

ОСНОВИ ТЕХНІЧНОГО РЕДАГУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК



Зміст

<u>1. Тема уроку: Сучасні засоби малої поліграфії.</u>	3
<u>2. Тема уроку: Вивчення вікна програми Publisher.</u>	6
<u>Практична робота № 1</u>	14
<u>3. Тема уроку: Створення публікацій. Створення брошур, бюлетенів та буклетів.</u>	15
<u>Практична робота № 2</u>	26
<u>Практична робота № 3</u>	27
<u>Практична робота № 4</u>	29
<u>3. Тема уроку: Створення об'яв, резюме, публікацій рекламного характеру.</u>	30
<u>Практична робота № 5</u>	36
<u>Практична робота № 6</u>	37
<u>Практична робота № 7</u>	38
<u>Практична робота № 8</u>	39
<u>Практична робота № 9</u>	40
<u>Практична робота № 10</u>	41



1. Тема уроку: Сучасні засоби малої поліграфії.

Мета уроку: Ознайомити учнів з основним сучасними засобами малої поліграфії. Розвивати логічне мислення.

План

1. Папір для поліграфії
2. Формати, сорти паперу
3. Дефекти паперу

1

На сучасному етапі розвитку друкарської справи для здобуття якісного результату необхідно володіти глибокими знаннями властивостей матеріалів, вживаних для друку накладу.

Папір - багатокомпонентний матеріал, що в основному складається зі спеціально відібраних дрібних рослинних волокон тісно переплетених між собою, зв'язаних силами зчеплення різного виду та, утворюючих тонкий лист.

Якість видання багато в чому визначається папером, на якому воно надруковане. Одна і та ж друкарська продукція може абсолютно по-різному виглядати на різному папері, тому дизайнер повинен добре уявляти собі результат друку на тому або іншому папері. Перш ніж розробляти оригінал-макет, необхідно визначити, який папір буде використаний для його друку і враховувати це при розробці. Основним показником, що характеризує папір, є її щільність, яка вимірюється вагою квадратного метра паперового аркуша (г/м²).

Для кожного типу видань характерне використання паперу певного типу:

- **газетний** - використовується для друку газет, недорогої періодичної літератури, навчальних посібників. Відрізняється низькою ціною при досить прийнятній якості. Як правило, має різні відтінки і краплення;
- **офсетний** - найчастіше використовується при друці періодичних видань середньої якості і книг. Відрізняється білим кольором, гладкістю, однорідністю;
- **крейдований** - відрізняється високою гладкістю поверхні, що дозволяє виконувати високоякісний друк. Крейдований папір використовується дуже широко для періодичних видань високої якості, реклами, буклетів і іншої барвистої друкарської продукції;
- **текстурований** - розрізняється виглядом тиснення («льон», «шкаралупа»). Використовується, як правило, для обкладинок книг і журналів. Завдяки текстурі обкладинка, надрукована на такому папері, набуває оригінального вигляду і властивості (окрім візуальної дії надає ще і тактильне);
- **картон** - використовується для виготовлення упаковки, а також для обкладинок. За якістю картон можна умовно розділити на трьох типів: чистоцелюлозний картон з первинних волокон і макулатурний картон. Для поліпшення поліграфічних якостей на верхній, а інколи і на нижній шар наносять крейдове покриття.

2

Встановлюються три ряди форматів паперу А, В, С. Основним рядом є ряд А, застосування ряду В допускається у рідких випадках, формати ряду С повинні застосовуватись для таких виробів, як папки, конверти.

Формати позначаються буквами, які вказують ряди форматів, і цифрою, яка вказує, скільки разів вихідний формат даного ряду поділений на дві рівні частини.

Формати рядів А, В, С повинні відповідати таким величинам таблиці 1.

Таблиця 1 Формати паперу

Ряд А		Ряд В		Ряд С	
Позначення	Розмір, мм	Позначення	Розмір, мм	Позначення	Розмір, мм
	89		414		97
	1		00		7
	7		7		8

	0		0		8
	7		3		4
	0		0		9
	8		0		9
			5		

Важливе значення для якості продукції має правильний вибір паперу, який необхідно підбирати відповідно до призначення видання. Для деяких видів видань личитиме краще папір грубий чи шорсткуватий, ніж крейдований.

Папір для друку ділять на декілька **сортів**, що позначені відповідними номерами:

Папір № 0 – папір високої якості.

Папір №1 найбільш міцний та білий, на ньому друкують видання, що призначені для довгого строку використання (енциклопедії, збірники поезій і т. д.).

Папір №2 - значну кількість підручників та інших видань порівняно обмеженого строку використання (вибілений на половину).

Папір №3 - переважно видання невеликого об'єму, що призначені для короткого терміну використання, наприклад, відомчі інструкції).

За гладкістю папір розрізняють:

- матовий,
- крейдяний,
- каландрований.

Чим гладкіший папір, тим, як правило, можна краще віддрукувати на ньому ілюстрації. Тому книжки з ілюстраціями, особливо відтінковими, видавництва друкують на крейдяному папері.

Для поліграфічної промисловості папір випускають у вигляді листів або в рулонах.

Листовий папір випускають в чотирьох основних форматах:

- 60x92;
- 70x92;
- 70x108;
- 84x108 см.

Типографський папір

Папір № 1, марка А, машинної гладкості – рулонний та листовий, друкуються видання довгого строку придатності, які містять текст (15% смуг) і зображення.

Папір № 1, марка А, каландрований – рулонний та листовий, друкуються видання довгого строку придатності, які містять текст (15-40% смуг) і зображення у різних тонах..

Папір № 1, марка А, висококаландрований – рулонний та листовий, друкуються видання довгого строку придатності, які містять текст (20% смуг) і зображення у різних тонах.

Папір № 1, марка Б, машинної гладкості – рулонний та листовий, друкуються видання довгого строку придатності, які містять текст (до 5% смуг) і зображення.

Папір № 1, марка Б, каландрований – рулонний та листовий, друкуються видання довгого строку придатності, які містять текст (5-15% смуг) і зображення.

Папір № 2, марка А, машинної гладкості – рулонний та листовий, друкуються книжково-журнальні видання середнього строку придатності, які містять текст (до 5% смуг) і зображення.

Папір № 2, марка А, каландрований – рулонний та листовий, друкуються книжково-журнальні видання середнього строку придатності, які містять текст (5-15% смуг) і зображення у різних тонах.

Папір № 2, марка Б, каландрований – рулонний та листовий, друкуються книжково-журнальні видання малого строку придатності, які містять текст (до 15% смуг) і зображення у різних тонах.

Папір № 2, марка В, машинної гладкості – рулонний та листовий, друкуються книжково-журнальні видання малого строку придатності, які містять текст (до 5% смуг).

Папір № 2, марка В, каландрований - рулонний та листовий, друкуються книжково-журнальні видання малого строку придатності, які містять текст (до 5-10% смуг) і зображення.

3

Важливою умовою для досягнення максимальної якості є **хороший стан паперу**. Це означає, що листи паперу не повинні мати механічних пошкоджень, хвилястості і інших дефектів, викликаних, як правило, порушеннями умов зберігання.

Найчастіше зустрічаються наступні дефекти:

- **хвилястість країв паперу** - бічні сторони стопи паперу вбирають вологу, що знаходиться в довколишньому повітрі, що наводить до їх набрякання. Для того, щоб уникнути подібного явища, необхідно підтримувати на складі строго певну температуру і вологість повітря (ідеальними є умови зберігання при $53\% \pm 5\%$ вологості і температурі $21 \pm 2^\circ\text{C}$);
- **вищипування** - є відрив волокон або часток поверхні паперу в процесі друку в результаті механічної дії. Друкарі розрізняють відрив паперової основи і крейдованого шару. Міра цього дефекту залежить від якості паперу;
- **забруднення** - відбувається в результаті попадання на папір різних часток (налиплих часток крихт з валиків друкарської машини або фарби). Аби не було цього дефекту потрібно перед особливо відповідальним друком пропустити папір через машину, не заклеювати її, і перевірити результат;
- **тінення** - під даним терміном зазвичай розуміють появу кольору на пробільних областях;
- **злипання листів** - може викликатися рядом причин: статичною електрикою, дуже високою гладкістю паперу, високою гладкістю накладного столу. Аби позбавитися від злипання листів, можна наклеїти на поверхню накладного столу шорсткий матовий папір або встановити пристрій для піддування так, щоб воно створювало повітряну подушку для аркуша, що подавався. Можна також понизити швидкість машини або перевернути стопу паперу;
- **відставання фарби на краях обрізів** - при друку робіт, насичених фарбами (наприклад, з великими областями, що запечатуються суцільним кольором), виникає невелике відставання фарби на краях обрізів або перенесення фарби на оборотну сторону наступного аркуша. Для усунення дефекту рекомендується розбавлення фарби білилами для кращого закріплення фарби на папері.

Питання для самоконтролю

1. Що таке папір?
2. Назвати види паперу.
3. Розповісти про газетний папір.
4. Розповісти про крейдований папір.
5. Призначення картону в поліграфії?
6. Назвати типи паперу.
7. Розповісти про папір для офсетного друку.
8. Провести порівняльну характеристику паперу за гладкістю.
9. Який папір використовується для високого друку?
10. Назвати, які дефекти можуть зустрічатись в папері.
11. Як на вашу думку можна уникнути дефектів в папері?



2. Тема уроку: Вивчення вікна програми Publisher.

Мета уроку: ознайомитись з поняттям комп'ютерної публікації; розглянути види публікацій та засоби їх створення; ознайомитись з інтерфейсом програми MS Publisher; розглянути шаблони публікацій. Розвивати логічне мислення.

Епіграф до уроку:

Немає нічого сильнішого за знання, воно завжди і в усьому переважає...

Платон

План

1. Поняття та види комп'ютерної публікації
2. Можливості програми
3. Вивчення вікна програми
4. Створення публікації по шаблону
5. Створення пустої публікації
6. Створення шаблону

Якщо Вам необхідно створити поліграфічну продукцію (публікацію) відмінної якості (рекламну листівку, оголошення, буклет, брошуру, книгу, каталог, буклет, звіт, лист чи ін.) рекомендується використовувати для їх підготовки не текстовий чи графічний редактор, а комп'ютерну видавничу систему. В основу комп'ютерної видавничої системи покладено можливість поєднання текстових об'єктів з графічними та їх художнє оформлення для створення документів такого рівня, який до недавніх часів могла забезпечити тільки поліграфія.

З чого розпочати створення публікації?

Перш за все зі виготовлення ескізу публікації.

Що таке ескіз та для чого його слід виконувати?

Створення ескізу публікації виконується з використанням олівця та кількох аркушів паперу. Рекомендується продумати який вигляд матиме публікація в закінченому стані, скільки сторінок та колонок на сторінках вона матиме. Далі слід визначити розташування заголовків, текстів, малюнків, колонтитулів та позначити їх на папері. Після цього можна приступити до роботи.

Ескіз створено. Що далі?

Пропонується завантажити видавничу систему, наприклад, корпорації Microsoft Office – програму Publisher.

Обрати варіант та макет публікації чи створити авторський макет публікації.

Publisher це бізнес-програма для публікацій, за допомогою якої можна створювати, оформлювати та публікувати матеріали професійної якості, що стосуються маркетингу та спілкування. Можна створювати матеріали для друку, електронної пошти та Інтернету за допомогою інтуїтивного середовища. Що надає супровід від початкової ідеї до доставки кінцевого результату споживачу.

За допомогою Publisher можна створити багато публікацій, які раніше були доступні лише професійними дизайнерами. За допомогою майстрів або пустої публікації можна створити бюлетені, брошури, бізнес-карти, поштові листівки, листи, каталоги.

1

Публікація — документ, що оголошується всенародно. 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, бюлетені, буклети, листівки тощо.

До **електронних** публікацій відносять документи, що розповсюджуються з використанням електронних носіїв даних (компакт-диски, дискети, флеш-носії тощо) або 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, 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.
Настільні видавничі системи

- ✓ Професійного рівня:
 - QuarkXPress.
 - Adobe Frame Maker.
 - Adobe PageMaker.
 - Adobe InDesign.
- ✓ Початкового рівня:
 - Microsoft Publisher.
 - PagePlus.

PagePlus - популярне настільне видавниче рішення від Serif. PagePlus - це найпростіший шлях створення високоякісних публікацій - як для використання на комп'ютері, так і для професійного друку.

Можливості:

- створення публікацій по шаблону;
- створення пустих публікацій;
- робота з текстом;
- створення змісту і предметного вказівника;
- створення веб-сайту;
- робота зі слоями;
- робота з графікою (2D, 3D ефекти),
- робота з фото (маски, робота з червоними очима, знищення плям, рамки);
- робота з графічними об'єктами (видавлювання, перспектива, криві).

Adobe InDesign є універсальним застосуванням для публікації контенту, яке забезпечує точний контроль над дизайном і текстом на рівні пікселів.

Можливості:

- Макети, які автоматично адаптуються для екранів і сторінок різних розмірів.
- Функція "Рідкий макет" для файлів .folio.
- Функція "Альтернативний макет" для ефективнішого контролю над робочим процесом.
- Пов'язаний вміст, інструменти збору вмісту, список нещодавно використаних шрифтів, перегляд у відтинках сірого.

Adobe FrameMaker - потужна видавнича система, орієнтована на верстання спеціалізованих книг великого об'єму з множиною ілюстрацій і таблиць, підтримує виведення у форматі Adobe PDF і HTML.

Маючи розвинені засоби для роботи з текстом, графікою, таблицями, формулами, слоями і кольором, він є ідеальним програмним продуктом для працівників видавництва, а також підрозділів, що займаються випуском книг, каталогів, технічного керівництва і інтерактивних електронних документів.

2

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.

Особливості роботи в Publisher

1.Рамки: всі об'єкти (текст, малюнки) повинні бути розміщені в рамках, інакше ви не зможете з ними працювати.

2. Область: існує область за межами границь документів, де можна зберігати об'єкти при роботі на сторінці. При збереженні публікації об'єкти залишаються в цій області.

3. Спеціально розроблені компоненти (логотипи, календарі) разом з майстрами, які допомагають редагувати ці об'єкти.

4. Документами публікацій є шаблони, макети та безпосередньо самі публікації різного виду.

Шаблон - зразок, приклад, якому слідують.

Макет – зразок книжки, журналу, який виготовляється для точного розміщення текстового і ілюстрованого матеріалу.

Елементи публікації

- **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, узори тощо.

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

Файли, створенні програмою MS Publisher, мають розширення **.pub**.

Після запуску Microsoft Office Publisher 2007 відкриється вікно Початок роботи з Microsoft Office Publisher 2007, призначене для того, щоб допомогти розпочати роботу тим, хто ще не працював у цій програмі.*див.рис.1*

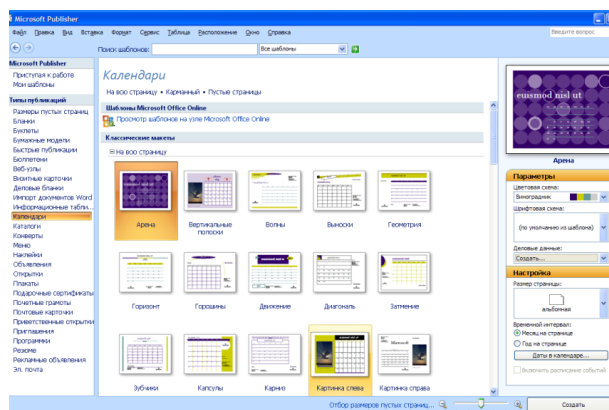


Рис.1 Вікно Microsoft Publisher

Це вікно поділено на три області. У лівій його частині подано список доступних категорій шаблонів:

1. Microsoft Publisher:

- Приступаючи до роботи.
- Мої шаблони.

2. Типи публікацій:

- Розміри пустих сторінок.
- Бланки.
- Буклети.
- Паперові моделі.
- Швидкі публікації.
- Бюлетені.
- Веб-сторінки.
- Візитні картки.
- Ділові бланки
- Імпорт документів Word.
- Інформаційні таблички.
- Календарі.
- Каталоги.
- Конверти.
- Меню.
- Наклейки.
- Оголошення.
- Листівки.
- Плакати.
- Подарункові сертифікати.
- Грамоти.
- Поштові картки.

- Вітальні листівки.
- Запрошення.
- Програмки.
- Резюме.
- Рекламні оголошення.
- Електронна пошта.

У центрі вікна відображаються самі шаблони, коли обрати певну категорію. За замовчуванням у центрі вікна відображаються категорії з найуживанішими шаблонами. У правій частині вікна розміщені публікації, над якими працювали останнім часом.

Коли обравши шаблон, але ще не створивши публікацію або документ, можна задати параметри майбутньої публікації на панелі **Параметри**:

У списку **Колірна схема** обрати комбінації кольорів для оформлення публікації. Див.рис.2

Задати у списку **Схема шрифтів** комбінацію шрифтів, які будуть використовуватись в публікації.

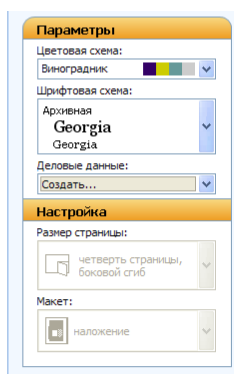
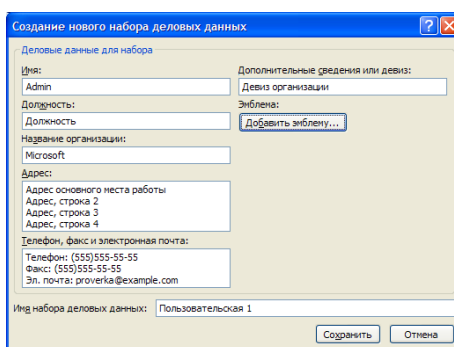


Рис.2. Вікно Параметри

У списку **Ділові дані** обрати набір службових відомостей (користувачські групи відомостей про користувача або організацію, які можна швидко вставити у відповідне місце публікації). Див.рис.3. Набори службових відомостей містять такі компоненти, як ім'я користувача, посаду, назву організації, адресу, номер телефону або факсу, адресу електронної пошти, додаткові відомості або девіз та емблему. Відомості з



обраного набору будуть завантажуватися в обраний шаблон.

Рис.3. Вікно Ділові дані

Крім панелі **Параметри** для певних типів шаблонів може з'являтися панель **Настройка**. У ній можна змінювати, наприклад, розмір сторінки, макет тощо. Див.рис.4.

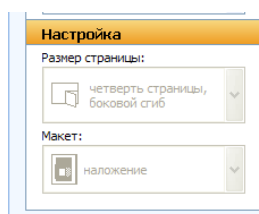


Рис.4. Вікно Настройка

Щоб одержати доступ до інших параметрів нової публікації, клацнути кнопку **Створити**, і нова публікація буде відображена у вікні програми. Тепер можна редагувати її та вносити зміни в текст шаблону.

Область завдань

Ця область завжди відображається в лівій частині вікна програми під час роботи над публікацією. Для керування вмістом області завдань можна використовувати стрілки в її верхній частині. Коли їх клацнути, відкриваються інші панелі області завдань, в яких можна змінювати параметри. За замовчуванням в області завдань відображається панель **Форматування публікації**.

Завдання Publisher

Якщо вона невідкрита, то можна вивести її на екран, клацнувши кнопку **Завдання Publisher**. На цій панелі можна знайти покрокові інструкції щодо того, як працювати із вмістом сторінок, створювати, формувати або редагувати окремі елементи. Ця панель також містить засоби для швидкого створення публікацій та засоби, що використовуються найчастіше. Див.рис.5

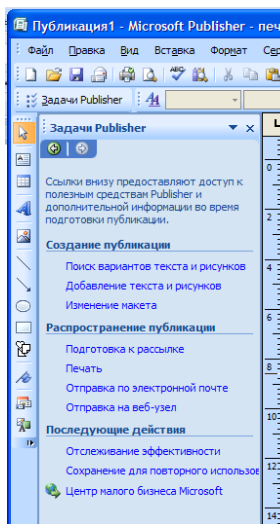


Рис.5. Завдання Publisher

Заміна одного шаблону іншим

За допомогою панелі **Форматування публікації** можна легко змінити обраний шаблон. Для цього в області **Параметри** потрібно клацнути кнопку **Змінити шаблон**. Відобразиться сторінка, на якій можна обрати інший шаблон. Обравши потрібний шаблон, клацнути ОК. Див.рис.6

Відкриється діалогове вікно **Змінення шаблону**, в якому потрібно вказати, чи новий шаблон буде застосовано до поточної публікації чи для створення нової публікації. Якщо застосовується шаблон до поточної публікації, то залишиться той самий вміст публікації, а зміняться лише її макет та графічне оформлення.

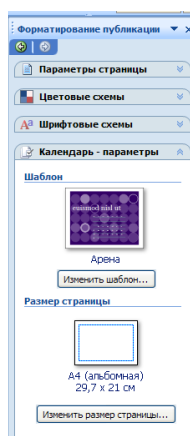
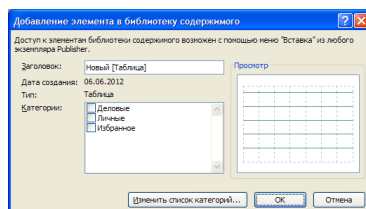


Рис.6. Зміна шаблону

Бібліотека вмісту

На відміну від області **Зайвий вміст** панель **Бібліотека вмісту** слугує для збереження тих компонентів документа, які часто використовують. У бібліотеку вмісту можна вручну додавати різні об'єкти, зокрема емблеми, об'єкти WordArt. Див.рис.7

Бібліотека вмісту може включати до 64 категорій. Ім'я кожної категорії може складатися максимум із 128 символів. Якщо потрібно додати певний об'єкт у бібліотеку вмісту, клацнути на ньому правою кнопкою миші та в контекстному меню вибрати команду **Додати до бібліотеки вмісту**. Відкриється діалогове вікно зі списком категорій, в одну з яких можна помістити свій об'єкт. Якщо потрібно створити нову категорію,



клацнути кнопку **Редагувати список категорій**. Обравши потрібну категорію, клацнути ОК.

Рис.7 Бібліотека вмісту

Створення публікацій по шаблону. Перед створенням публікації потрібно продумати якою вона має бути і вибрати потрібний шаблон або макет.

Вибравши з переліку потрібний шаблон (або **Файл/Создать**) з'явиться список з типів публікацій: див.рис.8

1. Вибрати вид публікації з поданого переліку – наприклад календар.
2. По центрі вибрати тип календаря із запропонованого списку календарів і клацнути по ньому лівою кнопкою миші.
- 3.Справа з'явиться вікно **Параметри** календаря, де потрібно вибрати: **Макети публікацій**, **Кольорову схему**, **Шрифтову схему**, настроїти параметри календаря.
- 4.Після вибору усіх параметрів натиснути на кнопку **Створити** і на весь екран відкриється вікно програми для роботи з публікацією.
- 5.Потрібно вносити дані у відповідні текстові блоки.

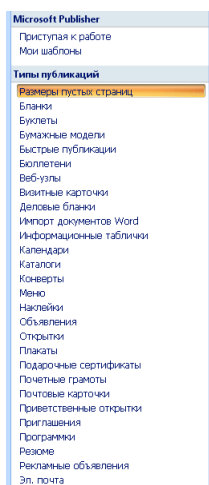


Рис.8.Список типів публікацій

5

Створення публікації з нуля. Якщо ви – людина творча і добре уявляєте собі як повинна виглядати публікація ви можете створити публікацію з нуля.

Для цього вам потрібно:

- 1)Вибрати зі списку пуста публікація. Із разків публікації вибрати той, який відповідає умовам, або вибрати **Створити настроюваний розмір сторінки**. Див.рис.9

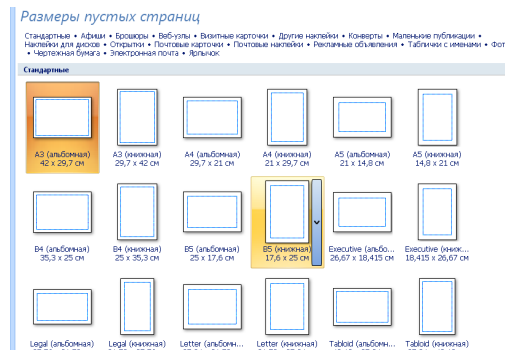


Рис.9. Вікно вибору пустої публікації

2) Вибрати макет публікації (рамку), кольорову і шрифтову схему. Вибравши макет і відкривши біля нього список – відкриється перелік команд: **Дублювати** – створюється копія сторінки, до якої можна застосувати свої параметри; **Видалити** – знищити макет сторінки.

3) Далі використовувати кнопки панелі **Об'єкти** для створення публікації. Кнопка **Об'єкт бібліотеки макетів** див.рис.10 відкриває вікно, де знаходяться готові емблеми, об'єкти:

- Бланки.
- Панелі.
- Надписи.
- Цитати.
- Заголовки.
- Лінії.
- Маркери.
- Сертифікати.
- Рамки.
- Емблеми.
- Підписи.
- Пунктирні лінії.

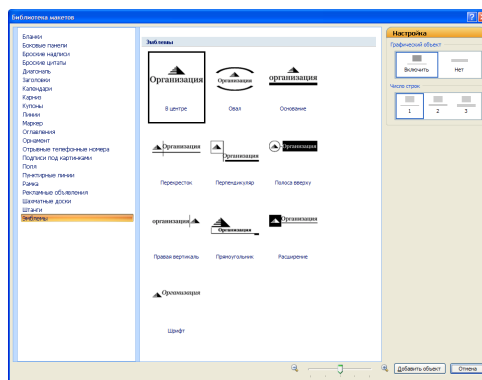


Рис.10. Вікно Об'єкт бібліотеки макетів

4) Щоб після закриття вікна змінити макет публікації потрібно виконати команду **Формат\Макети публікацій**.

Панель Об'єкти див.рис.11



- Вибір об'єкту
- Надпис
- Добавити таблицю
- Вставка об'єкту Word Art
- Вставка малюнку
- Лінія
- Стрілка
- Еліпс
- Прямокутник
- Автофігури
- Об'єкт бібліотеки макетів

Рис.11. Панель Об'єкти

6

Створивши публікацію з нуля, можна на основі неї створити шаблон для подальшого використання.

Для цього потрібно:

- 1) створити публікацію;
- 2) змінити настройки у відповідність з вимогами;
- 3) Виконати команду **Файл\Зберегти як**.
- 4) Вивести ім'я файлу шаблону в полі **Ім'я файлу**. Користуйтеся простим іменем, щоб не плутати його з іншими документами.
- 5) В списку тип файлу вибрати варіант **Шаблон Publisher**. Публікація збережеться в папці **Шаблони**.

(C document setting)\адміністратор\application data\microsoft\шаблони

Якщо буде потрібно створити на основі шаблону іншу публікацію, в діалоговому вікні **Каталог** є кнопка **Шаблони**.

Питання для самоконтролю

1. Що таке публікація?
2. Назвати види публікацій?

3. Для чого призначена програма Publisher?
4. Як запустити програму MS Publisher?
5. Описати вигляд головного вікна програми?
6. У чому характерні відмінності інтерфейсу програм MS Word і MS Publisher?
7. Перерахуйте основні способи створення публікацій.
8. Які особливості роботи в Publisher?
9. Які панелі інструментів можна викликати на монітор?
10. Описати кнопки панелі інструментів Об'єкти?
11. Як включити відображення повних меню в програмі MS Publisher?
12. У чому характерні особливості створення нової публікації?

Практична робота № 1

Тема:

Мета:

шаблони.



Створення публікацій.

Ознайомитись з вікном програми Publisher та навчитись створювати пусті публікації та

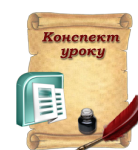
Обладнання: ПК, картка.

ХІД РОБОТИ

1. Відкрити вікно програми **Microsoft Publisher**
2. Вибрати тип публікації. Це може бути: Буклет, бюлетень, вітальна листівка, грамота, оголошення, швидка публікація або інше...
3. Вибрати макет до вашого типу публікації та клацнути **Створити** у нижньому правому куті. Отримаємо вікно програми.
4. Звернути увагу, вікно містить ліворуч вузьку **панель для роботи з об'єктами** і ширшу - панель задач – **Форматування публікації**
5. Вверху вікна є рядок меню з відповідними командами програми.
6. Нижче містяться панелі **Стандартна** та **Форматування**.
7. Внизу вікна відображається кількість сторінок публікації.
8. На сторінці може бути один або декілька текстових блоків. Блоки можна переміщати або змінювати їхні розміри. Блок може містити малюнки, таблиці.
9. Вигляд публікації можна збільшувати, застосувавши відповідний масштаб.
10. Теми проектів для практичної роботи:
 - Створити плакат привітання з днем народження.
 - Створити візитку для себе чи батьків.
 - Створити оголошення про вечір у школі.
 - Створити інформаційну брошуру про свій навчальний заклад.
 - Створити програмку концерту, семінару чи конференції.
 - Створити наклейку на CD-диск.
 - Створити запрошення на випускний вечір.
 - Створити власне резюме (подайте інформацію про себе).
 - Створити швидку публікацію на довільну тему.
11. Створити річний календар зі сторінками для кожного місяця.
12. Перетворити створений за умовчанням календар на річний зі сторінками для кожного місяця й переглянути його.

Контрольні питання

1. Для чого призначена програма Publisher?
2. Що називають публікацією?
3. Що називають шаблоном публікації?
4. Які бувають публікації?
5. Для чого готують публікації?
6. Які є шаблони публікацій?
7. Які є зразки макетів?
8. Які є кольорові і шрифтові схеми?



3. Тема уроку: Створення публікацій. Створення брошур, бюлетенів та буклетів.

Мета уроку: Розглянути роботу з текстовими рамками. Ознайомити учнів з процесом створення брошур, бюлетенів та буклетів у Publisher. Розвивати логічне мислення.

План

1. Робота з текстовими рамками
2. Робота зі сторінками
3. Робота з графікою
4. Вставка буквиці
5. Вставка цитати
6. Створення брошури та бюлетеня
7. Створення буклету

Головним об'єктом публікації є текстовий блок. Publisher допоможе підібрати формат, який об'єднає текст, малюнки і схему дизайну в публікацію. Але перш за все, потрібно знайти слова, які доносять до аудиторії зміст публікації:

В Microsoft Publisher існує два типи полів. **Поля сторінки** визначають відстань від краю сторінки до об'єктів сторінки, у той час як **поля текстової рамки** визначають відстань між краєм поля введення і його вмістом. Опорні напрямні можна задати на вкладці **Опорні напрямні** діалогового вікна **Напрявні розмітки** (меню **Розташування**). Поля текстової рамки можна задати на вкладці **Напис** діалогового вікна **Формат напису** (меню **Формат**, команда **Напис**).

Текст повинен розміщуватися в середині рамки, щоб його можна було редагувати або форматовувати.

Створення напису

1. На панелі інструментів **Об'єкти** натиснути кнопку **Напис** .
2. У публікації встановити покажчик миші в те місце, де повинен знаходитися один з кутів тексту, і перетягувати його по діагоналі, поки не вийде текстове поле потрібного розміру. Див. *рис. 1*

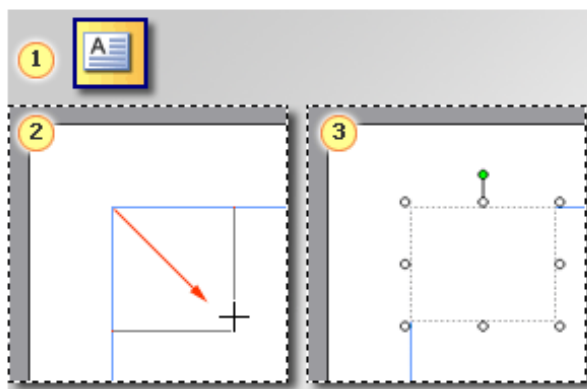


Рис. 1 Створення напису

Лишній текст в рамці

Якщо ввести більше тексту, чим поміщається в рамку, то при виділенні рамки внизу з'явиться символ переповнення . Якщо встановити вказівник миші над символом, з'явиться спливаюча підказка з повідомленням, що текст не вміщається в рамку.

Щоб знайти місце для лишнього тексту, є декілька способів:

1. Збільшити розміри рамки.
2. Створити іншу рамку кнопкою текст панелі інструментів **Об'єкти**;
3. Вставити нову сторінку.

Розміщення тексту у фігурі

1. Клацнути правою кнопкою миші фігуру, що містить текст, який треба розмістити.
2. У контекстному меню вибрати команду **Формат автофігури**.

3. У діалоговому вікні **Формат автофігури** клацнути вкладку **Напис**.
4. У групі **Авторозміщення тексту** вибрати потрібні параметри.

Створення колонок усередині напису

1. Клацнути правою кнопкою миші напис, який вимагається редагувати, і вибрати команду **Формат напису**.
2. У діалоговому вікні **Формат напису** клацнути вкладку **Напис** і натиснути кнопку **Стовпці**.
3. У діалоговому вікні **Стовпці** ввести або вибрати потрібну кількість стовпців в полі **Кількість**, а потім ввести або вибрати відстань між ними в полі **Просвіт**.
4. Двічі натиснути кнопку **ОК**.

Застосування текстового стилю до абзацу

1. Клацнути у будь-якому місці абзацу, до якого треба застосувати стиль тексту.
2. На панелі інструментів Форматування в полі **Стиль** вибрати стиль.

Створення маркірованого списку

1. Вибрати в меню **Формат** команду **Список**, а потім відкрити вкладку **Маркери**.
2. Вказати потрібні параметри і натиснути кнопку **ОК**.
3. Ввести перший пункт списку і виконати одну з наступних дій:
 - о Щоб розпочати новий рядок з маркера, натиснути клавішу **Enter**.
 - о Щоб не розпочинати новий рядок з маркера, натиснути клавіші **SHIFT+ Enter**.
4. Щоб завершити маркірований список, двічі натиснути клавішу **Enter**.

Створення нумерованого списку

1. Вибрати в меню **Формат** команду **Список**, а потім відкрити вкладку **Нумерація**.
2. Вказати потрібні параметри і натиснути кнопку **ОК**.
3. Ввести перший пункт списку і виконати одну з наступних дій:
 - о Щоб розпочати новий рядок з цифри, натисніть клавішу **Enter**.
 - о Щоб не розпочинати новий рядок з цифри, натиснути клавіші **SHIFT+ Enter**.
4. Щоб завершити нумерований список, двічі натиснути клавішу **Enter**.

Створення позицій табуляції

1. Виділити абзаци, які вимагається змінити і виконати команду **Формат/Табуляція**.
2. Виконати одну з наступних дій. Див.рис.2

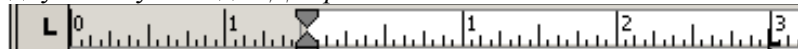


Рис. 2 Табуляційна лінійка

- Щоб створити нову позицію табуляції по лівому краю, клацнути горизонтальну лінійку в тому місці, куди слід додати позицію табуляції.
 - На лінійці з'явиться маркер позиції табуляції.
 - Щоб створити позицію табуляції по правому краю, по центру або по роздільнику, натиснути і утримувати клавішу **SHIFT**, натискати кнопку вибору виду табуляції (квадрат, розташований у лівій межі горизонтальної лінійки і верхньої межі вертикальної лінійки), поки не з'явиться значок необхідного виду табуляції, а потім клацнути горизонтальну лінійку у відповідній точці.
3. Клацнути текст в тому місці, в яке необхідно вставити позицію табуляції, і натиснути клавішу **TAB**.

Видалення позиції табуляції

1. Виділити абзаци, які вимагається змінити.
2. Виконати одну з наступних дій.
 - Щоб видалити одну позицію табуляції з абзців, що мають однакові параметри табуляції, перетягнути маркер позиції табуляції за межі горизонтальної лінійки.
 - Щоб видалити усі позиції табуляції у виділених абзацах, вибрати в меню **Формат** команду **Табуляція** і натиснути кнопку **Очистити все**.

Форматування текстових рамок

1. Виділити рамку;
2. Виконати команду **Надпис рамки** з меню **Формат**.
3. З'явиться вікно з відповідними вкладками:

Вкладка **Кольори та лінії**: використовується для: зміни заливки текстової рамки, кольору, товщини та штриху границі рамки, є можливість застосувати границі до усіх границь рамки або до обраної. Див. рис.3.

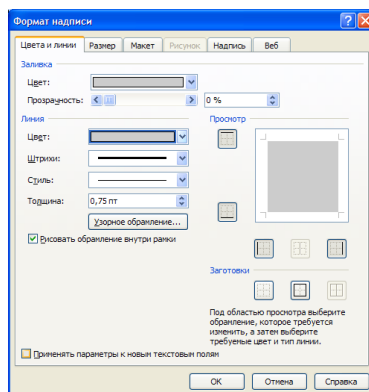


Рис.3 Вкладка Кольори та лінії

Вкладка **Розмір**: дозволяє встановити ширину і висоту текстової рамки, здійснити її поворот на потрібний кут, змінити пропорційно масштаб рамки по висоті і ширині. Див. рис.4.

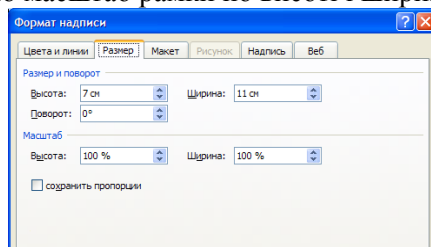


Рис. 4 Вкладка Розмір

Вкладка **Макет** дозволяє: змінити розміщення текстової рамки на сторінці, вибрати стиль обтікання: Див. рис.5.

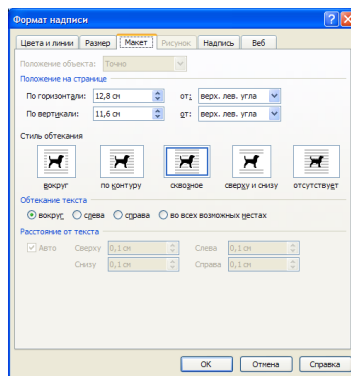


Рис. 5 Вкладка Макет

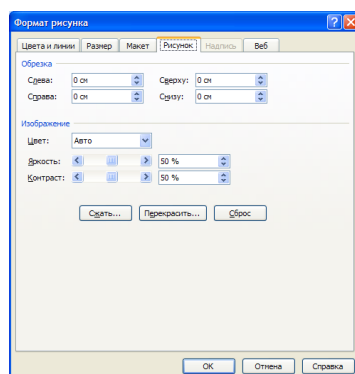
Зверху і знизу Текст уривається на верхньому кордоні рамки малюнка і продовжується після нижнього кордону рамки. Якщо малюнок розташований у верхнього або нижнього поля публікації, то текст обтікає лише низ або верх малюнка.

По контуру Текст обтікає по контуру сам малюнок, а не його рамки. **Крізне** обтікання подібно до обтікання **По контуру**, але до деяких малюнків текст прилягає ще щільніше.

Довкола Текст обтікає довкола рамки, а не довкола самого малюнка.

Немає обтікання Текст розташовується так, ніби малюнка не існує, і може накладатися на малюнок або ховатися під ним, залежно від порядку розташування об'єктів. (Аби змінити порядок розташування малюнка, клацнути його і в меню **Розташування** вибрати пункт **Порядок**).

Вкладка **Малюнок**: дозволяє здійснити обрізку графічного об'єкту по одній зі сторін або з усіх сторін, змінити колір малюнку, яскравість та контраст. Див. рис.6.

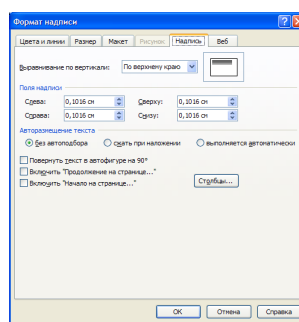


Вкладка **Напис:** Див. рис. 7.

Вирівнювання тексту усередині текстового поля:

У групі **Вирівнювання** по вертикалі вибрати зі списку значення **По верхньому краю**, **В середині** або **По нижньому краю**.

Встановлення полів напису:



У групі **Поля напису** встановити відстань між текстом і зовнішньою межею текстового поля або фігури. Натиснути кнопку ОК.

Рис. 7 Вкладка **Напис**

Відступи

Поля текстової рамки визначають загальну ширину основного напису - інакше кажучи, простір між текстом і границями рамки.

Величина відступу визначає відстань між абзацом і лівим або правим полем текстової рамки.

Параметри відступу задаються на вкладці **Відступи** й інтервали діалогового вікна **Абзац (меню Формат)**. Див. рис. 8.

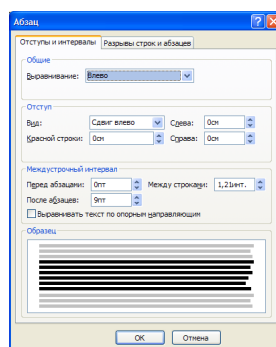


Рис. 8 Вікно встановлення параметрів абзацу

Зв'язування текстових блоків

Якщо текстові поля пов'язані, то текст, що не поміщається в першому полі, "перетікає" в наступне пов'язане з ним текстове поле. Ланцюжок пов'язаних текстових полів, що називається також статтею, може бути розташований на декількох сторінках і в декількох стовпцях.

Для початку потрібно створити два текстові поля. Клацнути перше текстове поле, щоб вибрати його, а потім натиснути кнопку **Створити зв'язок з написом**  на панелі інструментів **Зв'язати текстові поля**. Див. рис.9.



Рис. 9 Панель інструментів Зв'язки

Показчик миші прийме форму глека . Потім клацнути текстове поле, з яким вимагається створити зв'язок.

У кутах кожного пов'язаного поля відображаються кнопки **Перейти до наступного** , **Перейти до попереднього текстового поля** .

Перехід між написами

1. Клацнути усередині напису.
2. Аби перейти до наступного або попереднього зв'язаного напису, на панелі інструментів **Зв'язати текстові поля** натискати кнопку **Наступний напис** () або **Попередній напис** ().

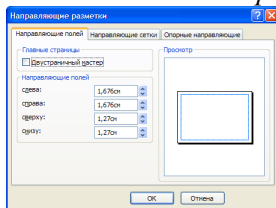
2

Направляючі розмітки й напрямні лінійок

Направляючі розмітки містять у собі направляючі полів, рядків, колонок й опорні направляючі, які служать для створення сітки на кожній сторінці публікації.

Використання цих направляючих для розташування тексту, картинок й інших об'єктів по рядках і стовпчикам дозволяє додати публікації впорядкований вид. Щоб установити направляючі розмітки, у меню **Розташування** вибрати команду **Направляючі розмітки**. Див. рис.10.

Рис. 10 Вікно встановлення направляючих полів



Направляючі полів, напрямні стовпців і направляючі рядків зображуються у вигляді синіх пунктирних ліній; опорні направляючі - у вигляді золотавих пунктирних ліній; а направляючі лінійки - у вигляді зелених пунктирних ліній. Див. рис.11.

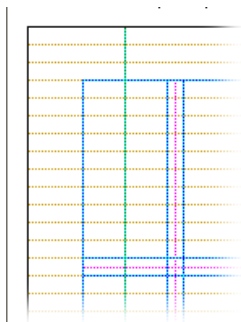


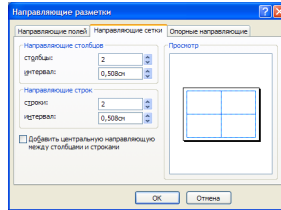
Рис. 11 Види направляючих

Структурування сторінки за допомогою направляючих розмітки

У меню **Розташування** вибрати команду **Направляючі розмітки**, потім виконати одну з наступних дій.

1. Перейти на вкладку **Направляючі полів** й встановити прапорець **Двосторонній майстер** у групі **Головні сторінки**.
2. У групі **Направляючі полів** ввести бажані розміри для полів **Всередині**, **Зовні**, **Зверху** й **Знизу**.
3. Клацнути вкладку **Направляючі сітки**. Див. рис.12.
4. У групі елементів **Стовпці** ввести кількість стовпчиків і відстань між ними (кількість полів).

5. У групі елементів **Направляючі рядків** ввести кількість рядків і відстань між ними (кількість полів).



6. Щоб додати осьову напрямну для корінцевих полів встановити прапорець **Додати центральну направляючу між стовпцями й рядками**.

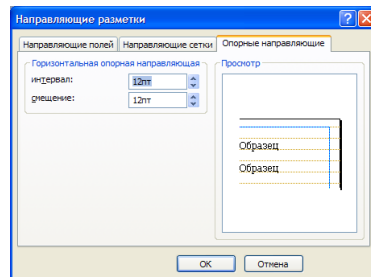


Рис. 12 Встановлення направляючих сітки

7. Клацнути вкладку **Опорні направляючі**. Див. рис.13.

Рис. 13 Встановлення розміру опорних направляючих

8. У групі **Горизонтальна опорна направляюча** ввести або вибрати величину інтервалу, а потім ввести або вибрати зсув верхнього поля від першої опорної направляючої.

9. Натиснути кнопку ОК.

На вкладці **Опорні направляючі** встановлюються лише параметри направляючих а самі направляючі виводяться командою **Вид/Опорні направляючі**. Див. рис. 14.

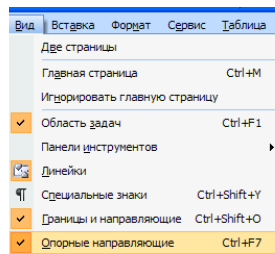
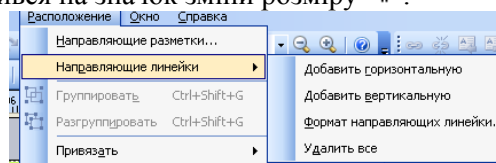


Рис. 14 Встановлення опорних направляючих

Направляючі лінійки

Направляючі лінійок можна створювати на будь-якій сторінці в публікації, причому направляючі лінійок створені на звичайній сторінці, видні тільки на ній. Виконати одну з наступних дій :

- щоб створити горизонтальну направляючу помістити покажчик миші на горизонтальну лінійку так, щоб покажчик перетворився на значок двосторонньої стрілки $\rightleftarrows$.
- щоб створити вертикальну направляючу помістити покажчик миші на вертикальну лінійку так, щоб покажчик перетворився на значок зміни розміру $\nwarrow \nearrow$.



- Перетягнути покажчик миші в потрібне місце. Або виконати команду **Розміщення/Направляючі лінійки**. Див. рис. 15.

Рис. 15 Встановлення направляючих лінійки

Колонтитули

В меню **Вид** вибрати команду **Колонтитули**.

Будуть відображені головна сторінка з верхнім і нижнім колонтитулами і панель інструментів **Колонтитули** з кнопками і іншими елементами управління, що служать для виконання команд.

Вибрати потрібні параметри на панелі інструментів, ввести текст колонтитулу і задати для нього формат шрифту і абзацу. Див. рис. 16.

На панелі інструментів **Колонтитули** натиснути кнопку **Закрити**.

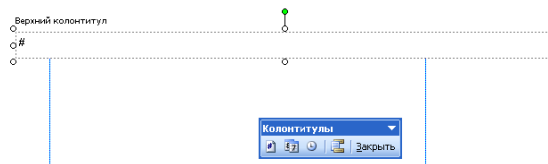
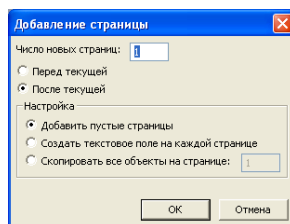


Рис. 16 Створення колонтитула

Робота з сторінками

Додавання сторінки

1. У відкритій публікації перейти до сторінки, яка повинна знаходитися перед або після сторінок, що вставляються.



2. У меню **Вставка** вибрати пункт **Сторінка**. Див. рис. 17.

3. У діалоговому вікні **Додавання сторінки** вказати потрібні параметри і натиснути кнопку **ОК**.

Рис. 17 Вставка сторінок

Знищення сторінки

1. У відкритій публікації перейти до сторінки, яку вимагається видалити.

2. У меню **Правка** вибрати команду **Видалити сторінку**.

Якщо встановлений режим двустороннього розвороту, з'явиться діалогове вікно **Видалення сторінки**. Вказати потрібний параметр і натиснути кнопку **ОК**.

Перейменування сторінки

1. У відкритій публікації перейти до сторінки, яку вимагається перейменувати.

2. Викликати контекстне меню і вибрати команду **Перейменувати сторінку**.

Нумерація сторінок

1. В меню **Вставка** вибрати команду **Номери сторінок**.

2. У діалоговому вікні **Номера сторінок** вказати потрібні параметри і натиснути кнопку **ОК**.

3. На головній сторінці з'явиться колонтитул зі значком номера сторінки(#). Справжні номери з'являться на сторінках, що мають відношення до головної сторінки. Див. рис. 18.

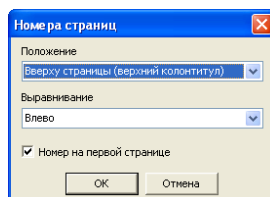


Рис. 18 Нумерація сторінок

Вставка розриву розділу між сторінками

У сортувальнику сторінок клацнути правою кнопкою номер сторінки, з якої повинен розпочатися новий розділ, і вибрати в контекстному меню команду **Додати розділ**.

У діалоговому вікні **Розділ** встановити прапорець **Розпочати розділ з цієї сторінки**. Див. рис.19.

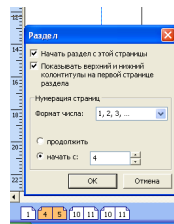


Рис. 19 Вставка розділу

Перегляд сторінок

Існує два режими перегляду сторінок публікації:

Звичайний – посторінково на екрані з'являється по одній сторінці.

Книжковий – на екрані з'являється по дві сторінки, тільки перша як титульна сторінка з'являється одна.

Натиснути правою кнопкою миші на сортувальнику сторінок вибрати команду **Переглянути на двох сторінках**. Див. рис.20.

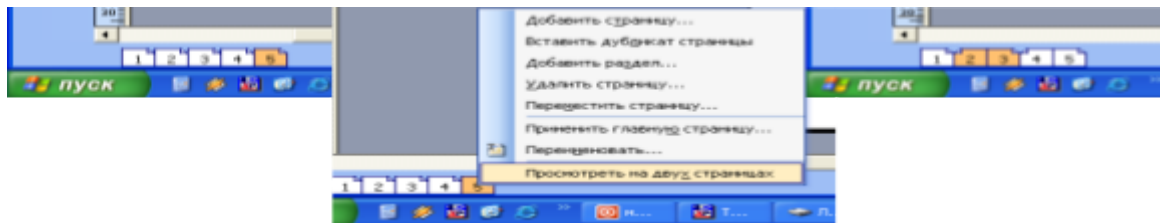
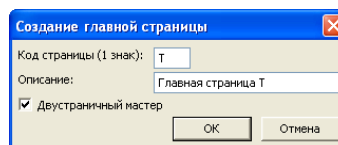


Рис. 20 Режимы просмотра страниц

Зміна головних сторінок

Область завдань **Змінити головні сторінки** містить список всіх головних сторінок публікації. Головні сторінки можна додавати шляхом створення нових головних сторінок або шляхом дублювання існуючих:

1. В меню **Вид** вибрати команду **Головна сторінка**.
2. У області завдань **Змінити головні сторінки** натиснути кнопку **Створення головної сторінки**.
3. У діалоговому вікні **Створення головної сторінки** виконати дії: Див. рис.21.
 - В поле **Код сторінки** (1 знак) ввести однозначний код для нової головної сторінки.
 - В поле **Описание** ввести короткий опис нової головної сторінки.
 - Щоб нова головна сторінка була двустороннім розворотом, встановити прапорець **Двусторонний мастер**.



4. Натиснути кнопку **OK**.

Рис. 21 Створення головної сторінки

Створювати головну сторінку і використовувати кнопки: Див. рис.22.

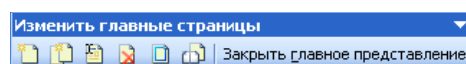


Рис. 22 Панель инструментов Змінити головні сторінки

1. створення головної сторінки.
2. дублювати головну сторінку.
3. перейменувати головну сторінку.

4. знищити головну сторінку.
5. відкрити вікно Направляючі розмітки.
6. переключитись між односторінковим та двосторінковим режимами.
7. закрити.

Після закриття головної сторінки інформація з неї розповсюджується на усі сторінки публікації.

3

Для покращення зовнішнього вигляду публікації потрібно підібрати графічні об'єкти, які б відповідали темі повідомлення. Publisher запропонує пошук серед фотокарток, сканованих зображень, малюнків.

Для вставки малюнка потрібно:

1. За допомогою кнопки **Рамка рисунка** панелі інструментів **Об'єкти** намалювати рамку для об'єкту;
2. Вибрати команду **Картинка** в меню **Вставка**, а потім команду **З файлу** в підменю, щоб відкрити вікно діалогу **Добавить картинку**;
3. Знайти файл з малюнком і клацнути на ньому;
4. Клацнути **Вставити**.

Щоб надати публікації елегантного вигляду, потрібно приміняти різні кольори і ефекти заливки.

Для зміни кольорової схеми всієї публікації простіше всього знову запустити майстра, вибрати параметр **Кольорова схема** і внести необхідні зміни.

Вставка об'єкту Word Art

Щоб створити ефектний вигляд тексту за допомогою Word Art, потрібно:

1. Клацнути кнопку **Рамка Word Art** на панелі інструментів **Об'єкти**;
2. Намалювати рамку для об'єкту Word Art. На сторінці з'явиться місцезаповнювач для тексту і діалогове вікно **Ввести текст**.
3. Ввести текст.
4. Якщо потрібно включити в рамку символ, клацнути на кнопці **Вставити символ**.
5. Клацнути кнопку **Обновити**, щоб замінити текст на введений.
6. Закрити вікно **Ввести текст**.
7. Клацнути поза сірою рамкою Word Art.

4

Щоб вставити буквицю в текст, потрібно виконати наступні дії:

1. Розташувати курсор де-небудь в тексті, першу літеру якого потрібно відформатувати.
2. Вибрати команду **Формат\Буквиця**. З'явиться діалогове вікно **Буквиця**. Див. рис.23.
3. Клацнути на вкладці **Буквиця**.

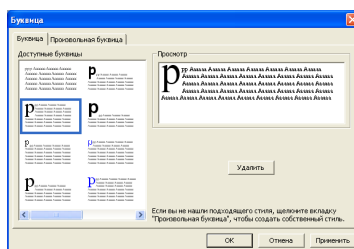


Рис. 23 Вікно створення буквиці

4. Вибрати готову заголовну літеру.
5. Клацнути на кнопці **Застосувати**, щоб побачити результат використання літери, не закриваючи вікна діалогу.
6. Клацнути на кнопці **ОК**.

Якщо потрібно самим створити заготовочну літеру або змінити формат всього першого слова або декількох літер, клацнути на вкладці **Довільна буквиця**. Можна вибрати розмір літер, розташування і шрифт, а також число літер, на які зміни розповсюджуються. Див. рис.24.

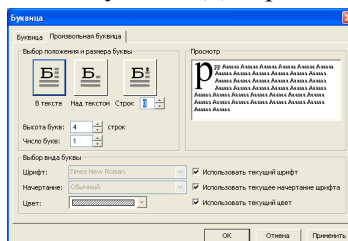
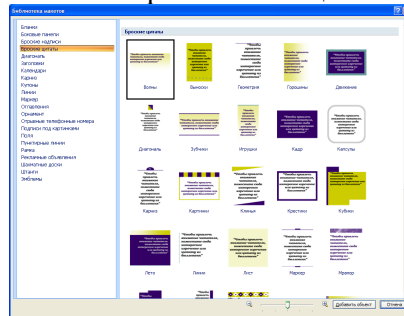


Рис. 24 Вікно створення буквиці

5

Винесені цитати – це уривки з тексту користувача, які розташовуються як правило на полях сторінки. Щоб вставити в публікацію таку цитату, потрібно виконати наступні дії:

1. Вибрати команду **Вставка\Об'єкт з бібліотеки макетів**. В списку категорій вибрати варіант **Винесені цитати**. У вікні справа будуть показані зразки стилів цитат.



2. Вибрати підходящий формат і клацнути на кнопці **Додати об'єкт**. Вибрана цитата з'явиться у власній рамці, а внизу буде розташовуватися кнопка, клацнувши на яку можна визвати **Майстер винесених цитат**. Див. рис.25.

Рис. 25 Вікно вставки цитати

Майстер виділених цитат представлений діалоговим вікном, яке пропонує список варіантів дизайну цитат, які можна використовувати.

6

Бюлетень - періодичне видання, вміст якого складають нормативні, інструктивні, довідкові, рекламні матеріали організації, що видає його.

Призначення бюлетеня — надати конкретній аудиторії спеціалізовані відомості. Бюлетень можна використовувати для представлення на ринку товарів і послуг, а також створення цілісного образу вашої компанії, підвищення авторитету серед інших компаній, працівників і постачальників.

Спочатку слід визначити цільову аудиторію бюлетеня. Це можуть бути люди, які отримають корисну інформацію з бюлетеня, наприклад, співробітники, потенційні покупці або люди, які користуватимуться певними послугами.

Створення бюлетеня:

1. В області задач **Нова публікація** вибрати тип макету **Бюлетень**.

2. У правій частині екрану у вікні перегляду колекцій при цьому будуть відображатися зразки різних макетів інформаційних бюлетенів (можна їх переглянути за допомогою лінійки прокрутки).

3. Підібрати найбільш близький до потрібної теми.

4. Заповнити бюлетень інформацією.

У брошурі або бюлетені із згином кожна пара сторінок друкується на одній стороні аркуша паперу. Наприклад, як показано на наступному малюнку, сторінки 1 і 4 друкуються на одній стороні, а сторінки 2 і 3 - на іншій. Див. рис.26.

Рис. 26 Друк бюлетеня

Брошура - багатосторінкове неперіодичне видання в м'якій обкладинці, об'ємом від 8 до 48 сторінок, скріплених скобою, ниткою або клеєм.

Брошури ідеально підходять для презентаційних цілей або для розміщення великого об'єму інформації. Найпоширеніший формат для **брошури** - A4 та A5, але можливі і нестандартні розміри.

Секрет привабливості брошури - в оригінальному і ретельно продуманому дизайні.

Оскільки дизайн брошури має бути, перш за все, логічним, для всіх сторінок і розділів вибирайте однаковий шаблон. Він повинен побут досить універсальним, аби однаково добре виглядали і зображення, і текстовий матеріал.

У Publisher є можливість вставляти готові елементи, наприклад, форму замовлення для вашого товару. Для того, щоб такий компонент додати, в пункті меню "Вставка" потрібно вибрати об'єкт з бібліотеки макетів.

Особливу увагу слід приділити вибору шрифтів, не перенавантажуючи текст зайвою кількістю курсиву і жирного виділення. Врахуйте, що абзаци, повністю надруковані заголовними буквами, дуже важко сприймаються читачами.

7

Буклет (франц. *Bouclette* – кільце) – публікація, виготовлена на одному аркуші і складена згинанням у кілька сторінок так, що її можна переглядати, не розрізаючи сторінок, а розкриваючи, як ширму. У формі буклета виготовляються путівники, проспекти, програми концертів і вистав, реклами продукції і послуг тощо. Як правило, буклет складається з одного аркуша формату А4, розміщеного в альбомній орієнтації і розділеного на три рівні частини. По межах цих частин буклет згинається. Друк здійснюється, як правило, з обох сторін аркуша.

Всі буклети поділяють на дві категорії: масові та іміджеві. **Масові** буклети інформують про проведення акцій, нові напрями діяльності компаній або рекламують товар чи послугу. До зовнішнього виду **іміджевих** буклетів більш високі вимоги, бо вони є «обличчям» компанії або фірми.

Більшість рекламних буклетів складаються з: візуального ряду, інформаційного блоку, який описує продукцію та контактної інформації.

Будь-який буклет несе в собі приховане послання до споживача.

Створення буклету

1. В області задач **Нова публікація** вибрати тип макету **Буклет**.
2. У списку типів буклетів вибрати тип **Інформаційні**.
3. У правій частині екрану у вікні перегляду колекцій при цьому будуть відображатися зразки різних макетів інформаційних буклетів (можете їх переглянути за допомогою лінійок прокрутки).
4. Підібрати найбільш близький до потрібної теми. Після того клацнути на потрібному макеті, буде запущений майстер створення буклетів.

Як правило, буклет має титульну і заключну сторінки. На титульній сторінці, вказується заголовок буклета – його основну тему і фотографію або малюнок з цієї ж теми. Можуть вказуватися дані про того, хто випустив цей буклет.

На заключній сторінці вказуються контактні дані тієї організації або особи, яка випустила цей буклет.

Крім того, буклет може мати різні розміри і форми, справжній Клондайк для дизайнерів. Деякі з них:

1. **Буклет двозгинний.** Аркуш паперу складний двічі - двома паралельними згинами. Абсолютно вочевидь, що внутрішня сторона обкладинки має бути коротше зовнішньою - інакше буклет не закриється. Найпоширеніший вигляд буклета. Це, мабуть, найбільш економічний зразок по багатьом показникам: по паперу, по друку, по подальшому поширенню. Розмір його - аркуш А4 формату складений в 2 фальц. У цьому складеному вигляді буклет має розмір 10х21 см, що відповідає формату євроконверта. Такий буклет максимально зручний для поштової розсилки

2. **Буклет одностинний.** Аркуш паперу складний навпіл, при цьому утворюється подібність "книжечки", лише без внутрішніх сторінок.

Аркуш А4 формату складений навпіл (1 фальц). Розмір готового виробу 15х10 см

Питання для самоконтролю

1. Як замінити текстову рамку власним текстом?
2. Як відредагувати документ у Word?
3. Як відформатувати шрифти?
4. Як перемістити об'єкти?
5. Що таке бюлетень?
6. Опишіть послідовність створення бюлетеня в програмі Publisher 2007.
7. Як встановити параметри сторінки в шаблоні бюлетеня?
8. Як переглянути зміст певної сторінки бюлетеня?
9. Які дані, як правило, відображаються в заголовку бюлетеня? Як внести зміни до заголовка?
10. Опишіть, як заповнити **Зміст** у бюлетені.
11. Як додати новий напис до публікації?
12. Як визначити, чи продовжується текст статті в інших написах?
13. Про що свідчить позначка  біля стовпця з текстом. Які дії повинен виконати користувач, щоб її прибрати?
14. Поясніть, для чого виконується групування графічних об'єктів і підписів під ними.

15. Що таке буклет? Для чого він призначений?
16. Опишіть відмінності у створенні бюлетеня і буклету.

Практична робота № 2



Тема: Створення інформаційного бюлетеня і буклету.

Мета: створення інформаційних бюлетенів, буклетів, оформлення їх; розвивати естетичні смаки учнів, творче мислення; виховувати культуру роботи за комп'ютером.

Обладнання: ПК, картка, мережа Інтернет.

ХІД РОБОТИ

Завдання 1

Створити буклет для власного туристичного проекту презентацію якого Ви розпочали створювати на гугл диску. Це може бути буклет туристичної фірми, буклет готелю який Ви обрали для відпочинку тощо.

Завдання 2

Розробити рекламний бюлетень в якому зазначити ті місця які Ви будете відвідувати під час відпочинку.

Завдання 3

Створити бюлетень «Безпечна веб-країна».

Структура бюлетеня

Бюлетень може складатися з таких блоків:

1. Назва бюлетеня. Безпечна веб-країна.
2. Основна стаття. За безпечний Інтернет для дітей в Україні.
3. Додаткова стаття. День безпечного Інтернету.
4. Внутрішня стаття. Небезпечні програми.
5. Стаття на останній сторінці. Правила користування електронною поштою.

Завдання 4

Створити буклет «Моя школа».

Структура буклету

Буклет може складатися з таких блоків:

- | | |
|--|--|
| 1. Назва буклету. (Моя школа). | 9. Специфічні інноваційні риси закладу. |
| 2. Структура закладу. | 10. Нагороди закладу. |
| 3. Мета та завдання. | 11. Результати участі учнів закладу в олімпіадах, конкурсах, турнірах. |
| 4. Режим функціонування. | 12. Участь у міжнародних програмах. |
| 5. Профіль навчання. | 13. Система виховної роботи. |
| 6. Мова навчання. | 14. Контактна інформація. |
| 7. Загальна кількість класів. | |
| 8. Кількісно-якісний склад педагогічних працівників. | |

Контрольні питання

1. Опишіть послідовність створення бюлетеня в програмі **Publisher**.
2. Як встановити параметри сторінки в шаблоні бюлетеня?
3. Як переглянути зміст певної сторінки бюлетеня?
4. Які дані, як правило, відображаються в заголовку бюлетеня? Як внести зміни до заголовка?
5. Опишіть, як заповнити **Зміст** у бюлетені.
6. Як додати новий напис до публікації?
7. Як визначити, чи продовжується текст статті в інших написах?

8. Що таке буклет? Для чого він призначений?
9. Опишіть відмінності у створенні бюлетеня і буклету.



Практична робота № 3

Тема: Створення бюлетенів та буклетів.

Мета: Навчитись створювати бюлетені та буклети.

Обладнання: ПК, картка.

ХІД РОБОТИ

1. Створити бюлетень за зразком:

2. Створити буклет за зразком:

Контрольні питання

1. Які дані, як правило, відображаються в заголовку бюлетеня? Як внести зміни до заголовка?
2. Опишіть, як заповнити **Зміст** у бюлетені.
3. Як додати новий напис до публікації?
4. Як визначити, чи продовжується текст статті в інших написах?
5. Про що свідчить позначка A... біля стовпця з текстом. Які дії повинен виконати користувач, щоб її прибрати?
6. Поясніть, для чого виконується групування графічних об'єктів і підписів під ними.
7. Що таке буклет? Для чого він призначений?



Практична робота № 4

Тема: Створення брошур та буклетів.

Мета: Навчитись створювати брошури та буклети.

Обладнання: ПК, картка.

ХІД РОБОТИ

1. Створити елемент брошури будь якого навчального закладу за зразком:

Телефон інформаційної служби ЄШКО 0 (57) 766-7777
www.eshko.ua, support@eshko.ua
 Станьте студентом ЄШКО просто зараз або замовте безкоштовний пробний урок, зателефонувавши за номером

0-800-501-700
 Звоніть на номер 800 безкоштовно зі стационарних телефонів по всій території України, або відправте SMS без тексту на номер

0-67-373-7777
 І наш менеджер зателефонує Вам (вартість надісланого SMS – включено в абонентський тариф Вашого оператора зв'язку)

Ось вже понад три роки працюю менеджером по кадрах та можу з впевненістю сказати, що якість підготовки фахівців дуже висока... Я сама користувалася Вашими курсами (закінчила курс «Фінансовий облік за міжнародними стандартами») і знаю, що вони можуть допомогти всім, хто хоче знайти свою роботу. Головне – це бажання і наполегливість... Спасибі Вам за Вашу працю, за задоволенням поділюся з Вами своїм досвідом. Бажаю успіху та терпіння.
Оксана Римар, м. Черкаси

Мені 16 років. Хочу стати програмістом. У нас у селі немає курсів, і тому Ваші спеціальні програми – єдина можливість «Зберегти історію значення... Я вчачу вже другий курс («Вступ до програмування»), та знаю, що він не останній. Але, все зроблю просто. Але, якщо в чомусь зазнаю труднощів, завжди допоможете підтримати викладач... Ми, друзі тих, із зацікавленням читають отримані матеріали. Гадаю, що і вони також недовго сплять Вашими студентами. Спасибі Вам за допомогу. Усього Вам натрапляє.
Олександр Таран, Львівська обл.

Мене зветься Олександр. Я працюю топ-менеджером (в став мені неурядово) у фірмі по закупівлі інформації будівельних матеріалів. До останнього часу робота з попередниками нас влаштовувала, але нова економічна ситуація змусила працювати безпосередньо з виробником. Тут і сплила в пригоді моя англійська, яку я вивчив завдяки Вашим курсам. Навіть не припускав, що моя коб'єктивність, мені можливість, кар'єрного зростання. Наступного року переводжу на «Ділову англійську». Низький уклін всім викладачам, здоров'я та успіхів.
Олександр Приходько, м. Гайворон, Кіровоградської обл.

Заповніть купон та надішліть за адресою: м. Харків, а/с 248, 61022

КУПОН-ЗАЯВКА Оберіть один з варіантів: **17104 FF**

☐ Так, я хочу замовити на пробний урок і знизити 20% та участь у розіграві. Зобов'язуюсь сплатити за навчання.
☐ Так, я хочу придати свій комплект облігових курсів і знизити 30% та участь у розіграві. А також додатково отримати спеціальний подарунок (додатково надішліть поштою).
☐ Так, я хочу отримати безкоштовний пробний урок і знизити 20% та участь у розіграві.

Ім'я (прізвище) _____ Ім'я _____ Область _____
 Район _____ Місто (село) _____
 Будова. № будівлі та номеру _____ Число, місяць, рік народження _____
 Прізвище, ім'я та по батькові _____
 Код міста і телефон _____ Мобільний телефон _____
 Електронна пошта _____ Підпис (прізвище, ім'я, по батькові) _____

Освіта з доставкою додому! ЄШКО

суперзнижки!

20%
на помісячне навчання

30%
на повний комплект

звільнення від статутної реєстраційної вписки

суперприладдя та флешки для CD (для курсів з аудіо-матеріалами)

суперрозрахунок!

Станьте студентом ЄШКО просто зараз та візьміть участь у розіграві суперпризів від ЄШКО:

100 ручок-термометрів **10 мобільних телефонів**

Навчайтесь вдома разом з ЄШКО

Для навчання Вам не треба нікуди їхати! Ви будете навчатися у себе вдома у будь-який зручний для Вас час! Наші курси розроблені спеціально для індивідуального навчання, а особистий викладач допоможе Вам у цьому.

Уже понад 1 000 000 наших студентів довели, що навчатися в ЄШКО легко, доступно, комфортно, вигідно, престижно.

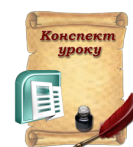
Увага! Усі курси публікуються російською мовою!

Відтепер зазначені нижче курси доступні не тільки російською, а також й українською:

«Англійська для початківців (укр.)», «Англійська для середнього рівня (укр.)», «Англійська для дітей і рівня (укр.)», «Дизайн та оформлення інтер'єру (укр.)», «Основи бухгалтерського обліку (укр.)»

Контрольні питання

1. Як замінити текстову рамку власним текстом?
2. Як відредувати текстовий блок?
3. Як відформатувати шрифти?
4. Як перемістити об'єкт?
5. Що таке брошура?
6. Опишіть послідовність створення буклету в програмі Publisher.
7. Як встановити параметри сторінки в шаблоні буклету?
8. Як переглянути зміст певної сторінки брошури?



3. Тема уроку: Створення об'яв, резюме, публікацій рекламного характеру.

Мета уроку: Розглянути роботу з процесу створення об'яв, резюме та публікацій рекламного характеру. Ознайомити учнів з перевіркою дизайну публікацій у Publisher. Розвивати логічне мислення.

План

1. Розробка об'яв і резюме
2. Вставка таблиць
3. Перевірка дизайну
4. Створення публікацій рекламного характеру

1

Оголошення – це недорога публікація на одній сторінці, метою якої є звернення уваги на якусь подію. В оголошенні можна не лякаючись використовувати крупні і декоративні шрифти і яскраві кольори, оскільки ваша задача – зробити оголошення, яке б кидалося у очі. Надрукувати оголошення можна на папері не самого високого гатунку, оскільки воно не призначене для тривалого використання. Майстер оголошень допоможе викликати зацікавленість читачів до якоїсь продукції або події.

Щоб створити оголошення потрібно:

1. Виконати команду **Файл/Створити** і у вікні в полі **Типи публікацій** вибрати **Оголошення**.

Див.рис.1

2. Відкриється список сучасних макетів оголошень, серед яких потрібно вибрати макет.

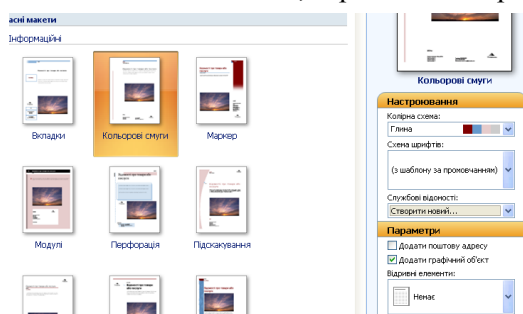


Рис.1. Створення оголошення

3. У вікні в полі **Настроювання** вибрати:

- a. **Колірну схему** (глина, журавлина, ірис)
- b. **Схему шрифтів**.
- c. **Параметри** (додати поштову адресу, графічний об'єкт, відривні елементи) *Див.рис.2*

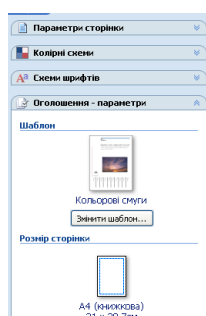


Рис.2. Вікно параметри оголошення

4. Натиснути кнопку **Створити**. З'явиться бланк оголошення.
5. Зліва з'явиться вікно для форматування оголошення з полями, які потрібно заповнити ти: параметри сторінки, колірна схема, схеми шрифтів, параметри оголошення – зміна шаблону і розміру сторінки).
6. Ввести текст у відформатований бланк.

Резюме — це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особистості, яка його складає. Основна вимога до такого документа - вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Найчастіше використовується під час прийому на роботу. Мета резюме — зацікавити роботодавця своєю кандидатурою. Подається він із супровідним листом, де висловлюється бажання отримати те чи інше місце та пояснюється, чому саме ви підходите на цю вакансію.

Види резюме:

1. **Хронологічне** — створюють особи, які можуть надати рекомендації, де міститься блок описуваних попередніх місць роботи у хронологічному порядку із зазначенням посад та обов'язків.
2. **Функціональне** — описує досвід в роботі, навички, зацікавленості в роботі.
3. **Маркетингова брошура** — запропонування створення проекту, розкручування свого бренду. Мета — захопити увагу роботодавця.

Щоб створити **резюме** потрібно:

1. Виконати команду **Файл/Створити** і у вікні в полі **Типи публікацій** вибрати **Резюме**.
2. Відкриється список сучасних макетів оголошень, серед яких потрібно вибрати макет. *Див.рис.3*

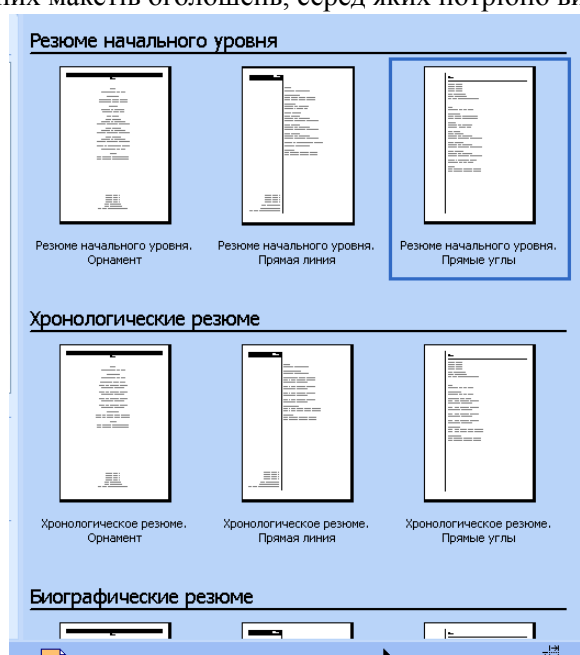


Рис.3. Вибір макету оголошення

3. У вікні в полі **Настроювання** вибрати:
 - a. **Колірну схему** (глина, журавлина, ірис)
 - b. **Схему шрифтів**.
 - c. **Параметри** (додати поштову адресу, додати графічний об'єкт, відривні елементи)
4. Натиснути кнопку **Створити**. З'явиться бланк резюме, яке потрібно заповнювати своїми даними.

1. **Хронологічне резюме:** особливість: 3-5 попередніх місць роботи вказуються починаючи з останнього.

Формат:

- дата початку – дата завершення роботи;
- назва фірми;
- коротка інформація про фірму;
- назва посади;
- виконувані функції і досягнення.

Приклад Хронологічного резюме

ІЛЬЧЕНКО МИКОЛА ВАСИЛЬОВИЧ

тел.:(8000) 000 00 00, е - mail: ilchenko nikolay@ukr.net

МЕТА: здобуття посади менеджера з продажу рекламних площ.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД(ДОСВІД РОБОТИ) :

2007-2004, ТОВ "XXX" редакція журналів "333", "МММ" і газети "ККК", більше 40 чоловік, м. Харків.

Менеджер з продажу рекламних площ :

- впровадив щомісячну звітність для аналізу діяльності відділу продажів рекламних площ;

- збільшив об'єм продажів рекламної площі журналу "333" на 17% в рік.

2001-2004, ТОВ "УУУ" холдингова компанія, більше 3000 чоловік, відділ координації і організації радіостанції "ЧЧЧ" на хвилі 432 FM, відділ складався з 12 чоловік, м. Харків.

Менеджер з продажу рекламних площ :

- неодноразово був відмічений як кращий менеджер місяця, перевиконуючий план по продажах часу ефіру радіо "ЧЧЧ" і збору дебіторської заборгованості;

- щорічно збільшував об'єм продажів ефірного часу на 10%.

ОСВІТА

1996-2001, Харківський політехнічний інститут, м. Харків;

Факультет економіки, менеджер, диплом з відмінністю.

2003, Бізнес центр "Лідер", курс "Маркетинг і реклама".

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ

Досвідчений користувач ПК, MS Office, Internet.

Самостійний, комунікабельний, відповідальний, орієнтований на результат.

2. Функціональне резюме: особливість: систематизація твоїх знань, досвіду і навичок по функціональним блокам.

Формат:

- блок «Сильні сторони» або «Навички», складається з 3-5 розділів (наприклад, «Менеджмент», «Маркетинг», «Продаж»)
- розділ «Особливості професійної біографії», тут перераховуються імена роботодавців;
- дата початку – дата завершення роботи;
- назви посад (не обов'язкові).

Приклад Функціонального резюме

ІЛЬЧЕНКО МИКОЛА ВАСИЛЬОВИЧ

тел.:(8000) 000 00 00, е - mail: ilchenko nikolay@ukr.net

МЕТА: Здобуття посади менеджера з продажу рекламних площ. Здоровий клімат в колективі, чітка постановка завдань.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

Звітність і документообіг :

У компанії ТОВ "XXX" впровадив щомісячну звітність для аналізу діяльності відділу продажів рекламних площ.

Здійснення продажів :

Маю досвід в проведенні прямих і телефонних продажів.

Маю досвід в проведенні переговорів.

У компанії ТОВ "XXX" збільшив об'єм продажів рекламної площі журналу "333" на 17% в рік.

У компанії ТОВ "УУУ" неодноразово був відмічений як кращий менеджер місяця, перевиконуючий план по продажах часу ефіру радіо "ЧЧЧ" і збору дебіторської заборгованості.

Розвиток клієнтів :

У компанії ТОВ "УУУ" збільшив клієнтську базу компанії в 2 рази.

Маю навички роботи з комп'ютерами CRM- системами.

ДОСВІД РОБОТИ

2007-2004, Менеджер з продажу рекламних площ, ТОВ "XXX", редакція журналів "333", "МММ" і газети "ККК", м. Харків.

2001-2004, Менеджер з продажу рекламних площ, ТОВ "УУУ" холдингова компанія, відділ координації і організації радіостанції "ЧЧЧ" на хвилі 432 FM, м. Харків.

ОСВІТА

1996-2001, Харківський політехнічний інститут, м. Харків;

Факультет економіки, менеджер, диплом з відмінністю.

2003, Бізнес центр "Лідер", курс "Маркетинг і реклама".

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ

Досвідчений користувач ПК, MS Office, Internet.

Самостійний, комунікабельний, відповідальний, орієнтований на результат.

3. Резюме – маркетингова брошура - не має чіткої структури і залежить тільки від твоєї уяви. Можна виділити і такому резюме власні інформаційні блоки і будь-яким чином структурувати інформацію. Можна поєднати в одному документі резюме і супроводжувальний лист, зробивши в маркетинговій брошурі інформаційне посилання роботодавцю.

Аналогічно як і оголошення створюється резюме, лише з різницею, що потрібно вибирати тип публікації – **Резюме**. Усі інші дії однакові.

Інколи для оформлення публікації потрібно скористатись таблицею.

Створення таблиці:

1. На панелі **Об'єкти** натиснути кнопку **Додати таблицю** .
2. Клацнути усередині публікації. З'явиться діалогове вікно Створення таблиці.
3. Вказати потрібні параметри і натисніть кнопку ОК.
4. Задати розміри таблиці.

Форматування таблиці

1. Виділити комірки, які вимагається змінити.
2. Клацнути таблицю правою кнопкою миші, потім вибрати команду **Формат таблиці**.
3. У діалоговому вікні **Формат таблиці** вибрати вкладки з потрібними параметрами і внести необхідні зміни. Наприклад, щоб змінити ширину полів в комірці, клацнути вкладку **Властивості комірки** і в групі **Поля** вибрати потрібні параметри. *Див.рис.4*

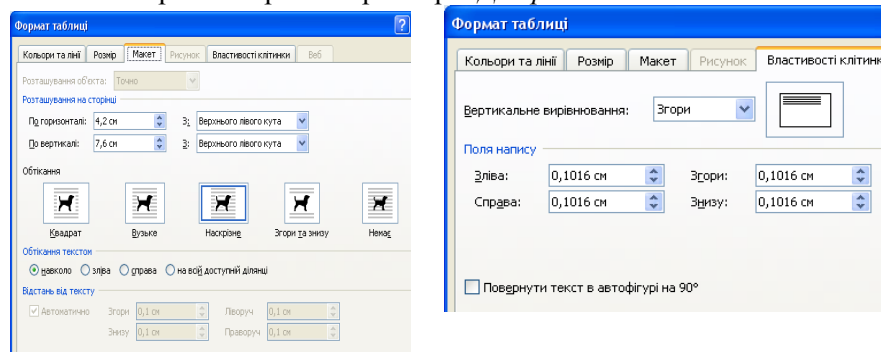


Рис.4. Вікно форматування таблиці

Зміна розмірів таблиці

1. Виділити таблицю.
2. Помістити покажчик миші на один з маркерів виділення і дочекайтеся, щоб він перетворився на покажчик зміни розміру  і перетягувати у потрібному напрямку.

Додавання рядка або стовпця

1. Щоб вставити один рядок або стовпець, клацнути комірку в рядку, розташованому поряд з місцем, куди вимагається додати новий рядок або стовпець.

Щоб вставити декілька рядків або стовпців, виділити стільки рядків або стовпців, скільки вимагається вставити.

2. У меню **Таблиця** вибрати команду **Вставити**, а потім вибрати потрібний варіант.

Знищення рядка або стовпця

1. Виділити рядок або стовпець, які вимагається видалити.
2. У меню **Таблиця** вибрати пункт **Видалити**, а потім вибрати потрібний варіант.

3

Перевірка макету дозволяє виконувати перевірки чотирьох типів. Можна виконати загальну перевірку структури публікації, перевірку готовності до комерційного тиражування, оцінку файлу для публікації як веб-сайт, або визначити, чи готовий файл до відправки у вигляді повідомлення електронної пошти. У будь-якому з випадків **Перевірка макету** здійснює пошук певних потенційних проблем:

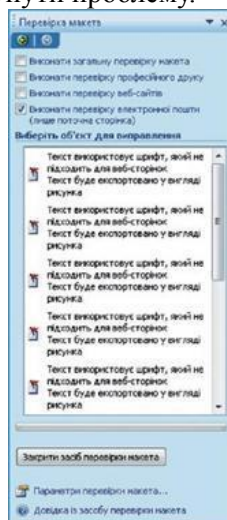
- При перевірці готовності до комерційного друку одним з оцінюваних інструментів **Перевірка макету** елементів є режим перенесення кольорів (RGB - режим за умовчанням - оптимальний для офісного друку, але не для комерційного тиражування).

- При виконанні перевірки на відповідність веб-сайту, Перевірка макету з'ясовує, чи всі зображення у вашій публікації містять альтернативний текст (текст, що відображається замість зображення у випадку, якщо зображення відключені у браузері).

- При перевірці відповідності публікації електронному повідомленню Перевірка макету здійснює пошук некоректних порожніх областей, недійсних гіперпосилань, неправильно розміщених малюнків і так далі.

Якщо Перевірка макету виявляє проблеми в документі, помилки відображаються в полі списку по центру панелі завдань **Перевірка макету**. Клацнути на елементі, щоб відобразити меню опцій, за

допомогою яких можна виправити проблему. У деяких випадках Office Publisher може автоматичний усунути проблему. Інакше необхідно вручну усунути проблему.



Панель **Перевірка макета** відкривається в області завдань командою **Сервіс\Перевірка макета**. У ній можна задати параметри перевірки публікації, які буде застосовано перед її відправленням. Для цього клацнути посилання **Параметри перевірки макета** та перейти на вкладку **Перевірки** в діалоговому вікні, що відкриється. Див.рис.5

Рис.5. Вікно перевірки макету

На першій вкладці, яка називається **Загальні**, є дві групи налаштувань. Перша це **Параметри відображення**. У списку, що розкривається, можна вибрати один з трьох варіантів сортування, а саме, сортувати можна по номеру сторінки, по опису або по стану. За умовчанням вибраний варіант сортування по номеру сторінки.

У групі сторінки ми бачимо дві позиції. Перша - **Все**, мається на увазі сторінки, і друга – поточні сторінки.

Друга вкладка - **Перевірки**. На цій вкладці можна детально визначати кожен вид перевірки. Для цього потрібно в списку, що розкривається, показати потрібну категорію перевірки, які відповідають опціям на панелі перевірки макету. Це можуть бути усі перевірки, загальні перевірки, перевірки професійного друку, веб-вузлів або електронної пошти.

Використовуючи бігунок, можна проглянути усі можливі види перевірок, що стосуються вибраної категорії.

Усунувши помилки, закрити область завдань **Перевірка макета**, клацнувши кнопку **Закрити засіб перевірки макета**, та відправте публікацію електронною поштою.

4

Календар. В умовах сучасної конкуренції кожної компанії необхідна ефективна реклама, що формує позитивний імідж фірми і її продукції, і в той же час ненав'язлива, не дратівлива клієнтів. З цієї точки зору оптимальним варіантом фірмової поліграфії є календарі. Їх основна перевага - функціональність, вони згодні і удома, і в офісі. Це дуже практичний дарунок і партнерам, і клієнтам - адже календарями користуються всі люди.

Конверт. Це не просто "футляри" для вашого ділового листування, це обличчя вашої компанії. Фірмовий конверт розповість про неї не менше, ніж візитна картка. Навіть не встигнувши прочитати лист, адресат отримуватиме певну інформацію про імідж вашої компанії, і у нього складається враження про неї, як про респектабельну і солідну.

У таких конвертах можна розсилати не лише ділові листи, договори і інші документи, але і листівки або буклети, запрошення, комерційні пропозиції і навіть Cd. Поступово, із застосуванням таких розсилок, ваш фірмовий стиль стане впізнаним, а це важлива перевага в конкурентній боротьбі.

Останнім часом більшість кореспонденції пересилаються по електронній пошті, і тим приємно одержати справжній лист, та до того ж в стильному конверті, виготовленому з дизайнерського паперу.

Візитна картка - це не просто спосіб інформування про людину або компанію. Це частина бізнес-етикету, що означає, що ви зацікавлені в довгостроковому партнерстві і бажаєте продовжувати співпрацю.

Історія візиток вирушає корінням в глибоку старовину, приблизно друго-третє століття до нашої ери, а їх батьківщиною вважається Китай. У цій країні всі чиновники, згідно з велінням імператора, повинні були мати спеціальні картки з червоного паперу, з вказівкою на них посади, прізвища і імені власника.

У Європі візитна картка з'явилася у Франції, в епоху правління короля Людовика XIV. В ті часи візитка була необхідністю виключно для аристократії. А вже до кінця XVIII ст, відносна доступність друкарських карток зробила їх популярними і серед спроможної буржуазії.

Зараз візитка - це неодмінний атрибут ділової людини. Існує ціле зведення правил етикету для їх вручення, при чому вони різні для азійських і європейських країн. Наприклад, в Японії прийнято давати і брати картку двома руками, уважно читаючи надруковану на ній інформацію, і лише після цього делікатно її прибрати. А ось дописувати на візитці будь-яку інформацію "від руки" - не прийнято.

Матеріал візитки зазвичай пов'язаний з професією власника (паперу, картоні або пластик). Зустрічаються і картки зроблені з дерева і металу. Наприклад, картку з дубової шпони замовляє господар фірми, що виробляє паркет, а з червоного дерева - власник салону антикварних меблів.

А залежно від представленої інформації, візитки бувають **особисті, корпоративні і ділові**. Відмінність полягає в тому, що на корпоративних вказуються дані що виключно відносяться до компанії - її сфера діяльності, перелік товарів або послуг фірми, її адреса і контактні телефони, веб-сайт і так далі

У ділових картках друкується інформація як про її власника (прізвище, ім'я, посада), так і про його компанію (назва, галузь, логотип, телефони і адреси).

Особиста візитка в основному використовується для неформального спілкування і містить інформацію лише про свого власника - телефон, прізвище і ім'я, електронну пошту і так далі Посада зазвичай не вказується, а стиль картки будь-яким.

Листівка. Слово "листівки" асоціюються у нас, перш за все, з політичною пропагандою, а тим часом - це дуже ефективний рекламний інструмент.

Перш за все, рекламна листівка повинна не просто викласти суть якої-небудь інформації, вона повинна привернути увагу якою-небудь помітною і яскравою деталлю, наприклад, незвичайним малюнком або крупними цифрами. А ось детально викладати інформацію абсолютно необов'язково, не намагайтеся втиснути в листівку детальний опис товару. Для цих цілей краще замовляти буклети або брошури.

Друкувати листівки краще середнього розміру, стандартний варіант - формат А4, причому друк може бути одностороннім і двостороннім. Якщо вибрати менший розмір, то листівку можуть легко втратити або викинути, а на більшому аркуші її незручно носитиме при собі, так що ваша інформація залишиться незатребуваною.

Ви можете роздавати листівки на вулицях, в торговельних центрах, розкидати в поштові скриньки, розкладати по автомобілях (закладаючи листки за "двірки"). Але постарайтеся, щоб поширення цього рекламного носія не носило занадто агресивний або нав'язливий характер.

Плакат. Це один з найпопулярніших видів реклами. Їх можна побачити на білбордах, у вітринах магазинів, на стінах офісів. Якісно виготовлений плакат з оригінальним дизайном може стати навіть предметом інтер'єру, прикрасою для будь-якого приміщення.

Плакати можуть бути **рекламними, іміджевими, соціальними, агітаційними і інформаційними** (наприклад, театральні або кино- афіші). Різними бувають і їх формати. Стандартний варіант А3 - відносно недорогої, але не далеко найефективніший, його добре використовувати в основному як офісного. Формат А2 оптимальний варіант, особливо при середніх і малих накладках, його сфера вживання досить широка. І, звичайно, формати А1 і А0 - надширокі іміджеві плакати. Вибір кожного з них визначається тим, з якою метою ви друкуєте наклад, де збираєтеся розміщувати і так далі

Для того, щоб отримати максимальний ефект від плаката, поважно правильно вибрати його розмір і дизайн. Вони мають бути такими, аби плакат був помітний здалека. Особливу увагу потрібно приділити якості зображення і оригінальності рекламного слогану - адже на них доводиться основне рекламне навантаження. Тому для виготовлення плакатів варто звернутися до професіоналів!

Флаєр - це невелике по формату, барвисто оформлений листовий виріб, що містить рекламно-інформаційні матеріали. Іншими словами, він повідомляє про яку-небудь подію, найчастіше

концерті, вечірці в якому-небудь клубі або спортивних змаганнях, і може давати своєму власникові пільгу - допустимий, певну знижку на вхідний квиток.

Питання для самоконтролю

1. Що таке оголошення у розумінні Publisher?
2. Які є види резюме?
3. Як створити оголошення?
4. Як вставити таблицю?
5. Описати перевірку дизайну публікації.
6. Яким чином змінити колір границь таблиці?
7. Обґрунтувати доцільність використання календаря.
8. Розповісти про елемент ділового листування – конверт.
9. Розповісти про історію виникнення візитної картки.
10. Які елементи містить візитна картка?
11. Розповісти, як оформлюється рекламна листівка?
12. Назвати, які є види плакатів.
13. Які вимоги висуваються до оформлення плакатів?
14. Що таке флаєр? Його використання.

Практична робота № 5



Тема: Створення об'яв та резюме.

Мета: Навчитись створювати об'яви та резюме.

Обладнання: ПК, картка.

ХІД РОБОТИ

1. Створити оголошення за зразком:

Зразок 1

ВІКНА • ДВЕРІ
МЕТАЛОПЛАСТИКОВІ ВХІДНІ МЕТАЛЕВІ
НІМЕЦЬКИЙ ПРОФІЛЬ Фурнітура "ROTO" ТА МІЖКІМНАТНІ
(Дерево, МДФ, ПВХ, Кпаріс)
ПРОДАЖА, УСТАНОВКА, СЕРВІСНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ
• Різні розміри
• Широка кольорова гамма
• Роздешні системи

АКЦІЯ
МОНТАЖ, ДЕМОНТАЖ БЕЗКОШТОВНО
+ МОСКІТНА СІТКА В ПОДАРУНОК

АКЦІЯ
ПРИ ЗАМОВЛЕНІ БАЛКОНУ
ЗНИЖКА НА ВХІДНІ МЕТАЛЕВІ
ДВЕРІ - 50%

Скидка пенсіонерам від 5 до 15%
БАЛКОНИ ПІД КЛЮЧ

вул. Зарічанська 22/2 (Магазин "Хлібосол 1"
біля проїжджої частини
напроти обласного УМВС)
ТЕЛ. 77-71-80 096 282-40-06

ВІКНА
ДВЕРІ
БАЛКОНИ
вул. Зарічанська 22/2
ТЕЛ. 77-71-80
096 282-40-06

ВІКНА
ДВЕРІ
БАЛКОНИ
вул. Зарічанська 22/2
ТЕЛ. 77-71-80
096 282-40-06

ВІКНА
ДВЕРІ
БАЛКОНИ
вул. Зарічанська 22/2
ТЕЛ. 77-71-80
096 282-40-06

ВІКНА
ДВЕРІ
БАЛКОНИ
вул. Зарічанська 22/2
ТЕЛ. 77-71-80
096 282-40-06

ВІКНА
ДВЕРІ
БАЛКОНИ
вул. Зарічанська 22/2
ТЕЛ. 77-71-80
096 282-40-06

ВІКНА
ДВЕРІ
БАЛКОНИ
вул. Зарічанська 22/2
ТЕЛ. 77-71-80
096 282-40-06

Контрольні питання

1. Що таке оголошення у розумінні Publisher?
2. Які є види резюме?
3. Як створити оголошення?
4. Як вставити таблицю?
5. Описати перевірку дизайну публікації.
6. Яким чином змінити колір границь таблиці?

Практична робота № 6



Тема: Створення резюме.

Мета: Навчитись створювати резюме.

Обладнання: ПК, картка.

ХІД РОБОТИ

1. Створити резюме відповідних професій розмістивши інформацію:

Зразок резюме оператора ПК

- Прізвище Ім'я По батькові
- Рік народження : 1980 р.
- Місце проживання : Київ, вул. Претендентів 12, кв. 45
- Телефон: тел. 777-7777
- Е - mail: seeker@jobs.ua
- Мінімальний рівень заробітної плати : 500\$
- Мета: отримання посади оператора ПК
- Освіта:

1997 - 2002 - НТУУ "Київський політехнічний інститут", факультет "Соціологія". Диплом фахівця з соціальної роботи.

2004 - Комп'ютерні курси: Оператор комп'ютерного набору, Регіональний інститут менеджменту

- Досвід професійної і трудової діяльності :

2006 - наст. вр. - оператор ПК в страховій компанії:

- ведення бази даних
- набір тексту
- оформлення презентацій
- оформлення технічної документації.

2003 - 2006 - " ", аудитор системи внутрішнього контролю:

- нагляд за роботою персоналу в частині фінансів
- ревізії і перевірки в підрозділах підприємства
- аналіз доходів і витрат підприємства
- підготовка підприємства до зовнішнього аудиту
- робота з банками в частині кредитування
- контроль за веденням бухгалтерського і податкового обліку

2002 - 2003 - " ", продавець-консультант

Знання і навички :

- Установка, налаштування ОС Windows 2003/XP
- Знання технічний комп'ютерних програм на рівні фахівця, пакети Microsoft Office, Outlook, Internet, Dreamweaver, Adobe Photoshop, Компас, AutoCAD
- Установка антивірусного захисту
- Читання технічної документації
- Базові навички HTML
- Знання української, російської мови, базовий англійський.
- Знання програм(ОДБ, Cash, програми SQL, Midas, 1C).
- Швидкість набору 200 зн./хв.;
- Знання оргтехніки

Особові якості: уважність, відповідальність, енергійність, якісне виконання поставлених завдань, акуратність.

2. Створити власне резюме з відповідних професій.

Контрольні питання

1. Що таке резюме?
2. Які є види резюме?
3. Як створити резюме?

4. Як вставити таблицю?
5. Описати перевірку дизайну публікації.
6. Яким чином змінити колір границь таблиці?

Практична робота № 7



Тема: Створення конвертів, візитних карток та проспектів.

Мета: Навчитись створювати конверти, візитні картки та проспекти.

Обладнання: ПК, картка.

ХІД РОБОТИ

1. Створити конверти за зразком:

Зразок 1



Зразок 2



2. Створити візитні картки за зразком:

Зразок 1



Зразок 2



кабінет 436
• по парним числам II змінна
• по непарним I змінна

КП "Київська Міська
Стоматологічна Поліклініка"

**Кирильчук
Олеся Віталіївна**
лікар-стоматолог
член Асоціації Стоматологів України

Україна, м. Київ,
вул. Пимоненка, 10а
тел.: 80632383260

Зразок 3



3. Створити проспект за зразком:



Контрольні питання

1. Розповісти про елемент ділового листування – конверт.
2. Розповісти, як створити конверт.
3. Які елементи містить візитна картка?
4. Як створити візитну картку?
5. Яким чином змінити формат візитної картки?

6. Що таке проспект?
7. Як створити проспект?

Практична робота № 8



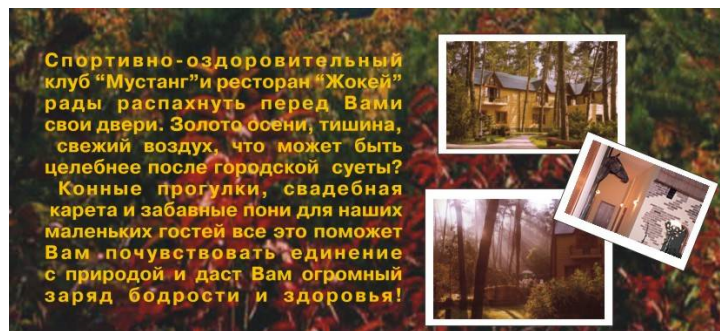
Тема: Створення листівок, запрошень та флаєрів.

Мета: Навчитись створювати листівки, запрошення та флаєри.

Обладнання: ПК, картка.

ХІД РОБОТИ

1. Створити листівку за зразком:



2. Створити запрошення за зразком:

БІЗНЕС-ЛАВЧІ	
(12:00-16:00)	
Салат овочуний (сметана, масло, майонез)	150 12.00
/свежие помидоры, огурцы, перец, зелень/	
Салат «Желтый»	150 9.00
/красивые помидоры, кукуруза, яйца, св. фарш, морковь, св. зелень /	
Салат «Днепр»	150 10.00
/св. капуста, колбаса с/к, зелёный горошек, майонез, св. зелень/	
Первые блюда	
Борщ «Украинский»	300 12.00
Бульон с курицей	300 10.00
Горячие блюда	
Куриные крылышки BBQ	150 10.00
Куриная печень с луком	150 10.00
Морской язык с сыром и помидорами	150 12.00
Куриное филе	100 12.00
Гарниры	
Картофель фри	150 8.00
Картофельное пюре	100 8.00
Рис отварной	100 8.00

3. Створити флаєр за зразком:



Контрольні питання

1. Розповісти, як оформлюється рекламна листівка?
2. Назвати, які є види плакатів.
3. Які вимоги висуваються до оформлення плакатів?
4. Що таке флаєр? Його використання?
5. Як вставити малюнок в листівку?
6. Запрошення це...?
7. Яким чином створюється запрошення?

Практична робота № 9

Тема: Створення публікацій рекламного характеру.
Мета: Навчитись створювати різні типи публікацій.
Обладнання: ПК, картка.



ХІД РОБОТИ

1. Створити публікацію за зразком:

ІнтерПласт **ВІКНО ЗА ЦІНОЮ 2007 РОКУ**
 ::: ПІДВІКОННЯ ::: ВІДЛИВИ ::: МОСКІТНІ СІТКИ :::

ЗАЛ (1800 × 1400)	КУХНЯ (1170 × 1400)	БАЛКОННИЙ БЛОК (2100 × 700; 1400 × 1000)
Вітчизняне "ЕкоПласт" 845 грн	657 грн	919 грн
Німецьке KBE 1087 грн	825 грн	1181 грн
Німецьке "Trocal" 1209 грн	910 грн	1291 грн

Заміри та доставка по місту БЕЗКОШТОВНО Вартість конструкції вказана без монтажу
 Пр.Миру, 59, Видавництво "Поділля", 1-й поверх, офіс №101
71-01-01 (0382) **71-66-10**

Ціни діють до 25.10.2010

Контрольні питання

1. Що відноситься до рекламної поліграфії?
2. Розповісти, як оформлюється рекламна листівка?
3. Розповісти, яким чином створити таблицю?
4. Які вимоги висуваються до створення малюнків Автофігурами?

Практична робота № 10



Тема: Створення публікацій творчого характеру.

Мета: Навчитись створювати різні види публікацій.

Обладнання: ПК, картка.

Завдання 1. Розробити річний бізнес-план виконання завдань. У таблиці відобразити вигляд діяльності, виконавців, фінансування по місяцях, витрати по кварталам і за рік.

Варіанти завдань

- Варіант 1. Бізнес-план ремонту школи.
- Варіант 2. Бізнес-план споруди гаража.
- Варіант 3. Прайс-лист фірми з продажу комп'ютерів.
- Варіант 4. Прайс-лист деревообробної фірми.
- Варіант 5. Бізнес-план ремонту квартири.
- Варіант 6. Бізнес-план споруди дачного будиночка.
- Варіант 7. Прайс-лист фірми з продажу телевізорів.
- Варіант 8. Бізнес-план ремонту дороги.
- Варіант 9. Прайс-лист фірми з продажу музичних інструментів.
- Варіант 10. Бізнес-план організації платних курсів по інформатиці.
- Варіант 11. Прайс-лист фірми з продажу аудіо- і відеотехніки.
- Варіант 12. Прайс-лист фірми з продажу фототоварів.
- Варіант 13. Бізнес-план споруди овочесховища.
- Варіант 14. Бізнес-план реконструкції будівлі.
- Варіант 15. Прайс-лист фірми з продажу канцтоварів.

Завдання 2. Підготувати вивіску магазину (продумати назву магазину).

Варіанти завдань

- Варіант 1. Магазин дитячих іграшок.
- Варіант 2. Товари для тварин.
- Варіант 3. Побутова техніка.
- Варіант 4. Комп'ютери і оргтехніка.
- Варіант 5. Продуктовий супермаркет.
- Варіант 6. Аптека.
- Варіант 7. Стільниковий зв'язок.
- Варіант 8. Меблі.
- Варіант 9. Килимові покриття.
- Варіант 10. Сувеніри.
- Варіант 11. Вікна і двері.
- Варіант 12. Одяг.
- Варіант 13. Все для саду і городу.
- Варіант 14. Весільний салон.
- Варіант 15. Магазин з продажу квітів.

Завдання 3. Підготувати рекламний буклет, що пропонує покупцям наступні види продукції.

- Варіант 1. Папір для ксерокса.
- Варіант 2. Пральний порошок.
- Варіант 3. Скріпки.
- Варіант 4. Горщики для кімнатних рослин.
- Варіант 5. Лікарський засіб.
- Варіант 6. Засіб для виведення плям.
- Варіант 7. Телевізор.
- Варіант 8. Каструлі.
- Варіант 9. Лампочки.

- Варіант 10. Кришки для консервації.
- Варіант 11. Ножі.
- Варіант 12. Квіти.
- Варіант 13. Парфуми.
- Варіант 14. Корм для акваріумних риб.
- Варіант 15. Кондитерські вироби.

Завдання 4. Підготувати грамоту за зразком:



Завдання 5. Розробити власні грамоти (за успішність, участь в олімпіадах, конкурсах).

Контрольні питання

1. Як вставити в публікацію малюнок?
2. Яким чином створюється таблиця?
3. Як відформатувати шрифти?
4. Як перемістити об'єкти?
5. Як додати новий напис до публікації?
6. Про що свідчить позначка A... біля стовпця з текстом. Які дії повинен виконати користувач, щоб її прибрати?
7. Поясніть, для чого виконується групування графічних об'єктів і підписів під ними.