні, в меню Файл вибираємо команду Сохранить как. У полі Имя файла вводимо ім'я файлу для шаблону. У полі Тип файла вибираємо Шаблон Publisher.

Для створення публікації на основі створеного шаблону потрібно:

1. В меню Файл вибрати команду Создать.
 2. В області задач Новая публикация в групі Начать с макета вибрати команду Шаблоны.
 3. У вікні перегляду колекції вибрати потрібний шаблон.
 4. Внести необхідні зміни.
 5. В меню Файл вибрати команду Сохранить как.
 6. У полі Папка вибрати папку, в яку необхідно зберегти нову публікацію.
 7. У полі Имя файла ввести ім'я файлу для публікації.
 8. У полі Тип файла вибрати Файлы Publisher.
 9. Натиснути кнопку Сохранить.
-
5. Повідомлення критеріїв оцінювання (за дотримання правил техніки безпеки праці, якість, самостійність, виконання норм часу).
 6. Підведення підсумків вступного інструктажу.

III. Поточний інструктаж.

1. Видача практичного завдання. (Додаток 1, 2, 3)
2. Контроль за діяльністю здобувачів освіти.
3. Цільовий обхід з метою:
 - ✓ перевірка робочих місць здобувачів освіти;
 - ✓ перевірка правильності виконання трудових прийомів, операцій;
 - ✓ перевірка правильності ведення самоконтролю;
 - ✓ дотримання правил, техніки безпеки;
 - ✓ оцінювання роботи здобувачів освіти.

IV. Заклучний інструктаж.

Пройдіть наступний тест, щоб перевірити, як ви засвоїли матеріал.

- Ви не дизайнер, проте за допомогою програми Publisher ви зможете отримувати публікації професійного рівня. Як це пояснити?
- Чому можливості роботи з макетом в Publisher можна охарактеризувати як надзвичайно гнучкі?
- Чим текст в Publisher відрізняється від тексту в текстовому процесорі?
- Що таке публікація? Які види публікацій ви знаєте?
- Чим займається видавництво? Поліграфія?
- Як додати новий запис до публікації?
- Що таке перетікання тексту і як установити або відмінити перетікання тексту з одного запису до іншого?
- Що таке авторозливання? В яких випадках воно використовується?
- Що таке буклет? Для чого він призначений?
- Опишіть відмінності між бюлетенем і буклетом? Для яких цілей можуть виготовлятися публікації?

Сьогодні на уроці ви навчилися створювати публікації, а зокрема буклет, візитку та інформаційний бюлетень. З поставленим завданням впоралися всі здобувачі освіти, а на екрані ви бачите ті роботи, які були виконані швидше за всіх. Відзначаю таких здобувачів освіти: (оцінюю результати роботи, швидкість і якість виконання завдання).

При виконанні завдань були допущені наступні помилки: (розглядаємо і аналізуємо типові помилки).

✓ Домашнє завдання:

- 1) Створити буклет на тему: "Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення"
- 2) Створити бюлетень на тему: «Наслідки паління тютюну»
- 3) Створити особисту візитку.

Усім дякую за роботу.

Інструкційна картка виконання практичної роботи «Буклет»

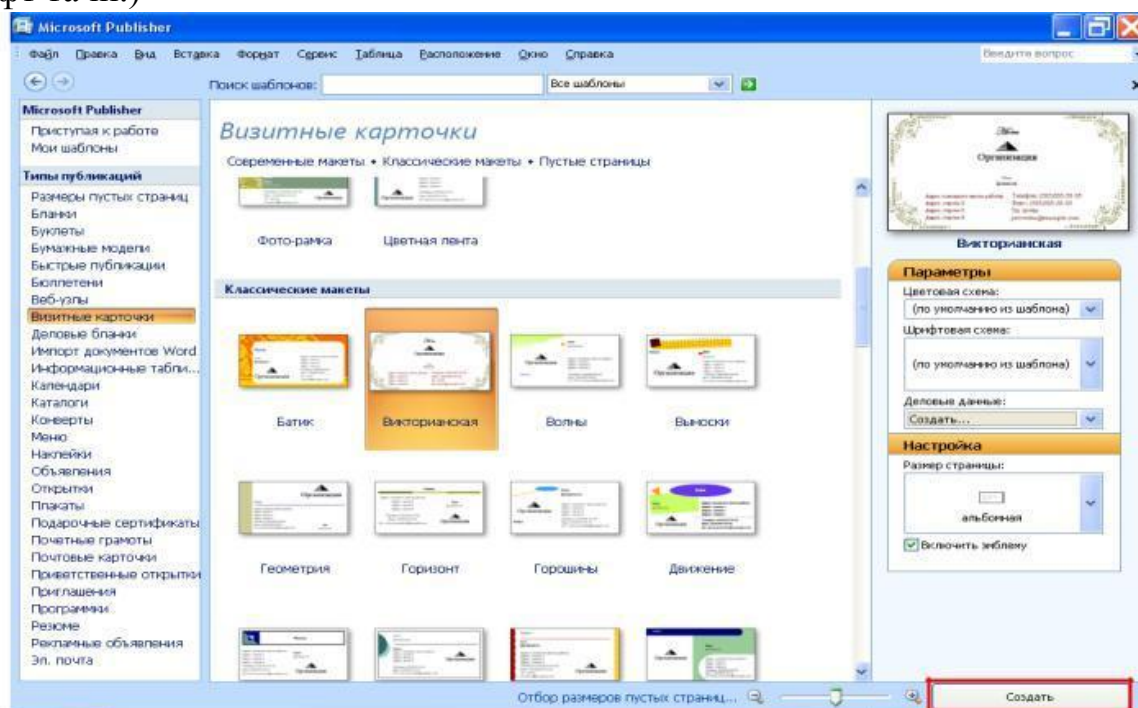
1. Відкрийте на робочому столі папку «НАВЧАЛЬНА». В папці створіть файл видавничої системи Microsoft Office Publisher під назвою «Буклет». Відкрийте його.
2. В області списку типів публікацій виберіть тип буклет.
3. Тоді серед запропонованих макетів для публікацій виберіть макет буклету, який вам сподобався.
4. В області задач виберіть вкладку Параметри. Визначтеся з розміром (Параметры страницы)
5. В області задач виберіть вкладку Цветовые схемы. Виберіть ту, яка вам сподобається.
6. Щоб змінити шрифтову схему, використайте вкладкою Шрифтовые схемы.
7. Для надання фону виберіть команду Формат/Фон і виберіть той фон, який буде сумісний з кольоровою схемою.
8. Клацніть на піктограмі Сохранить.
9. Заповніть об'єкти текстом (на робочому столі в документі «Інформація для буклету» можна вибрати матеріал). Відформатуйте його (змінить колір, розмір шрифту, розміщення, між знаковий пробіл). Перейдіть до іншої сторінки і заповніть її.
10. Проявіть творчість! Вставте картинку (з папки «Фотографії» на робочому столі, Вставка/Картинки). Деякі надписи замініть об'єктом WordArt, виконайте для деяких об'єктів заливку.
11. Збережіть зміни. Перегляньте в повному розмірі.

Створити буклет «Сім чудес світу», в якому описати коротко історію відповідного чуда світу.

Інструкційна картка виконання практичної роботи «Створення візитки»

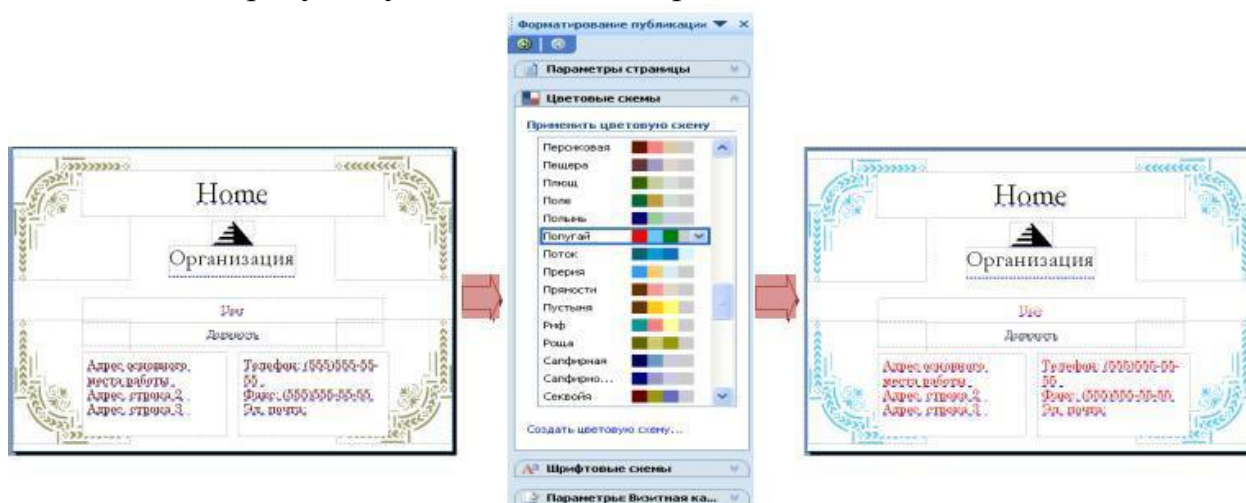
1. Запустіть програму MS Publisher. Зі списку *Типи публікацій* виберіть пункт *Візитні картки*. Виберіть із запропонованих макетів швидких публікацій макет, який вам найбільше імпонує.

2. Якщо необхідно та налаштуйте параметри публікації (кольорову гаму, шрифт та ін.)



4. Введіть у текстовий блок всю необхідну інформацію.

5. Змініть кольорову гаму своєї візитної картки.



6. Збережіть публікацію у своїй папці під назвою «Моя візитна картка.pub»

7. Продемонструйте виконану роботу майстру.

**Інструкційна картка
виконання практичної роботи «Створення інформаційного бюлетеня –
газети»**

1. Запустіть MS Publisher.
2. Створіть інформаційний бюлетень-газету присвячену певній темі (моє місто, природа мого краю, розповідь про певну подію або людину, випуск про деяке захоплення, наприклад про футбол або музику). Назву газети придумайте самостійно. Напишіть статті, які б розкривали тему повністю. Використайте фото і малюнки для кращого оформлення газети.
3. Видаліть дві середні сторінки, залишивши лише титульну і останню, якщо газета має не великий обсяг інформації.
4. Введіть заголовок бюлетеня.
5. Введіть дату і номер випуску.
6. Введіть зміст номера (назви статей).
7. Введіть заголовки і тексти статей.
8. Оформіть газету зображеннями, ілюстраціями.
9. Збережіть бюлетень у вашій папці.

Газета може містити такі розділи:

- Основна стаття
- Історична довідка
- Вікторина, кросворд
- Підбірка цікавих фактів
- Лірична сторінка

10*. Додайте до газети рекламу або оголошення про певну подію. За допомогою автофігур і малюнків створіть емблему газети. Останню сторінку зробіть розважальною (додайте вікторину, календар тощо). Доповніть випуск влучними висловами, які виділяються на сторінці. Додайте блок, в якому є інформація про авторів газети.

11. Збережіть публікацію.
12. Продемонструйте виконану роботу майстру.