

ЗАТВЕРДЖУЮ
Старший майстер
_____ Б.Р.Савчук

ПЛАН

відкритого уроку виробничого навчання

ТЕМА 7: Основи комп'ютерної графіки та Web-дизайну

Тема уроку: Робота з текстом. Створення контурів.

Мета уроку:

навчальна: ознайомити учнів з можливостями роботи з текстом та контурами, навчити працювати із ним, застосовувати всі види контурів та редагувати їх;

розвиваюча: розвивати пам'ять, увагу, пізнавальну активність, самостійність в роботі;

виховна: виховувати дисциплінованість, відповідальність, сумлінність в роботі.

методична: формування вмінь самостійної роботи учнів в процесі навчання.

Тип уроку: формування практичних умінь та навичок під час роботи з текстом та контурами.

Матеріально-технічне забезпечення уроку: ПК, мультимедійний пристрій, проектор, програмне забезпечення CorelDRAW, інструкційно-технологічна картка (додаток 9), картки-завдання (додатки 1-8).

ХІД УРОКУ

1. Організаційна частина. Перевірка наявності учнів на уроці. Підготовка колективу до уроку. Повідомлення теми та мети заняття. Перевірка зовнішнього вигляду учнів на робочому місці.

2. Вступний інструктаж

1. Повторення минулої теми:

- *Продемонструйте способи створення та оформлення графічних об'єктів за допомогою програми CorelDRAW (картка-завдання, додаток 1)*
- *Продемонструйте способи редагування графічних об'єктів за допомогою програми CorelDRAW (картка-завданн, додаток 2)*
- *Відтворіть дане зображення за допомогою графічних об'єктів (Додаток 1. Фон дороги взяти з робочого столу, все інше*
- *домалювати самостійно використавши графіку (картка-завдання, додаток 3)*
- *Створити малюнок, згідно зразка, використовуючи графічні об'єкти(картка-завдання, додаток 4)*

Перевірка дотримання правил ОП і ТБ

- правила охорони праці, техніки безпеки та поведінки учнів під час роботи за комп'ютером;

- правила охорони праці та техніки безпеки по закінченню роботи.

2. Перевірка знань, вмінь, учнів необхідних на даному уроці.

Демонстрація **відеоролика** щодо вивчення нової теми **«Робота з текстом та контурами»**.

Бесіда з учнями на основі вивченого матеріалу.

- В яких програмах можна працювати з текстом? (Word, Блокнот, PageMaker, CorelDRAW).
- Які дії можна виконувати з текстом? (шрифт, колір, розмір)
- Які види тексту існують в програмі CorelDRAW?

Простий - звичайний текст, який форматується в блоці.

Фігурний – коли є можливість кожен літеру редагувати як об'єкт.

Для установки параметрів контура служить палітра Outline (Контур), яку можна викликати, натиснувши кнопку на палітрі Інструментів.

- Які контури існують в CorelDRAW? (існують прості і складені контури)

Прості контури

Прості контури — базові будівельні блоки для складених контурів і фігур. Вони складаються з одного відкритого або замкнутого контуру, що може самоперетинатися.

Складені контури

Складені контури складаються з двох або декількох простих контурів, що взаємодіють одне з одним або перекривають одне одного. Вони простіші за складені фігури і розпізнаються всіма сумісними з PostScript програмами. Контури, поєднані у складений контур, діють як один об'єкт і мають спільні атрибути (такі як кольори або стилі обведення).

- Пояснення характеру наступної роботи, порядку виконання (картка-завдання, додатки 5-6)

4. Розподіл учнів по робочих місцях (картки-завдання, додатки 7-8). практичне завдання (інструкційно-технологічна картка, додаток 9)

3. Поточний інструктаж.

- Перевірка дотримання правил ТБ.
- Перевірка правильності виконання робіт.
- Перевірка використання робочого часу.
- Перевірка і оцінка робіт з коментарем .

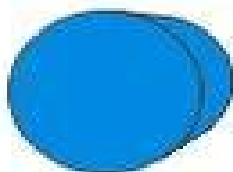
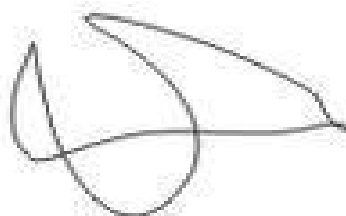
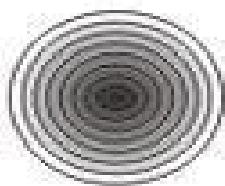
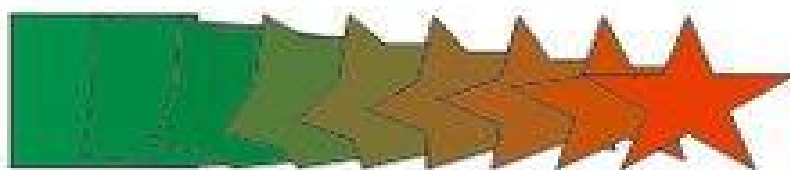
4. Заключний інструктаж.

1. Підведення підсумків виконання завдань уроку.(Яке практичне значення має використання програми CorelDRAW?)
2. Визначення кращих робіт учнів. Демонстрація робіт учнів.
3. Аналіз допущених помилок та причин їх виникнення.
4. Повідомлення та обґрунтування оцінювання навчальних досягнень учнів.
5. Видача домашнього завдання: повторення матеріалу наступної теми «Створення шарів. Додавання різних ефектів».

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

КАРТКА № 1

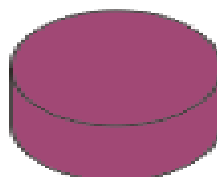
Продемонструйте способи створення та оформлення графічних об'єктів за допомогою програми CorelDRAW.



ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

КАРТКА № 2

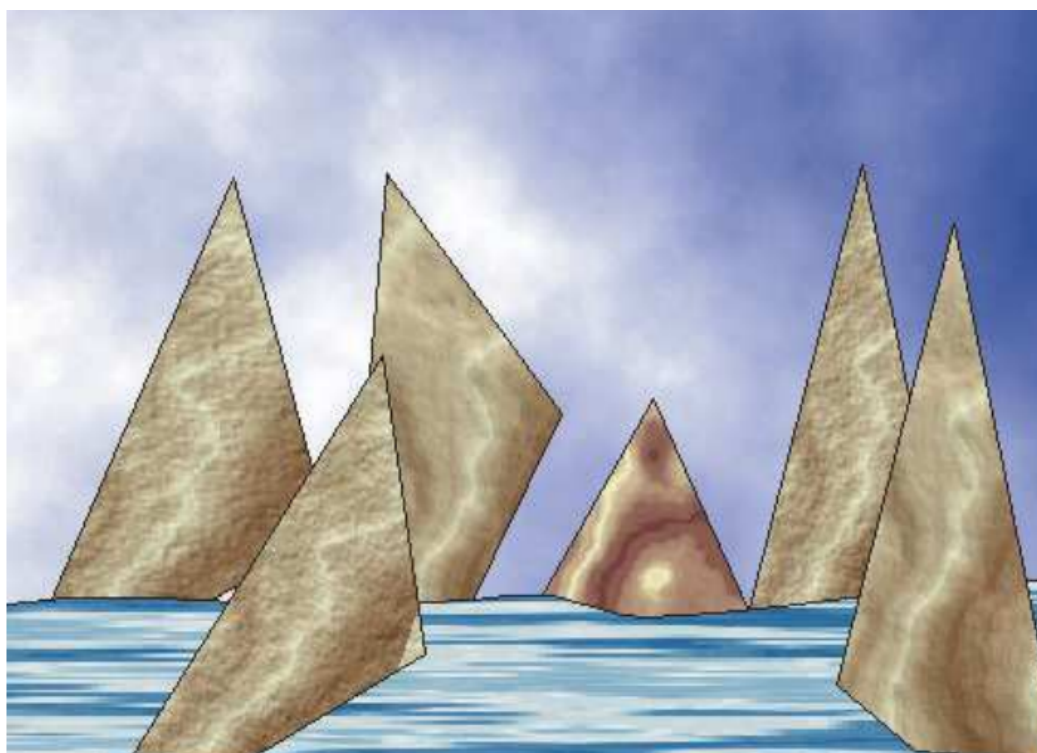
Продемонструйте способи редагування графічних об'єктів за допомогою програми CorelDRAW.



ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

КАРТКА № 3

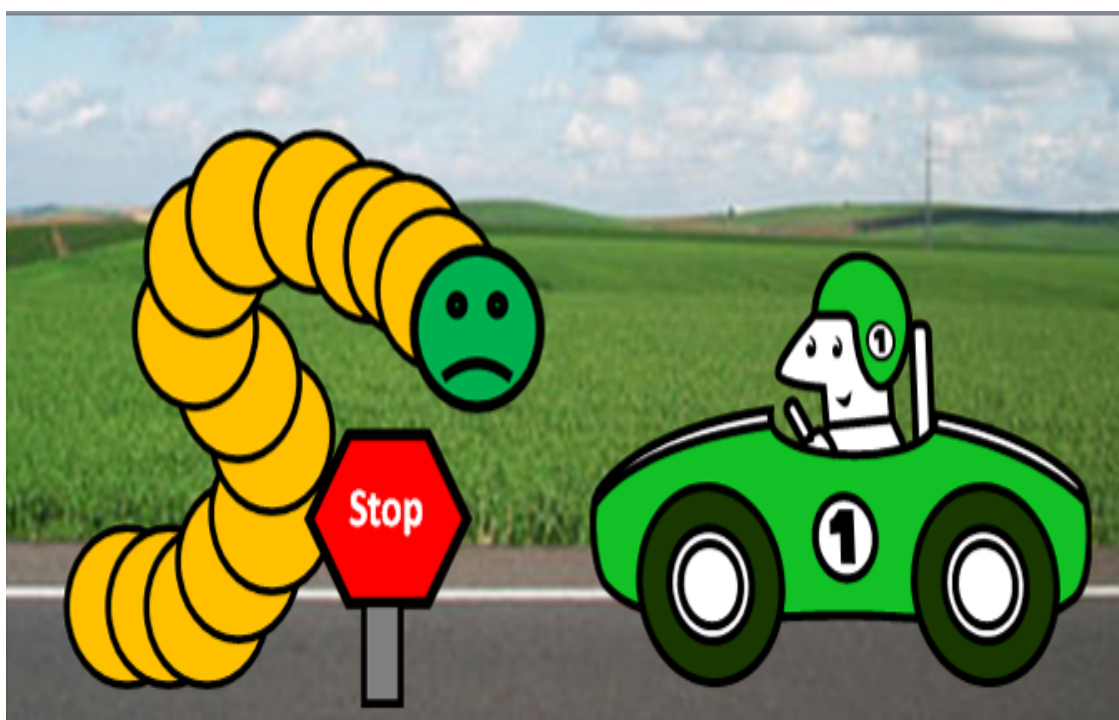
Відтворіть дане зображення за допомогою графічних об'єктів
(Фон дороги взяти з робочого столу, все інше
домалювати самостійно використавши графіку)



ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

КАРТКА № 4

Створити малюнок, згідно зразка, використовуючи графічні об'єкти.



ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

КАРТКА № 5

Застосуйте до тексту різні операції трансформації об'єктів. (переміщення, поворот, скіс, дзеркальне відображення)

Тернопіль є окрасою Західного Поділля

Тернопіль є окрасою Західного Поділля

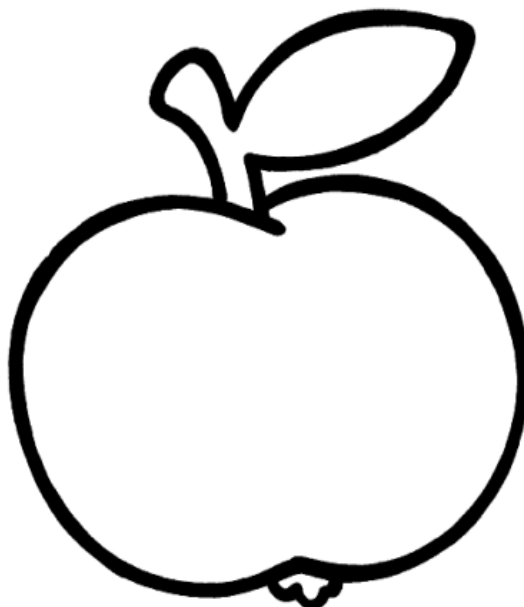
Тернопіль є окрасою Західного Поділля

Тернопіль є окрасою **Західного** Поділля

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

КАРТКА № 6

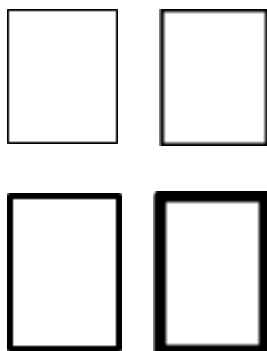
Використовуючи всі можливості роботи з контурами, створіть малюнок, згідно зразку:



ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

КАРТКА № 7

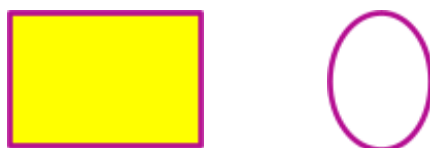
- 1) Намалуйте прямокутник. Задайте колір контуру - червоний, товщина – 8 пунктів.
- 2) Створіть копію отриманого прямокутника. Видаліть з копії контур (зробити його не видимим).
- 3) Створіть малюнок за зразком:



- 4) Створіть об'єкти за зразком:



- 5) Намалуйте коло та прямокутник за зразком:



- 6) Виконайте завдання згідно зразку, використавши каліграфічний контур



ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

КАРТКА № 8

Створити об'єкти, згідно зразку:



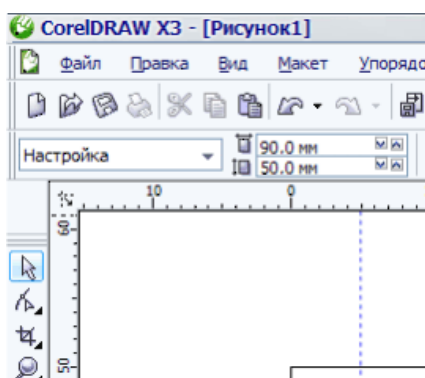
ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

Створення візитки в програмі CorelDRAW

Хід роботи

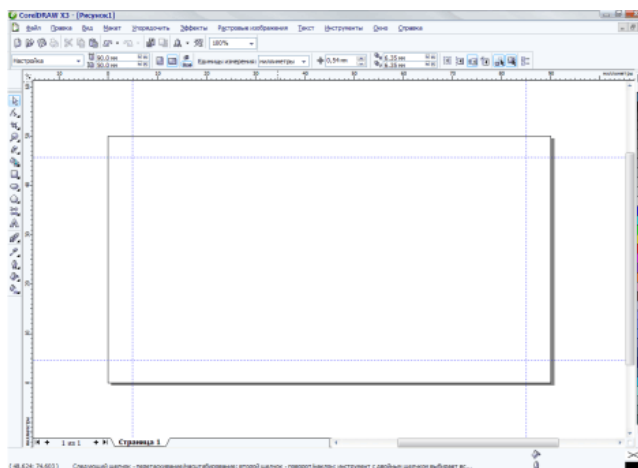
1. Відкрийте програму CorelDRAW. "Файл" → "Створити".

Верхнє віконце на панелі властивостей надає нам вибір вже занесених в пам'ять стандартних розмірів. Альбомний аркуш стандартного формату називається А4, його розмір 210 на 297 мм. На ньому поміщається 12 візиток, які ми збираємося зробити. 3 по вертикалі і 4 по горизонталі. Стандартний розмір візиток 90 на 50 міліметрів. Саме такого розміру потрібно зробити наш документ, щоб в майбутньому нам було зручно з ним працювати.



2. Ми виставили розмір і отримали прямокутник на білому полі - це наша майбутня візитка. Візитку будуть різати з великого листа, при цьому можливі похибки розрізки. Для цього прийнято відступати від краю аркуша мінімум 4 мм. Краще 5-6 мм.

3. Для того, щоб проконтролювати себе і не дати собі залізити на обрізочну частину, виставимо направляючі. Для цього просто хапаємо курсором край сторінки в лінійки і тягнемо, з'явиться направляюча червоного кольору, що означає, що вона активна. Виставляємо направляючі з усіх боків робочої області на відстані 5 мм від краю. Ваша робоча область буде виглядати приблизно так:



4. Починаємо заповнювати нашу візитку своїми реквізитами. Не намагайтеся впхнути туди все, включаючи свою фотографію, це не зовсім пристойно. Ім'я, прізвище, по батькові, посада, назва підприємства, індекс, країна, адреса, телефони, факс, e-mail, в крайньому випадку, може бути зазначений невеликий перелік послуг, що надаються підприємством або особисто вами.

5. Використовуйте не більш 2 шрифтів, в ідеалі - один. Якщо вам хочеться виділити що-небудь, використовуйте напівжирний шрифт і курсив. Не захоплюйтеся декоративними шрифтами. Звичайно використовувати їх можна, але це якраз той випадок, коли треба написати все простим шрифтом типу Arial, Futura і одне слово виділити декоративним, наприклад назву компанії.

6. Те ж саме з кольором. можливо вам захочеться візитку по-яскравіше, але повірте самим виграшна варіантом стане візитка в 2 або 3 кольори, або зовсім чорно-біла.

7. Класичний варіант візитки: зліва логотип, праворуч прізвище та посаду, назву установи при цьому може бути або по центру, або праворуч, потрібно дивитися по формі логотипу, наскільки він чіткий, чи багато в ньому дрібних деталей і скільки він забере місця. Реквізити діляться на 2 стовпчики праворуч телефони, ліворуч адресу. Ідеально, якщо в стовпчиках буде однакова кількість рядків. Якщо телефон один, а адресу не довгий, можна помістити всі реквізити праворуч, зробивши вирівняний по правій стороні.



8. Всі тексти я пропоную вам порізати на окремі фрази. За допомогою інструмента Текст (велика літера А) виділяємо кожну фразу, вирізаємо і копіюємо в інше місце документа, поставивши там попередньо курсор, за допомогою того ж інструменту. З окремими шматочками тексту легше працювати, їх можна стиснути або розтягнути побажанням, так як будто це не текст а об'єкт. Треба відразу сказати що в CorelDRAW є 2 види тексту "Простий текст" і "Фігурний текст". Фігурний текст дозволяє зробити з ним все що завгодно: крутити, направляти уздовж шляху, трансформувати, використовується для заголовків і невеликих написів. "Простий текст" - це в основному тіло документа, великий уривок з абзацами, що дозволяє верстати колонки, обтїкати зображення, робота з ним схожа на роботу з Microsoft Word.



9. Для здачі в друкарню на повнокольоровий друк всі шрифти повинні бути переведені в криві, всі ефекти змінені, всі впроваджені растри (картинки) TIF, JPEG CMYK 300dpi. Категорично не допускається використовувати текстурні заливки і спец ефекти (перетворіть ці об'єкти в растрове зображення). В CorelDRAW всі ефекти усуваються за допомогою команди Бітові зображення / Конвертувати в бітове зображення (Колір CMYK, роздільна здатність 300 dpi, прозорий фон, застосувати ICC профіль). Такі вимоги пов'язані з тим, що при повно кольороного друку використовується кольорна модель CMYK

10. Для принтерного друку всі ці обмеження не істотні. Також слід зазначити, що дана програма дозволяє робити автоматичний спуск смуг візиток. . Візитки у файлі повинні бути розташовані посторінково, тобто на одній сторінці - одна візитка, на другий - наступна. Якщо візитки двосторонні, на першій сторінці розташовується «обличчя», а другий - оборот і так далі. Це дозволяє робити "підбір" автоматично. Виходимо в Файл / Друк, натискаємо внизу кнопку "перегляд". Отримуємо передбачуваний друкований аркуш на якому розташована наша візитка. Зліва знаходиться кнопка "Компонування макета", з її допомогою візитки як би перевертаються зворотною стороною і нумеруються. Номер перший - це номер першої сторінки зазначеної для друку. Зверху є віконце, що дозволяє нам вказати кількість візиток, які ми хочемо розмістити на аркуші.

