

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ СФЕРИ ПОСЛУГ

**Методична розробка:
«Формування вмінь і навичок макетування на
уроках виробничого навчання при вивченні теми
«Інформаційні технології»**

Підготувала:

майстер в/н

II категорії

Косован Т.К.

Зміст

<u>Вступ</u>	3
<u>1. Характеристика і навчально-виховні задачі теми.</u>	4
<u>2. Розбивка теми на заняття.</u>	8
<u>3. Обладнання та оснащення робочих місць.</u>	11
<u>3. Методичні рекомендації з проведення вступного інструктажу.</u>	15
<u>4. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи учнів та поточного інструктажу майстра в/н</u>	20
<u>5. Методичні рекомендації з прийому учнівських робіт</u>	24
<u>6. Методичні рекомендації з проведення підсумкового інструктажу.</u>	28
<u>7. Методичні рекомендації з домашнього завдання.</u>	30
<u>Висновок</u>	33
<u>Список використаної літератури</u>	34
<u>Додаток 1</u>	35
<u>Додаток 2</u>	42
<u>Додаток 3</u>	44
<u>Додаток 4</u>	46
<u>Додаток 5</u>	49
<u>Додаток 6</u>	51
<u>Додаток 7</u>	53

Вступ

Головне завдання сучасної системи професійно-технічної освіти – підготовка кваліфікованого та конкурентоспроможного фахівця, який не лише володіє певним рівнем знань, умінь і навичок, але й може практично та творчо застосовувати їх в своїй професійній діяльності.

Кваліфікаційна характеристика оператора I категорії відрізняється від кваліфікаційної характеристики ОКН II категорії лише вимогами до роботи в текстовому редакторі із введенням 10-пальцевим методом текстів, які містять спеціальну термінологію, формули, інші абетки тощо. Проте навчальний план для ОКН I категорії містить спецпредмет «Основи технічного редагування та оформлення тексту», теми якої відповідно відтворюються у типовій навчальній програмі виробничого навчання. Даний предмет вивчає історію та види поліграфії, ознайомлює з пакетами для верстки, вивчає основи роботи з видавничою системою та техніку роботи при виконанні різноманітної видавничої продукції.

Знання отримані при вивченні даного предмету і відповідної теми виробничого навчання близькі для оператора комп'ютерної верстки III та II категорії. Саме у кваліфікаційних характеристиках даних професій висвітлюються вимоги до знань прийому шрифтового оформлення тексту; технічних правил набирання і верстки книжково-журнальної та газетної продукції; поліграфічних правил оформлення текстів з використанням текстового редактора і прикладних програм верстки.

Проте комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації входить до сфери професійного використання випускника з професії ОКН I категорії. Тому вивчення предмету, а відповідно і теми виробничого навчання «Основи технічного редагування та оформлення тексту» є доцільним, оскільки розширює можливості ОКН I категорії. А це відповідно збільшує процент працевлаштування випускників, оскільки дає можливість підприємствам та організаціям самостійно створювати видавничі групи і

відділи для підготовки рекламної та внутрішньо-фірмової друкованої продукції.

1. Характеристика і навчально-виховні задачі теми.

Ще 10-15 років назад випуск літератури могли виконувати тільки великі видавництва і типографії, які займали цілі будівлі, а тиражі випускалися сотнями і мільйонами екземплярів. Від здачі рукопису до виходу у світ книги могли проходити місяці і навіть роки. І тільки після появи комп'ютерів відбувся якісний стрибок у розвитку поліграфії. Сучасне обладнання дає можливість оперативно друкувати як великі, так і малі тиражі, потреба в яких постійно росте. Поява настільних видавничих комплексів здійснила справжню революцію в додрукарській підготовці. Це, має позитивний ефект, так як замовник може швидко отримувати необхідну продукцію, не звертаючись у спеціальні компанії. Проте широкий асортимент різної техніки і програм для комп'ютерної обробки тексту і графіки вимагає глибоких знань в цій області. Розвиток нових технологій друку і програмного забезпечення відбувається настільки швидкими темпами, що навіть досвідченим користувачам необхідно постійно підвищувати свою кваліфікацію, щоб не відставати від конкурентів.

Процес компонування текстового і графічного матеріалу для публікації в друкарській або електронній формі представляє собою комп'ютерну верстку. Верстальник великих видавництв отримує уже набраний текст і графіку, підготовлену дизайнерами. Його завдання – розмістити матеріал на смузї у відповідності з макетом. В деяких випадках в обов'язки верстальника входить розробка макету, в інших – цим займається дизайнер, а верстальнику потрібно тільки розмістити матеріал. Порядок підготовки видання до публікації складається з таких кроків:

- *Підготовка вихідних матеріалів* – включає набір тексту авторського рукопису, підготовка зображення, таблиць і графіків у відповідності до вимог публікації.

- *Вичитка редактором* – виконується для загальної оцінки представлених матеріалів, узгодження з автором необхідних виправлень.
- *Розробка макету* – виконується дизайнером (верстальником) після узгодження з автором і редактором.
- *Вичитка коректором* – проводиться для виправлення граматичних, орфографічних помилок і опечатків. Всі виправлення вносяться оператором або верстальником паралельно з розробкою макету.
- *Верстка* – вичитаний і відкоригований матеріал надходить до верстальника, який виконує верстку видання відповідно до макету, після чого виконується друк публікації.
- *Повторна вичитка коректором* – призначена для виявлення помилок, пропущених при першому друці, а також для виправлення помилок верстки. Всі виправлення внесені коректором, на даному етапі вносяться в публікацію верстальником.

Наступні три етапи виконуються, якщо вивід відбувається в редакції.

- *Вивід плівок* – відбувається після внесення в макет всіх виправлень верстальником.
- *Перевірка плівок коректором* – отримані плівки ще раз перевіряються коректором і верстальником для усунення помилок, пропущених на попередніх етапах роботи.
- *Передача плівок в типографію* – на цьому закінчується робота організацій, які займаються додрукарською підготовкою.

За допомогою сучасного обладнання та програмного забезпечення навіть один-єдиний спеціаліст, достатньо кваліфікований, може професійно підготувати до друку видання довільної складності, затративши на це набагато менше часу і сили, ніж це вимагалось раніше.

Кваліфікований оператор комп'ютерного набору II категорії володіє знаннями і вміннями роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та

його редагуванням, внесенням об'єктів та малюнків у текст, роботи в графічних редакторах з створення малюнків та обробки фотографій, роботи в локальній та глобальній мережах. Це дає можливість такому спеціалісту підготувати весь матеріал до верстки.

При вивченні теми «Основи технічного редагування та оформлення тексту» учень засвоює основні поняття видавничих систем, виробляє вміння і навички роботи з видавничою програмою, удосконалює техніку роботи при виконанні різноманітної видавничої продукції (статті, буклети, брошури, газети). У процесі виконання робіт учні засвоюють основні правила макетування:

1. *Збирати банк зразків*: постійно аналізувати будь-яку дизайнерську роботу, яка опиняється в полі зору з метою добору вдалих і невдалих рішень і виявлення закономірностей сприйняття візуальної інформації.
2. *Складати чіткий план майбутнього видання*: необхідно мати чітке уявлення про цілі видання та його головної ідеї, що дозволить створити єдиний стиль оформлення.
3. *Уникати складних рішень*: дотримуватися принципу «чим простіше, тим краще». Прості макети, як правило, легше читаються і добре сприймаються. Крім того, у разі створення простого макету менша імовірність помилок.
4. *Прагнути до досягнення відповідності між формою і змістом документа*: пам'ятати про те, що головним завданням є, як можна більш ефективно піднести зміст видання.
5. *Враховувати можливості друкарні*: на якому обладнанні буде проводитися друк і які прийоми можна застосовувати.

При виконанні видавничої продукції використовується великий об'єм текстової та графічної інформації. Текстова інформація, яка буде використовуватися при макетуванні бажано підготувати заздалегідь. Це

можна зробити на заняттях виробничого навчання з теми «Оволодіння технікою професійної роботи з клавіатурою». Під час вибору тексту потрібно враховувати:

- *складність форматування* – не всі можливості текстового редактора прийнятні для видавничої програми;
- *розмір і структура* – залежать від типу видавничої продукції (великі об'єми для статей, газет, брошур)
- *зміст* – бажано, щоб був пізнавальний, виховний, розвиваючий.

Процес макетування не тільки дозволяє здійснювати всебічний розвиток учнів, розвивати в них уміння сконцентрувати свою увагу, аналізувати інформацію, порівнювати її, висловлювати свої думки, а й формує в учнів пізнавальний інтерес, самостійність, творчу активність та відповідальне ставлення до праці, вимагає акуратності та терпіння.

2. Розбивка теми на заняття.

Залежно від виду друкованого видання розрізняють верстку книжкову, журнальну, газетну, акцидентну.

Характер верстки книжково-журнальних видань залежить від групи складності. Існує чотири групи складності верстки:

- 1) верстка простого (суцільного) тексту;
- 2) верстка тексту з нешрифтовими виділеннями, таблицями, формулами;
- 3) верстка тексту з виділеннями, таблицями, формулами, ілюстраціями з підписом, багатошпальтова верстка;
- 4) складна верстка (додатково до третьої групи - композиційні видання).

Відповідно до цих чотирьох груп складності пропоную такий перелік навчально-виробничих робіт, які також можна поділити на дві групи.

I група робіт:

1. Знайомство з вікном видавничої програми та її режимами роботи.
2. Робота з графічними примітивами.
3. Імпорт набраного тексту в публікацію.
4. Форматування тексту.
5. Створення текстових блоків та робота з ними.
6. Створення фреймів та робота з ними.
7. Вставка малюнків в текст.
8. Точне розміщення об'єктів.
9. Створення таблиць та робота з ними.

II група робіт:

10. Оформлення статті.
11. Верстка бланку ділового документа.
12. Створення рекламної афіші.
13. Створення буклету.

14. Створення книги (брошури).

15. Макетування газети.

Перша група робіт представляє собою нескладні роботи, які охоплюють один етап макетування або навіть його частину. А друга група – це комплексні роботи різної складності. Тому для виконання цих робіт виділяється різна кількість годин.

Виконання простих робіт з першої групи необхідне для засвоєння та закріплення окремих процесів макетування, з якими учні ознайомлювалися на уроках спецдисципліни. Тривалість виконання деяких робіт з цієї групи замала, як для цілого заняття з виробничого навчання, тому пропоную поєднувати їх. А це дозволить учням краще зрозуміти призначення результату роботи і задати їй змістовний та наочний вигляд. Наприклад, процес форматування тексту у видавничій програмі схожий на процес форматування у звичайному текстовому редакторі, тому на цю тему не потрібно виділяти ціле заняття, а можна поєднувати з іншими роботами (*див. додаток 5*).

Підготовка до комплексних робіт з другої групи вимагає більше часу, ніж на сам процес макетування. Пакети комп'ютерної верстки дозволяють вносити зміни в макет на будь-якій стадії його підготовки, проте, чим краще буде розроблений макет, тим простіше і швидше це можна буде зробити у разі необхідності. Як уже згадувалося раніше, текст до цих робіт можна підготувати на уроках з попередньої теми. Але крім тексту для створення буклету, рекламної афіші, брошури чи газети необхідно ще підібрати та обробити графічний матеріал, продумати макет видання і після цього вже виконувати саме макетування. Тому на виконання кожної з цих робіт пропоную виділяти по декілька годин (*див. додаток 1*).

Щоби правильно розподілити матеріал теми на уроки, необхідно враховувати його посильність і доступність, складність і трудоемність прийомів і способів, новизну їх для учнів, важливість для виконання робіт, порядок вивчення, об'єкти робіт, на яких вони будуть засвоюватися.

Згідно робочої навчальної програми з виробничого навчання (яка складена на основі державного стандарту професійно-технічної освіти ДСПТО 4112.K72040-2006) на вивчення теми «Технології обробки інформації» (продовження теми) врахувавши вище наведені рекомендації, поурочно-тематичний план з теми Технології обробки інформації (продовження теми).

Таблиця 1

№ п/п уроку	Назва теми	К-ть год.	Дата проведе ння
5	Технології обробки інформації (продовження теми)	42	
5.28	Ознайомлення з вікном програми Fine Reader. Налаштування програми. Сканування тексту, зображень, таблиць.	6	
5.29	Ознайомлення з вікном програми верстки. Створення, відкриття та збереження публікації. Імпорт та розміщення тексту.	6	
5.30	Оформлення публікації. Робота з текстовими блоками. Робота з фреймами.	6	
5.31	Типографічне оформлення тексту. Редагування та форматування тексту.	6	
5.32	Робота з таблицями. Створення таблиць. Редагування та форматування таблиць.	6	
5.33	Робота з графікою. Створення, імпорт графічного матеріалу та перетворення графічних об'єктів.	6	
5.34	Складання книги.	6	

уроків з цієї теми майстер виробничого навчання повинен враховувати вимоги до знань і вмінь учнів, які можна відобразити в інформаційному листку (див. додаток 8) на стенді «Сьогодні на уроці». Ця інформація допоможе учням поставити перед собою певні цілі.

3. Обладнання та оснащення робочих місць.

Наявність професійного обладнання дозволяє значно спростити процес додрукарської підготовки і максимально розкрити творчий потенціал учнів.

Основним критерієм при виборі обладнання є його відповідність задачам, які потрібно вирішувати. При цьому бажано забезпечити деякий запас потужності, який би дозволив використовувати обладнання як мінімум протягом декількох років, постійно модернізуючи його.

Щоб забезпечити ефективність роботи учня, його робоче місце повинно відповідати всім санітарно-гігієнічним нормам, тобто мати комфортні умови – освітлення, температура і свіже повітря.

В загальному випадку мінімальна конфігурація настільної видавничої системи будується на основі ПК і включає одну робочу станцію, обладнану монітором, що підтримує 62-розрядний кольоровий режим (True Color) і частоту розгортки 75 Hz, планшетний сканер і струменевий або лазерний принтер з роздільною здатністю не нижче 600 dpi.

Кабінет-майстерня, в якій проводиться виробниче навчання за темою «», повинна бути оснащена: Технології обробки інформації (продовження теми)

- комп'ютерами учнів,
- комп'ютером майстра,
- струменевим принтером,
- лазерним принтером,
- локальною мережею,
- глобальною мережею Інтернет.

Комп'ютерна верстка вимагає потужний комп'ютер, обладнаний швидким і ємнісним жорстким диском, великим запасом оперативної пам'яті та монітором з великою діагоналлю. Звичайно такому комп'ютеру відповідає висока ціна, що ускладнює обладнання навчальної Кабінет-майстерня в державних навчальних закладах. Тим більше, що швидкість розвитку обчислювальної техніки на сьогоднішній день така, що середній комп'ютер

потрібно модернізувати приблизно раз в півріччя. Програмне забезпечення також стає все більш вимогливим до ресурсів комп'ютера.

Учнівський системний блок, на якому буде виконуватися верстка і за яким працює послідовно декілька чоловік, вимагає жорсткий диск не менше 100 ГБ. Для оперативної пам'яті можна обмежитися розміром 512 MB, з розрахунком збільшити її об'єм через деякий час. Відповідно потрібно використовувати материнську плату, яка дозволить в подальшому серйозно модернізувати систему, змінюючи процесор та нарощуючи пам'ять. На ринку не перший рік конкурують два лідери – це AMD і Intel. Процесори AMD більш доступні за ціною, хоч і поступаються за швидкістю процесорам компанії Intel. Рекомендую для роботи з графікою і версткою використовувати процесори з швидкістю не менше 1 ГГц. Крім того для таких програм важливим є кількість ядер і тактова частота процесора. Чим більше ядер, тим краще!

Монітор для графічної станції повинен бути достатньо точним у плані забезпечення коректної передачі кольорів, тобто відповідність кольорів, що відображаються на екрані і, що отримуємо на папері. Такий результат досягається при використанні матриць моніторів типу I-PS (MVA, PVA). Монітори на TN матриці більш дешевші, але поступаються моніторам на матриці I-PS за якістю передачі кольорів. Для художника-дизайнера більше підійдуть монітори з розміром діагоналі від 17".

Для зручності роботи навчальна Кабінет-майстерня повинна бути обладнана локальною мережею, яка дасть доступ учням до мереженого принтера та сканера, що знаходяться на робочому столі майстра в/н. У цьому випадку достатньо планшетний кольоровий сканер з роздільною здатністю 600 dpi. Хоча чим вища роздільна здатність, тим більше напівтонів він зможе відтворити. Сканер, як і монітор, розрахований на довготривалий термін служби і відмічається високою надійністю.

Для друку публікацій пропоную вибрати струменевий принтер з високою

роздільною здатністю (не менше 2400 dpi), що дозволить виводити кольоровий друк фотографічної якості.

В даний час існують дві настільні видавничі системи, що стали стандартом в області цифрової додрукарської підготовки – PageMaker фірми Adobe і QuarkXPress компанії Quark Ink. Який продукт вибрати, залежить від уподобань користувачів та завдань, які передбачається вирішувати з його допомогою. Незважаючи на те, що обидві програми орієнтовані на вирішення одних і тих же завдань і володіють практично ідентичними можливостями, між ними є ряд досить істотних відмінностей. Тому в середовищі дизайнерів і фахівців з комп'ютерної верстки не вщухають суперечки з приводу того, що краще – Quark XPress або Page Maker.

У Quark XPress основним елементом верстки є фрейм-блок, всередині якого може розташовуватися текст або графіка. На відміну від нього в Page Maker традиційно базовим елементом верстки є текстовий блок, а зображення поміщаються в публікацію вільно (аналогічний підхід використаний в Corel DRAW). Починаючи з версії 6.5, PageMaker підтримує фрейми, але вони грають лише допоміжну роль (так як у них, за великим рахунком, рідко виникає необхідність) і, відповідно, можливості налаштування текстового фрейму PageMaker поступаються аналогічним можливостям Quark XPress. У пакеті Quark XPress зручніше управляти вертикальним вирівнюванням тексту на сторінці.

Одне з визнаних переваг пакета Page Maker над Quark XPress - можливість використовувати шари, які дозволять створювати кілька документів в одному. Оскільки шари можна включати і відключати вибірково, з'являється зручна можливість створювати багатомовні документи (тексти на різних мовах будуть розташовуватися на різних шарах). Можна також додати робочі нотатки (також на власному шарі) або прискорити друк, розміщуючи графіку на окремому шарі (і забороняючи його друк при виведенні чорнових пробних відбитків).

В обох пакетах є можливість створення складових кольорів. Якщо розглядати рішення завдань імпортування графіки, то програма Page Maker має явну перевагу перед Quark XPress.

Page Maker має простий текстовий редактор, який дозволяє користувачам працювати з текстом в окремому вікні, де вони можуть налаштувати розмір і шрифт тексту, щоб поліпшити його читаність без зміни діючих атрибутів тексту макета. У програмі Quark XPress цієї можливості не було ніколи. Пакет Page Maker володіє широкими можливостями редагування тексту. Зручною організацією роботи з таблицями, на жаль, не може похвалитися жоден з двох пакетів верстки. У програмі Page Maker є окрема утиліта для редагування таблиць (Table Editor), але вона не інтегрована в головну програму і вимагає експортування таблиць у вигляді графічного об'єкта, що ускладнює роботу з ними. Однак завдяки можливості вбудовування в публікацію Page Maker об'єкта Word проблема розміщення таблиць вирішується цілком успішно. У пакеті Quark XPress табличного редактора немає взагалі.

Page Maker є набагато більш універсальною програмою, успішне застосування якої можливо при підготовці документів будь-якої складності. Page Maker відрізняється простотою використання і хорошою сумісністю з іншими додатками (такими, як Adobe Illustrator, Photoshop, CorelDRAW і Word), які є необхідними в процесі додрукарської підготовки. Інтерфейс PageMaker також уніфікований з інтерфейсом інших програм фірми Adobe, що спрощує його освоєння.

Можна сказати, що Quark XPress використовують «гурмани» додрукарської підготовки (це зазвичай верстка барвистих газет і журналів), а Page Maker - у своєму роді «робоча конячка», частіше використовується для складання книг, наукових робіт і верстки відносно простих видань.

Тому для навчання рекомендую використовувати видавничу програму PageMaker.

3. Методичні рекомендації з проведення вступного інструктажу.

Методика й організація виробничого навчання кардинально залежить від мети цього навчання на відповідному періоді (етапі). Це дуже важливе методичне положення, яким завжди повинний керувати майстер. Мета навчання, тобто те, чого потрібно досягти, визначає зміст, форми, методи і засоби навчання.

В залежності від специфіки досліджуваного матеріалу, мети навчання, особливостей організації уроку, досвіду майстра структура інструктажу може змінюватися, однак усі нижче перераховані елементи в будь-якому випадку в ньому зберігаються, а саме:

1. Повідомлення теми та мети уроку.
2. Мотивація уроку.
3. Актуалізація опорних знань.
4. Видача інструкційно-технологічної документації.
5. Демонстрація зразків наступних робіт.
6. Пояснення характеру та призначення наступної роботи й порядку виконання вправ.
6. Закріплення матеріалу.
7. Розглядання типових помилок та способів їх попередження.
8. Розглядання правил техніки безпеки.

При повідомленні теми та мети уроку обов'язково вказати призначення результату роботи і область її використання.

Успішність актуалізації опорних знань багато в чому залежить від правильного підбору й формулювання питань і самої процедури опитування. Питання варто фіксувати в плані уроку.

Мета опитування учнів при проведенні вступного інструктажу не тільки в тім, щоб перевірити знання учнів (хоча це теж важливо), скільки в забезпеченні здатності застосувати ці знання на практиці, закріпити теорію й

практику. Тому питання для такого поєднання повинні мати суто практичну спрямованість.

При формулюванні питань варто мати на увазі те, що для відповіді на питання необхідно не тільки пригадування, але й активне мислення учнів. Такі «продуктивні» питання, звичайно, починаються словами «Чому», «Поясніть», «Порівняйте й зробіть висновок», «Обґрунтуйте» і т.п. Звичайно, питома вага таких питань повинна наростати поступово в міру нагромадження учнями досвіду й знань.

На уроках, де учні будуть виконувати роботи комплексного характеру питання, що спонукають активну розумову діяльність учнів, мають особливе значення, тому що і зміст матеріалу уроку, і рівень підготовленості учнів дозволяють активізувати мислення учнів.

Важливо не тільки активізувати мислення учнів, але і зовні активізувати групу на цьому початковому етапі проведення вступного інструктажу. Способи такої зовнішньої активізації учнів можуть бути різними. Найбільш ефективні з них наступні:

- постановка питання всій групі, а потім після невеликої паузи викликати для відповіді визначеного учня;
- пропозиція відповісти на запитання за бажанням;
- залучення в бесіду всіх учнів з врахуванням їх сильних і слабких сторін;
- варіювання питань по складності в залежності від підготовленості різних учнів;
- звертання до учнів із пропозицією подумати, оцінити відповідь товариша, виправити помилку у відповіді, висловити свою думку.

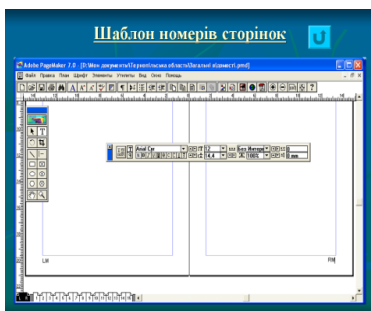
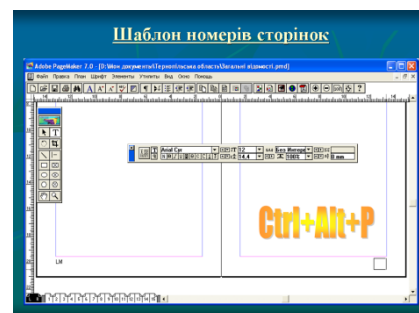
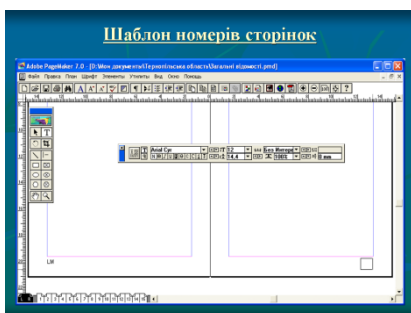
Основу вступного інструктажу при вивченні операцій і робіт технологічної послідовності, виконанні майбутньої роботи, при виконанні робіт комплексного характеру, складає пояснення і показ прийомів, способів виконання навчально-виробничих завдань. Головна задача майстра на цьому

найважливішому етапі вступного інструктування – закласти у свідомості учнів міцну основу для успішного виконання майбутніх вправ чи самостійної роботи.

Для кращого розуміння інструкційно-технологічної документації я видаю її перед поясненням виконання вправ чи комплексної роботи і тоді в процесі пояснення вимагаю в учнів уваги, задаючи їм такі запитання: «Який наступний крок?», «Що робимо далі?» і таке інше. Це допоможе учням не тільки слідувати за поясненням, а краще зрозуміти інструкційно-технологічну документацію та порядок виконання роботи. Крім того в учнів можуть виникнути запитання по змісту ІТК, на які відразу ж можна відповісти, відповідно уточнивши пояснення роботи.

Найбільш ефективним методом організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності учнів вважаю метод – *пояснювально-ілюстративний*, тобто поєднання розповіді-пояснення з демонстрацією виконання роботи чи слайдів. Дуже зручним вважаю використання слайдів, на яких відображено процес виконання роботи. Це дозволяє зупинитися на будь-якому етапі виконання роботи більш детально і навіть повернутися до попереднього етапу, якщо в учнів виникли певні складності із сприйняттям.

Наприклад, при створенні шаблону номерів сторінок використовується певна комбінація клавіш, і виконується цей процес досить швидко. Тому при звичайній демонстрації виконання даного процесу на комп'ютері, учнями, в яких більш розвинена образна пам'ять, не буде повністю сприйнятий поданий матеріал. А якщо цей процес більш ширше відобразити на слайдах з використанням ефектів демонстрації – це дасть більше ефекту для сприйняття.



Приклад демонстрації процесу створення шаблону номерів сторінок

Для того, щоб майстер під час пояснення виконання вправ чи комплексної роботи, орієнтувався в тому, наскільки добре учні його сприймають і розуміють, можна використати метод рефлексії – *кольорова феєрія*. Наприклад, перед учнями лежать кольорові форми (зелений, жовтий, червоний квадрати чи круги), які відповідно означають: «Я все зрозумів», «Мені дещо не зрозуміло», «Мені складно зрозуміти». Під час пояснення кожного кроку виконання роботи, учні показують форми, які відповідають рівню розуміння конкретної ситуації. Після цього можна прийняти рішення – продовжити пояснення, повернутися на вихідні позиції й пояснити знову, змінити тактику пояснення, взяти на замітку і попрацювати індивідуально з окремими учнями під час поточного інструктажу.

Досвідчений майстер завжди знає, у чому найчастіше виникають труднощі в учнів, які типові помилки вони допускають і процес вступного інструктування будує з позиції попередження цих помилок і труднощів. Та на закінчення пояснення матеріалу можна ще раз перерахувати найбільш поширені помилки та засоби їх усунення.

Важливий структурний елемент вступного інструктажу – закріплення, перевірка та засвоєння учнями навчального матеріалу. Методика й організація

проведення цієї частини інструктажу визначається головною метою вступного інструктування. Підготовка учнів до успішного виконання інструктажу здійснюється звичайно, у формі опитування учнів. Але саме відчуття «чогось нового», тобто сприйняття нового матеріалу, не дає учням впевненості у своїй відповіді (тим більше, що ці питання, ще не закріплені практикою). Тому пропоную для перевірки засвоєння учнями поданого навчального матеріалу використати методичний прийом «Доміно», що буде під силу майже всім. Учні пропонується певна кількість незакінчених фраз. Самі закінчення написані на інших аркушах. Необхідно підібрати правильні закінчення до цих фраз. Можна незакінчені фрази розмістити в одній таблиці під певним номером, а закінчення цих фраз – в другій таблиці під іншою номерацією. У розданих бланках учні навпроти номера незакінченої фрази вказують номер закінчення цієї фрази (див. додаток 3).

На уроці закріплення вмінь і навичок майстру достатньо вказати вимоги до виконаної роботи (наприклад, макету та оформлення газети), а процеси виконання певних операцій макетування будуть повторені учнями на етапі перевірки домашнього завдання (див. додаток 1).

Перед початком виконання роботи обов'язково потрібно нагадати учням правила техніки безпеки в комп'ютерному кабінеті. Для цього можна використати метод бесіди та ілюстративний метод. Пропоную перегляд наступних слайдів із зупинкою для опитування учнів:

ПРАВИЛА

техіки безпеки

В ЛАБОРАТОРІЇ
КОМП'ЮТЕРНОЇ
ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ



29

ПЕРЕД початком роботи НЕОБХІДНО:

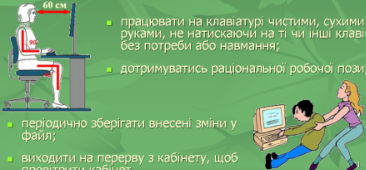
- візуально перевірити справність корпусів та кабелів;
- відрегулювати освітлення робочого місця;
- забезпечити непопадання прямого денного світла на екран;
- у правильній послідовності включити комп'ютер:



30

ПІД ЧАС роботи НЕОБХІДНО:

- суворо дотримуватись положень інструкції з експлуатації апаратури;
- уважно слідкувати за справністю основних блоків і пристроїв;
- працювати на клавіатурі чистими, сухими руками, не натискаючи на ті чи інші клавіші без потреби або навантаження;
- дотримуватись раціональної робочої пози;
- періодично зберігати внесені зміни у файл;
- виходити на перерву з кабінету, щоб провітрити кабінет.



31

ПІСЛЯ закінчення роботи НЕОБХІДНО:

- зберегти на жорсткому диску файли, що знаходилися в роботі;
- вийти з програмної оболонки в середовище Windows;
- вимкнути комп'ютер у правильній послідовності:

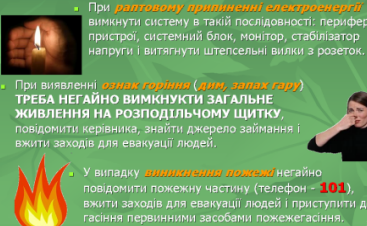


- прибрати робоче місце;
- регулярно вмивати руки і лице теплою водою з милом.

33

Вимоги безпеки в АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ:

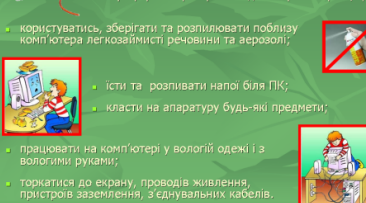
- При **раптовому примусовій електронній** вимкненні системи в такій послідовності: периферійні пристрої, системний блок, монітор, стабілізатор напруги і витягнути штепсельні викили з розеток.
- При виявленні **ознак горіння (дим, запах гару)** **ТРЕБА НЕГАЙНО ВИМКНУТИ ЗАГАЛЬНЕ ЖИВЛЕННЯ НА РОЗПОДІЛЬНОМУ ЩИТКУ**, повідомити керівника, знайти джерело займання і вжити заходів для евакуації людей.
- У випадку **виникнення пожежі** негайно повідомити пожежну частину (телефон - **101**), вжити заходів для евакуації людей і приступити до гасіння первинними засобами пожежегасіння.



32

ПІД ЧАС роботи ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- вмикати/вимикати комп'ютери та інші периферійні пристрої без дозволу майстра в/и;
- користуватись, зберігати та розпилювати поблизу комп'ютера легкозаймисті речовини та аерозолі;
- істи та розпивати напої біля ПК;
- класти на апаратуру будь-які предмети;
- працювати на комп'ютері у вологій одежі і з вологими руками;
- торкатися до екрану, проводів живлення, пристроїв заземлення, з'єднувальних кабелів.



34

4. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи учнів та поточного інструктажу майстра в/н

Головні методичні вимоги до поточного інструктажу:

- Чітке визначення навчальної діяльності учнів на уроці, усвідомлення їх кожним учнем.
- Включення в роботу як окремого учня, так і всієї групи в цілому.
- Розвиток в учнів уміння самостійно планувати та аналізувати свою роботу.
- Заохочення творчого підходу учнів до вирішення навчально-виробничого завдання.
- Виховання високої культури праці, навичок раціональної організації робочого місця.
- Раціональне використання учнями робочого часу, надання уваги якості роботи, продуктивності праці,
- Розвиток в учнів здібностей самостійно визначати помилки і знаходити способи їх усунення, навичок групового та колективного контролю.
- Принципове та вимогливе ставлення щодо дотримання учнями правил безпеки праці.

Основним методичним забезпеченням уроку для організації самостійної роботи учнів є інструкційні карти, які мають виключно важливе значення при вивченні учнями основ професії. Інструкційні карти необхідні для вивчення операцій та складових їх прийомів і інструкційно-технологічні (або технологічні) карти, де розкривається технологічна послідовність виконання робіт комплексного характеру.

Крім того учні повинні чітко розуміти хід роботи і уявляти кінцевий результат своєї роботи. Можна окремо продемонструвати учням готовий виріб: буклети, брошуру, газету (у випадку комплексної роботи), але якщо це лише виконання певних вправ чи не велика за об'ємом робота, то зразок

результату цих вправ можна подати в інструкційній картці (див. додаток 4). При вивченні перших підтем теми учні, ще не володіють достатніми знаннями для створення повноцінного виробу. Тому на цих уроках можна зробити основу виробу, а вже при вивченні подальших операцій доповнювати та удосконалювати попередньо створені роботи. Наприклад, доповнювати раніше створенні публікації малюнками та фреймами і відповідно удосконалювати їх макет.

У випадку даної теми важливим є підготовка до виконання роботи, тобто розробка макету публікації. При виконанні першої групи робіт (вивчення операцій) майстер може запропонувати учням готовий макет публікації. Вже при виконанні комплексних робіт майстер повинен сформулювати вимоги до макету (див. додаток 1), а учні самостійно створюють макети дома або на уроці і після цього обговорюють його. Кращі макети пропонуються для виконання самостійної роботи.

При виконанні будь-якої роботи, є певні операції, в яких учні найчастіше допускають помилки, тому при виконанні учнями цих операцій пропоную майстрові проконтролювати цей процес під час цільових обходів.

Основні завдання цільових обходів робочих місць учнів:

1. Перевірка правильності застосування учнями способів і прийомів роботи.
2. Перевірка правильного використання інструкційно-технологічних карток.
3. Перевірка дотримання учнями технологічного процесу виконання робіт. При необхідності повторення показу трудових прийомів майстром на робочому місці для окремого учня, групи.
4. Контроль за якістю виконання навчально-виробничих робіт.
5. Перевірка виконання правил охорони праці.
6. Прийом та оцінка навчально-виробничих робіт.

В кожній роботі завжди є щось головне, або найбільш складне в засвоєнні, що визначає в значній мірі якість всієї роботи. Наприклад, при вивченні операцій роботи з графічними примітивами, не зовсім зрозумілими для учнів є процеси побудови паралельних ліній і побудови зображень за допомогою масок. Тому, при розробці інструкційно-технологічних карт, я стараюся це врахувати. А саме, в роботі використовую ці операції декілька разів, для кращого розуміння і запам'ятовування учнями. При виконанні першого разу цієї операції, в ІТК вказується точна послідовність виконання із конкретно заданими параметрами. А вже після цього учням пропонується подібний зразок роботи, яку вони повинні виконати самостійно, використавши попередні інструкції (*див. додаток 4*). Але не завжди метод повторення операцій підійде. Наприклад, при створенні змісту брошури в учнів виникають проблеми, хоча сам зміст створюється однією простою командою. Вся проблема у створенні стилів і оформленні ними абзаців (заголовків), які повинні входити до змісту. Часто при створенні стилів заголовків учні пропускають елемент форматування абзацу – Включити до змісту (*див. додаток 6*). Після цього зміст у них не відображає всі заголовки, або навпаки – у змісті з'являється не потрібний текст. А це є наслідком знову ж таки неуважності при створенні стилів. Тобто учні створюють нові стилі на основі стилів заголовків, і забувають виключити прапорець Включити до змісту. В такому випадку майстер перед створенням змісту може перевірити разом з учнями всі створені стилі. Хоча неправильний результат – також результат. Учні краще зрозуміють, як формується зміст, і таким чином можна стимулювати розвиток самоконтролю в процесі виконання робіт.

При проведенні поточного інструктажу майстер повинен особливу увагу приділити “слабким” учням. З таких диференційованих способів інструктування найбільш ефективний повторний показ прийомів на робочому місці учнів, збільшення кількості тренувальних вправ, організація вправ в по-елементному виконанні прийомів, які вивчаються, організація вправ в

полегшенні умов (наприклад, розміщення малюнків в тексті у доступному для учня форматі, тобто можна відмовитися від використання масок). “Слабким” учням на перших порах доцільно надавати для виконання більш прості із точки зору технологічних вимог навчально-виробничі роботи за докладно розробленими інструкційно-технологічними картами.

Однак, індивідуального підходу вимагають і сильні, ініціативні, кмітливі учні. Їм слід давати більш складні роботи, які сприяють творчому мисленню, самостійності, пропонувати виконати додаткову роботу з самостійним визначенням технології, застосуванням складніших процесів. Наприклад, при створенні брошури, запропонувати додаткове завдання – створення обкладинки, з використанням зображень вбудованих в геометричні фігури за допомогою маски.

Тема «Технології обробки інформації» дозволяє в повній мірі розвивати творчість учнів. Їм пропонується самостійно зробити вибір кольорової гами під час оформлення публікації, оформити заголовки публікації, вибирати малюнки та місце їх розміщення в публікації, і навіть підбирати розмір і тип шрифту, розміри об’єктів.

5. Методичні рекомендації з прийому учнівських робіт

Важливий вплив на успішність виробничого навчання здійснює правильна оцінка виконаних навчально-виробничих завдань. Оцінка не тільки підводить підсумок навчально-виробничої праці учнів, але і має велике виховне значення.

Основними показниками, на підставі аналізу яких оцінюються навчально–виробничі успіхи учнів, є:

- 1) при визначенні оцінки за вивчену операцію:
 - правильність виконання прийомів і способів роботи;
 - якість роботи, дотримання технічних вимог;
 - раціоналізація організації праці;
 - дотримання правил безпеки праці;
- 2) при визначенні оцінки за роботу комплексного характеру:
 - якість роботи, дотримання технічних вимог;
 - виконання учнівських норм часу;
 - ступінь виробничої самостійності учня;
 - правильність виконання прийомів і способів роботи;
 - раціональність організації праці і дотримання правил безпеки праці.

Майстер повинен вміло використовувати “політику оцінки” для підвищення інтересу учнів до навчальної роботи. Стимулювання їх зацікавленості успіхами в навчанні, наявно їм віри у свої сили.

Проте майстер, під час оцінювання виконаної роботи, повинен дотримуватися певних правил – критеріїв оцінювання, які мають бути повідомлені учневі, ще до початку виконання роботи. Критерії оцінювання виконання навчально-виробничої роботи з теми «Основи технічного редагування та оформлення тексту» можна сформулювати у вигляді таблиці 2.

Критерії побудовані таким чином, що досягнення учнів на певний бал включають в себе досягнення нижчих за даний бал.

Таблиця 2

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з теми "Основи технічного редагування та оформлення тексту"
Початковий	1	Учень має уявлення про видавничі системи.
	2	Учень відрізняє вікно видавничої програми (наприклад, Page Maker) від вікон інших текстових редакторів, розпізнає завдання, які можна виконати за допомогою програми Page Maker.
	3	Учень має уявлення про конкретну програму оформлення текстів та її призначення, про введення інформації до видавничої програми, про використання інструкційно-технологічної картки для одержання певної інформації.
Середній	4	Учень уміє завантажувати програму, використовує три основні інструменти для побудови графічних зображень; вміє створювати текстовий блок і вводити простий текст без форматування; зберігати його у вигляді файлу.
	5	Учень за допомогою майстра в/н може завантажувати тексти в програму, використовує панель керування для форматування шрифту; може вставляти малюнки в текст; вміє самостійно редагувати текст в блоці; оформляти примітивні графічні зображення за допомогою палітри кольорів.
	6	Учень володіє основними навичками роботи в середовищі видавничої програми, уміє самостійно формувати текст; виводити на екран палітри Керування і Кольори; може за зразком сформувати таблицю без об'єднаних клітинок; вміє працювати графічними об'єктами.
Достатній	7	Учень у цілому орієнтується в середовищі програми Page Maker, знає його основні режими роботи (шаблон, режим верстки, режим вводу тексту) та правила оформлення тексту; вміє самостійно створювати та формувати таблиці; вміє створювати фрейми з тестом; вміє самостійно задати параметри сторінки документа.

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з теми "Основи технічного редагування та оформлення тексту"
	8	Учень вміє використовувати всі способи завантаження тексту в публікацію та розміщувати його в зв'язані текстові блоки; може виправити помилку, на яку вказано майстром в/н; вміє оформляти фрейми та розміщувати в них текстову та графічну інформацію.
	9	Учень вільно володіє програмою Page Maker; знає основні команди для її налаштування; вміє доповнювати різними відтінками палітру Кольори; вміє створювати і використовувати різні стилі для оформлення тексту; вміє застосовувати маски для оформлення вбудованих зображень.

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з теми "Основи технічного редагування та оформлення тексту"
Високий	10	Учень вміє створювати публікації складної структури (колонотитули, нумерація сторінок, використання різних стилів для відповідних рівнів заголовків); вміє створювати зміст документа складної структури; може проектувати макет майбутньої публікації.
	11	Учень досконало (у межах чинної навчальної програми) знає і використовує можливості програми Page Maker; самостійно виконує навчальні завдання.
	12	Учень має стійкі системні знання з роботи у видавничій програмі та використовує їх; у процесі виконання завдань проявляє творчий підхід.

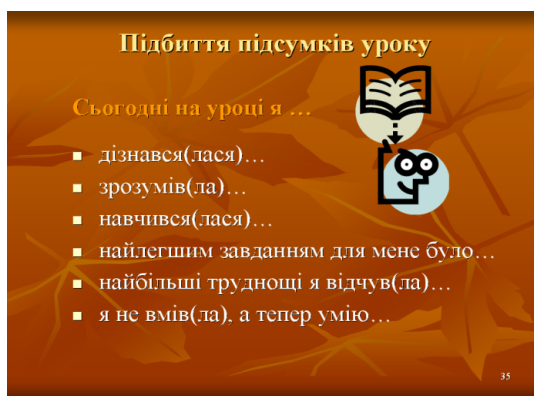
Проблема диференційованого контролю знань – одна з найбільш складних у педагогічній практиці. Необхідно, щоб оцінка знань учнів, з одного боку, суворо відповідала рівню знань, а з іншого боку – відображала реальний прогрес кожної дитини у розвитку й рівні знань, умінь, навичок. Дуже важливо, щоб оцінка була «справедливою» в очах дитини та її оточення.

6. Методичні рекомендації з проведення підсумкового інструктажу.

На проведення підсумкового інструктажу достатньо виділити до 30 хв. На заключний інструктаж звичайно виносяться наступні основні питання:

1. Підведення підсумків уроку, аналіз виконання робіт учнівською бригадою, кожним учнем.
2. Демонстрація кращих навчально-виробничих робіт, при якій звертається увага на відповідальність учнів за якісний випуск виготовленої продукції під час уроку.
3. Аналіз типових помилок та характерних недоліків, що мали місце при виконанні навчально-виробничих робіт та шляхи їх усунення.
4. Аналіз дотримання правил безпеки та організації робочих місць.
5. Аналіз витрат робочого часу.
6. Оцінювання знань, умінь та навичок учнів.
7. Повідомлення теми наступного уроку та домашнього завдання.

При виконанні комплексних робіт доцільно залучати учнів до аналізу виконання ними робіт. Для цього пропоную використати один з найпоширеніших прийомів усної рефлексії – це промовляння за такою схемою:



Рефлексія в навчанні – миследіяльний або чуттєво-переживаючий процес усвідомлення людиною своєї діяльності. Навчання рефлексії надзвичайно важливе для розумового виховання людини. Усна рефлексія дозволяє учням висловити власну позицію, а це допомагає їм прояснити деякі

значимі проблеми.

7. Методичні рекомендації з домашнього завдання.

Майстри виробничого навчання часто не надають важливого значення домашньому завданню, а в більшості випадків домашнє завдання буде заключатися лише в повторенні вивчених раніше тем з виробничого навчання та вивченні наступної теми з спецпредметів. Це в основному залежить від контингенту учнів, який приходять навчатися в ПНЗ.

Мета домашньої навчальної роботи учнів:

- підготовка до наступного заняття;
- осмислення та узагальнення виробничого досвіду;
- приведення в систему одержаних теоретичних знань для розв'язання практичних завдань;
- закріплення та розширення теоретичних знань, практичного досвіду.

При складанні домашніх завдань необхідно забезпечити:

- їх практичну спрямованість;
- реальний та творчий характер змісту;
- зв'язок і опору на теоретичні знання та раніше придбаний досвід;
- можливість застосування одержаних результатів у практичній діяльності учнів;
- постійне (в самій темі та від теми до теми) підвищення складності та труднощів;
- диференціацію за складністю та труднощами залежно від рівня підготовленості учнів.

Головною умовою успішного виконання домашніх завдань є максимальна підготовка учнів до їх виконання. Але якщо домашнє завдання зробити диференційованим, то процес його виконання стане простішим для учнів, а навчання стане більш ефективним. Від майстра подібна диференціація вимагає значних тимчасових витрат для їхньої підготовки. В такому випадку майстер може ставити перед собою такі цілі:

- заповнити пробіл у знаннях якого-небудь учня (у цьому випадку завдання індивідуальне);
- підготувати учнів до вивчення нового навчального матеріалу;
- надати групі учнів допомогу під час виконання домашнього завдання (можна дати картку-підказку, що включає додаткові питання, малюнок, вимоги до макету...);
- розширити й поглибити знання, уміння й навички з досліджуваної теми.

Організація процесу диференціації може бути різноманітною, наприклад майстер одночасно задає домашнє завдання двох або трьох рівнів. Наприклад, пропоную такий варіант:

Перший рівень – **обов’язковий мінімум**. Головна властивість цього завдання: воно має бути абсолютно зрозуміло й посилено будь-якому учневі. Наприклад, на основі конспекту заповнити кросворд, чи просто відповісти на задані запитання.

Другий рівень завдання – **тренувальний**. Його виконують учні, які бажають добре знати предмет і без особливих труднощів освоюють програму. Наприклад, розробити презентації-пояснення виконання операцій на наступному уроці. На розсуд майстра ці учні можуть звільнятися від завдання першого виду.

Третій рівень – **творче завдання** – можна використовувати залежно від теми уроку, підготовленості групи. Переважно воно виконується на добровільних началах і стимулюється майстром високою оцінкою і похвалою.

Діапазон творчих завдань широкий. При вивченні теми «Основи технічного редагування та оформлення тексту» можна виділити такі:

- розробити кросворди, чайнворди;
- скласти вірш чи пісню з навчальної теми;
- розробити макет публікації, яка буде оформлятися на наступному уроці;

- підібрати роботу до наступного уроку, яка б виконувалася за допомогою операцій, які будуть вивчатися на цьому уроці.

Видаючи домашні завдання, майстер повинен обов'язково проінструктувати учнів про способи його виконання.

Висновок

Усі ми розуміємо, що ХХІ століття ставить нові вимоги перед майстром виробничого навчання, який повинен не лише подати знання, сформувавши в учнів вміння і навички оформлення тексту, але й розвинути творчого висококваліфікованого робітника, який буде вміти застосувати набуті знання, вміння і навички, а також в подальшому може самостійно навчатися і розвиватися.

Об'єктивною необхідністю стає узагальнення найкращих педагогічних ідей й застосування того, що відповідає потребам сьогодення. Пропоную цікаві педагогічні ідеї та оригінальні розробки інструкційно-технологічних карт та уроків з теми «Основи технічного редагування та оформлення тексту», які допоможуть і молодому, і досвідченому майстру зробити урок ефективним та цікавим.

Список використаної літератури

1. Волкова Н. П. Педагогіка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Видавничий центр "Академія", 2003. – 576 с. (Альма-матер).
2. Глушаков С. В., Кнабе Г.А. Компьютерная верстка: Учебный курс/Худож.-оформитель А.С. Юхтман. – Харьков: Фолио, 2002.
3. Малінкіна Н.П. Практичні рекомендації щодо організації і проведення уроку виробничого навчання // Інноваційний досвід в професійно-технічній освіті / Щомісячний науково-методичний веб-журнал. – травень 2010, №05. – с. 13-20.
4. Написання та оформлення методичних розробок. Методичні рекомендації / Укладач Ю.В. Зоріна – методист Вінницького технічного коледжу – 2012, с.40.
5. Педагогічна книга майстра виробничого навчання / За ред. Н. Г. Ничкало К.: Вища шк., 1994. 383 с.
6. Садкіна В.І. 101 цікава педагогічна ідея. Як зробити урок. – Х.: Вид. група «Основа», 2008. – 88 с. – (Серія «Золота педагогічна колекція»)

План-конспект
уроку виробничого навчання

Професія – «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»
Курс – II

Тема програми: *Технології обробки інформації.)*

Тема уроку: *Складання книги.*

Мета уроку:

навчальна: *навчити створювати стилі тексту і використовувати їх для форматування публікацій; формувати вміння і навички об'єднувати готові публікації в книгу і створювати до неї зміст, макетувати обкладинку книги та друкувати публікації і брошури; у процесі виконання роботи удосконалити вміння створювати публікації на основі готових текстових документів та вставляти зображення в публікацію;*

виховна: *формувати в учнів самостійність, творчу активність, ініціативу, любов до Батьківщини, позитивне ставлення до навчання, дбайливе відношення до обладнання;*

розвиваюча: *розвивати в учнів вміння сконцентрувати свою увагу, вміння аналізувати, порівнювати та висловлювати свої думки, пізнавальний інтерес, здійснювати всебічний розвиток учнів, ознайомити учнів з природними та архітектурними пам'ятками України.*

Тип уроку: *формування вмінь і навичок.*

Вид уроку: *складна комплексна робота.*

Міжпредметні зв'язки: *основи технічного редагування та оформлення тексту, основи роботи в Інтернет, технологія комп'ютерної обробки інформації, географія, історія України, художня культура.*

Матеріально-технічне

і дидактичне забезпечення уроку: *стенди «Сьогодні на уроці», «Охорона праці», «Критерії оцінювання», мультимедійний проектор, екран, персональні комп'ютери, програмне забезпечення, принтер струменевий, принтер лазерний, фотонапір, папір ксероксний, інструкційно-технологічні карти.*

Форма організації учнів: *індивідуальна.*

Використана література: *С.В. Глушаков, Г.А. Кнабе «Компьютерная верстка», Лагунова Т.І., Кашуба Ю.Ю. «500 чарівних куточків України», Чернецький Ю.О. «Україна. Історія, природа, мистецтво».*

ХІД УРОКУ

1. Організаційна частина уроку – 2 хв.

- доповідь старости про присутність учнів;
- огляд зовнішнього вигляду учнів.
- призначення чергових

2. Вступний інструктаж – 43 хв.

2.1. Повідомлення теми та мети уроку. (демонстрація слайдів)

2.2. Мотивація уроку. (демонстрація слайдів)

***Кні́га, кни́жка** — письмовий запис, неперіодичне видання у вигляді зброшурованих аркушів друкованого матеріалу, набір письмових, друкованих, ілюстрованих або порожніх аркушів, виготовлених з паперу, пергаменту або іншого матеріалу, як правило, скріплених з одного боку. Сторони аркуша називаються сторінками*

***Брошу́ра** (фр. **brochure**, від **brocher**-зшивати)-неперіодичне або періодичне текстове книжкове видання об'ємом понад 4, але не більше 48 сторінок, сполучених між собою за допомогою шиття скріпкою або ниткою.*

Найчастіше брошури використовуються як рекламні засоби чи в освітніх цілях. І вам, в майбутньому доведеться не тільки читати, а й створювати такий рекламний засіб.

Книга чи будь-яка брошура, повинна мати чітку структуру. Тобто має бути стилізовано оформлена, з пронумерованими сторінками, колоннитулами, змістом та обкладинкою.

З усіма цими термінами ви вже працювали при вивченні програм пакету Microsoft Office. Давайте пригадаємо все, що ви про них знаєте, а також отримані вами на попередніх уроках знання для роботи з публікаціями.

2.3. Актуалізація опорних знань (демонстрація слайдів):

1. Сформулюйте процес створення публікації на основі текстового документу.

*Для цього текстовий документ повинен мати тип файлу **Текстовий документ формату RTF**. Після цього створюємо публікацію з необхідними параметрами і поміщаємо в неї весь текст з документу командою **Файл → Розмістити** і в діалоговому вікні вибрати потрібний файл.*

2. Пригадайте, як виконати пошук зображень в мережі Інтернет за їх назвою.

*В пошуковому сервері перейти на вкладку **Картинки** і вказати назву шуканого зображення.*

3. Назвіть порядок вставки зображення в публікацію з використанням фрейму?

*Скопіювати зображення. Після цього побудувати фрейм, помістити інструментом **Т** (текст) в ньому курсор вводу і вставити зображення з буфера обміну.*

4. Що включає в себе поняття «стиль тексту»?

Стиль включає в себе параметри шрифту і абзацу.

5. Як відкрити палітру Стилі?

Палітру можна відкрити/закрити командою Вікно → Показати/Приховати стилі.

6. Як відкрити меню палітри?

На палітрі Стилі чи будь-якій іншій клацнути на кнопці 

7. Поясніть як за допомогою стилю відформатувати текст?

Потрібно інструментом Текст виділити підлягаючий форматуванню діапазон тексту і у палітрі Стилі клацнути ЛКМ на назві потрібного вам стилю.

8. Що таке буквиця?

Буквиця – це збільшена заголовна літера розділу тексту.

9. Як перейти в шаблон публікації?

Потрібно клацнути ЛКМ в нижньому лівому куті вікна програми Page Maker на значку **LR**.

10. Що таке колонтитул?

Колонтитул – це заголовкові дані (назва твору, частини, глави, параграфу), що розміщуються над текстом (**верхній колонтитул**) або під текстом (**нижній колонтитул**) кожної сторінки книги, газети, журналу.

11. З яких елементів складається зміст?

Зміст – це перелік наведених у книзі заголовків рубрик і номери сторінок, на яких вони розміщуються.

2.4. Видача інструкційно-технологічної документації.

2.5. Демонстрація зразків наступних робіт.

2.6. Пояснення характеру та призначення наступної роботи й порядку виконання вправ (демонстрація слайдів).

Для швидкого форматування великих документів складної структури зручно використовувати стилі тексту. Всі існуючі стилі публікації відображаються у палітрі Стилі, яку можна відкрити/закрити командою Вікно → Показати/Сховати стилі.

Якщо потрібно **змінити параметри існуючого стилю**, необхідно двічі клацнути ЛКМ по назві стилю або вибрати команду Параметри стилю в меню палітри. У діалоговому вікні Параметри стилю можна змінити встановлені параметри за допомогою кнопок Шрифт і Абзац. Ці кнопки відкривають відповідні діалогові вікна, в яких змінюються параметри стилю.

Щоб створити **новий стиль**, потрібно клацнути на кнопці Новий стиль в нижній частині палітри або вибрати однойменну команду в меню палітри. В діалоговому вікні, що відкриється, вказати назву нового стилю і за допомогою кнопок Шрифт і Абзац відкрити додаткові діалогові вікна, в яких задати параметри нового стилю. Після встановлення параметрів

закриваємо діалогове вікно кнопкою Так для збереження стилю або кнопкою Відміна при небажанні створювати новий стиль.

Створені вами нові стилі і змінені стандартні будуть існувати в палітрі стилів лише для цієї публікації, в якій створювались. Якщо потрібно **використати в іншій публікації стилі із уже існуючої публікації**, то їх імпортують в цю публікацію командою Імпортувати стилі... з меню палітри. В діалоговому вікні, що відкриється відшукати публікацію, яка містить потрібні вам стилі.

Щоб задати **місце розміщення нумерації сторінок** публікації, потрібно в кожній публікації зокрема перейти в шаблон сторінок LR, вибрати інструмент Текст, задати бажані параметри тексту для нумерації, намалювати текстовий блок в місці розміщення номеру сторінки лівої/правої і натиснути комбінацію клавіш CTRL+ALT+P. Шаблон номера для лівої сторінки позначається символом LM, а для правої – RM. Вийшовши з шаблону можна побачити на кожній сторінці публікації в заданому місці її номер.

Page Maker дозволяє створити для кожної публікації **свій колонтитул**. Для цього потрібно виділити будь-який текстовий блок і виконати команду Утиліти → Модулі → Колонтитули... Після цього відкриється діалогове вікно Колонтитули, в якому потрібно виконати такі дії:

- Клацнути на кнопці Помістити і текстовий блок, який з'явиться на шаблоні перенести на місце колонтитулу;
- За допомогою полів X, Y і W задати точне розміщення і ширину текстового блоку колонтитулу;
- У списку Шукати стиль вибрати Любий стиль;
- У списку Стиль вмісту вибрати стиль для даного колонтитулу;
- У групі Сторінки матеріалу включити опцію Всі або Номера сторінок і вказати номери на яких повинен міститися даний колонтитул;
- Для вмісту колонтитулу можна використати один чи декілька із стандартних вмістів, виділивши його і натиснувши кнопку Додати, або можна створити власний, ввівши його вміст в поле, яке відображає вибраний вміст колонтитулу;
- Переглянути створений колонтитул можна натиснувши кнопку Перегляд;
- Для створення наступного колонтитула потрібно виконати наведені вище пункти;
- Після завершення роботи над колонтитулами натисніть кнопку Так в діалоговому вікні.

Матеріал для книги може розміщуватися в декількох публікаціях. Це дозволяє пришвидшити роботу і зменшити ризик втрати даних при випадковому збої системи. Крім того, в такому випадку над однією книгою може працювати декілька верстальників. Перед об'єднанням публікацій в одну бажано всіх їх розмістити в одній папці. Щоб об'єднати декілька

публікацій в книгу, попередньо потрібно їх відформатувати з використанням одних і тих же стилів, так щоб вони мали **однакову структуру**. Під час об'єднання публікацій між ними утворюється певний зв'язок, що дозволяє розглядати їх як єдиний документ.

Щоб сформувати книгу, необхідно створити її **структурний список**, тобто список всіх публікацій, які входять до її складу. Для цього потрібно відкрити будь-яку з цих публікацій і виконати команду Утиліти → Список публікацій... В лівій частині діалогового вікна розміщений список файлів з даної папки, а в правій список публікацій, об'єднаних в книгу. Щоб помістити потрібний файл в Список публікацій, достатньо двічі клацнути ЛКМ по його назві або виділити його і клацнути на кнопці Вставити. Публікації у Списку повинні розміщуватися в такому порядку як і в книзі, тому для зміни положення публікацій в списку можна використовувати кнопки Вверх і Вниз. А щоб видалити її із Списку – кнопку Видалити.

В цьому ж вікні можна задати вид нумерації сторінок у групі Автонумерація, вибравши один із наступних варіантів:

- Немає – блокує автоматичну перенумерацію сторінок і кожна публікація зберігає свою нумерацію;
- Наступна – задає послідовну наскрізну нумерацію всіх публікацій книги від першої сторінки до останньої;
- Наступна непарна або Наступна парна – PageMaker при необхідності буде добавляти вкінці публікації чисту сторінку, щоб наступна за нею публікація починалася відповідно з непарної чи парної сторінки.

Після завершення побудови списку і задання виду нумерації, потрібно натиснути кнопку Так.

Структурний список бажано **скопювати в кожену публікацію**, яка в нього входить, оскільки в подальшому це дозволить створити зміст книги. Для цього потрібно відкрити публікацію, яка містить уже структурний список і, утримуючи клавішу CTRL, знову виконати команду Утиліти → Список публікацій. PageMaker автоматично виконає копіювання структурного списку в кожену його публікацію.

Можна оформити перший розділ книги **буквицею** для цього достатньо помістити курсор в перший абзац цього розділу і виконати команду Утиліти→Буквиця ... Відкриється невеличке діалогове вікно, в якому вказати розмір буквиці в рядках.

Для **створення змісту книги** потрібно створити нову сторінку в першій публікації перед першою сторінкою (або в останній публікації вкінці) і виконати команду Утиліти → Створити опис..., в діалоговому вікні вказати назву, включити опцію Спільний для всіх публікацій і вибрати формат змісту. Після натискання в діалоговому вікні кнопки Так потрібно вказати місце розміщення даного текстового блоку.

Відформатувати зміст.

І на закінчення нам залишилося лише створити обкладинку даної книги. Для цього створимо нову публікацію, з такими ж параметрами як і сторінки публікацій, що входять до складу книги, і, використавши всі засоби Page Maker як найкраще оформити її.

Готову книгу необхідно **роздрукувати**. Оскільки книзі відповідає таке розміщення сторінок, коли розпечатані з обох боків аркуші згинаються пополам і зшиваються по лінії згину. При цьому перша сторінка розміщується на тій же самій стороні друкованого аркушу, що і остання, а друга і передостання на іншій стороні аркушу і т.д. Після зшивання роздрукованих аркушів сторінки видання стають у потрібній послідовності.

Для того, щоб сторінки друкувалися у потрібному нам порядку потрібно виконати **спуск колонок**. Для цього ми використовуємо відповідне діалогове вікно, яке відкривається командою Утиліти→Модулі→Створення буклету (Спуск полос). В цьому вікні потрібно вказати розмір аркушу (якщо в публікації розмір сторінки А5, то аркуші для друку встановиться автоматично А4) і макет – Брошура. В лівій частині вікна вказується перелік сторінок. В цій частині можна коректувати кількість сторінок (для брошури має бути кратна 4) додаваючи у потрібному місці чисті сторінки. Оскільки наша брошура складається з кількох публікацій, то потрібно включити прапорець Імпорт всього списку.

Після задання всіх параметрів і натискання кнопки ОК дана публікація закриється, а відкриється її копія, сторінки якої будуть розміщені у відповідній послідовності.

Друк публікації виконується командою Файл→Друк. Після виконання команди діалогове вікно Друк документа автоматично відкривається на вкладці Документ. У першому полі-списку потрібно вибрати принтер, на якому буде виконуватися друк. Друк брошури будемо виконувати на мережевому лазерному принтері Canon LBP 2900, а обкладинки на мережевому струменевому принтері Canon Pixma. Решту елементів управління, які розміщені на вкладці Документ, дають можливість задавати порядок і деякі опції друку.

У групі опцій Сторінки (Pages) можна задати діапазон сторінок, які потрібно вивести на друк, - всі або вибірково. Щоб надрукувати всі сторінки, а не лише парні чи непарні, то вибираємо у списку Друкувати (Print) команду Підряд (Both Pages). Для друку брошури потрібно включити прапорці Книжковий розворот (Reader's spreads), Пусті сторінки (Print blank pages), Друкувати всі публікації книги (Print all publications in book) і включити альбомну орієнтацію друкованого аркушу.

Після натискання кнопки Друк потрібно почергово вставляти в принтер аркуші і повертати їх на другу сторону для двостороннього друку.

2.6. Закріплення нового матеріалу – гра «Доміно» (слайд 27):

У завданні містяться дві таблички: у першій – початок речення, у другій – закінчення. Перша частина речення нумерується цифрами, а друга – буквами. Вам потрібно відшукати до кожної першої

частини її продовження і в бланк відповіді навпроти номера першої частини речення вписати букву-номер другої частини цього речення. Час на виконання роботи - 5 хв. (див. додаток 3)

2.7. Розглядання типових помилок та способів їх попередження (слайд 28).

PageMaker сприймає тільки ті шрифти, які мають в собі слово Сур. Прослідкуйте, щоб всі текстові блоки в межах однієї публікації були між собою зв'язані і щоб у них відображався весь текст. Виконайте всі зміни у оформленні публікацій ще до їх об'єднання в книгу. При створенні колонтитулів дотримуйтеся необхідного синтаксису. Перед створенням змісту переконайтеся, що всі заголовки, які повинні попасти у зміст, мають відповідний стиль.

2.8. Розглядання правил техніки безпеки (бесіда з демонстрацією слайдів).

3. Поточний інструктаж – 270 хв.

Повідомлення критеріїв оцінювання виконаних робіт.

Виконання завдань учнями.

Цільові обходи робочих місць майстром виробничого навчання:

- 1-й обхід – перевірка правильності організації учнями робочого місця та дотримання правил безпеки праці;
- 2-й обхід – перевірка вмінь користуватися інструкційно-технологічними картами та відношення учнів до обладнання;
- 3-й обхід – перевірка правильності виконання учнями технічного процесу та дотримання послідовності виконання завдання; надання, при необхідності, додаткового інструктажу на робочому місці;
- 4-й обхід – друк брошури, прийняття та оцінка роботи;
- 5-й обхід – перевірка створених обкладинок та їх друк.

4. Заключний інструктаж – 30 хв.

4.1. Підбиття підсумків уроку:

- аналіз характерних помилок, їх причини та шляхи попередження;
- оголошення зразкових робіт;
- осмислення учнями власних дій на уроці (*промовляння за схемою зі слайду 35*);
- повідомлення та обґрунтування оцінок за засвоєння та виконання прийомів;
- узагальнена оцінка за день із мотивацією.

4.2. Домашнє завдання (слайд 36): Повторити всі теми з предмету

«Основи технічного редагування та оформлення тексту».

Відшукати матеріал до публікації про гетьманів...

Оформити

4.3. Прибирання майстер

Використати літературу:

Конспект із предмету «Основи технічного редагування та оформлення тексту».

С.В. Глушаков, Г.А. Кнабе «Комп'ютерна верстка» ст.148-323.

4.3. Прибирання майстер

Додаток 2

Завдання на закріплення нового матеріалу: гра «Доміно»

Варіант №1

1	Для зміни параметрів існуючого стилю достатньо...
2	Для імпорту стилів створених у попередній публікації, потрібно...
3	Щоб об'єднати публікації в одну книгу, їм потрібно задати...
4	Структурний список книги – це ...
5	Щоб задати послідовну наскрізну нумерацію в книзі, потрібно ...
6	Шаблон номеру лівої сторінки позначається...
7	Перед тим, як виконати команду створення буквиці, потрібно...
8	Колонтитул розміщується на шаблоні сторінки за допомогою ...
9	Для того, щоб заголовок увійшов до змісту, необхідно...
10	Прапорець Книжний розворот у діалоговому вікні Друк дозволяє вивести на друк...

Варіант №2

А	виконати однойменну команду з меню палітри і відшукати в діалоговому вікні потрібну публікацію.
Б	...список всіх публікацій, які входять до її складу.
В	...одночасно дві сторінки на одному аркуші.
Г	...кнопки Місце у діалоговому вікні Колонтитули.
Д	...встановити курсор вводу у відповідний абзац.
Е	...двічі клацнути ЛКМ по його назві в палітрі.
Є	...для нього включити параметр абзацу Включити у таблицю.
Ж	...LM
З	...однакову структуру.
И	...вибрати опцію Сторінка наступна у діалоговому вікні Список публікацій.

1	У діалоговому вікні Новий стиль потрібно вказати ...
2	Щоб задати до виділеного тексту певний стиль, достатньо...
3	Щоб створити структурний список, потрібно ...
4	Щоб скопіювати готовий структурний список в інші публікації, необхідно...
5	Кнопки Вверх і Вниз у діалоговому вікні Список публікацій дозволяють...
6	Діалогове вікно Буквиця відкривається за допомогою ...
7	Щоб встановити в шаблоні шаблон номеру сторінки, необхідно ...
8	Щоб побачити на сторінці публікації її номер, потрібно ...
9	Щоб задати відповідне оформлення колонтитулу, необхідно...
10	Щоб зміст відобразив заголовки всіх публікацій книги, необхідно...

А	... відповідної команди з меню Утиліти.
Б	...відсортувати публікації книги у відповідному порядку.
В	...його назву, параметри шрифту і абзацу.
Г	... у вікні його створення вибрати із списку Стиль змісту відповідний стиль.
Д	...утримувати клавішу Ctrl і повторно виконати команду Утиліти→Список публікацій
Е	... вибрати його у палітрі стилів.
Є	... в будь якій із його публікацій виконати команду Утиліти→Список публікацій
Ж	...при його створенні включити прапорець Спільний для всіх публікацій.
З	... натиснути комбінацію Ctrl+Alt+P.
И	...у шаблоні створити і помістити в необхідному місці шаблон номеру.

Відповідь до варіанту №1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Е	А	З	Б	И	Ж	Д	Г	Є	В

Відповідь до варіанту №2

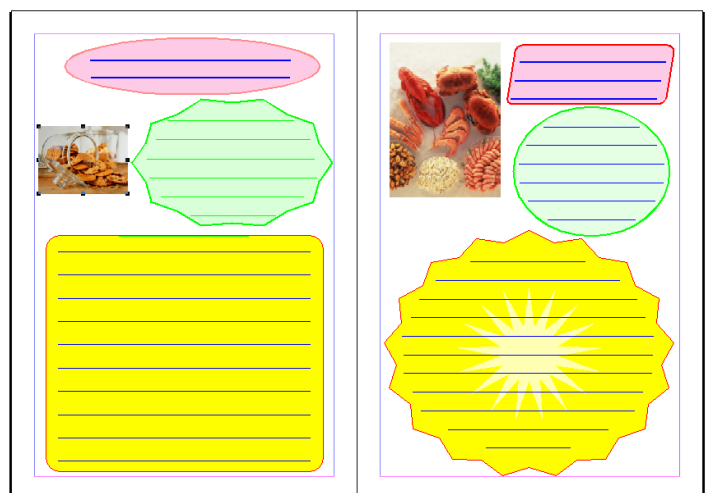
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В	Е	Є	Д	Б	А	З	И	Г	Ж

Інструкційно-технологічна карта №2
«Робота з графічними примітивами»

1. Створити нову публікацію з такими параметрами:
Формат – А5, **розмір** – 148×210 мм, **орієнтація** – книжна;
Варіанти: двостороння, розворот, нова нумерація сторінок;
Кількість сторінок – 1, **номер першої сторінки** – 2;
Поля: внутрішнє – 10 мм, зовнішнє – 10 мм, верхнє – 10 мм, нижнє – 10 см;
Роздільна здатність – 300 пікселів.
2. Зберегти публікацію під назвою **Кулінарні рецепти** у вашій папці **Page Maker**.
3. Виведіть на екран **Керуючу палітру** і **палітру кольорів** (меню **Вікно**).
4. Підглядаючи у нижче наведений зразок намалюйте інструментом Еліпс овал розміром 110×25 мм у верхній частині сторінки. Збільшіть товщину контуру (Елемент→Лінія) до 2 пт.
5. Використовуючи кнопку  з палітри кольорів зафарбуйте контур еліпса одним із кольорів з цієї ж палітри.
6. Для заливки еліпса використайте кнопку  і цей же колір, тільки зменшивши відсоток відтінку.
7. В еліпсі інструментом Перпендикуляр намалюйте лінію синього кольору товщиною 2 пт і довжиною 86 мм.
8. Скопіюйте цю лінію і вставте нижче на 1 см від першої.
9. Виділіть обидві лінії та еліпс притримуючи клавішу **Shift** та згрупуйте командою Елемент→Згрупувати.
10. Нижче намалюйте багатокутник розміром 87×55 мм. Задайте для нього кількість сторін 10 і глибину променів – 4% (Елемент→Параметри пілогон).
11. Також змініть для багатокутника товщину і колір контуру та колір заливки.
12. В нижній частині сторінки намалюйте прямокутник розміром 119×102 мм із згладженими кутами (Елемент→Заокруглені кути...).
13. Для цього прямокутника також змініть товщину і колір контуру та колір заливки.
14. Намалюйте у верхній частині інструментом Перпендикуляр лінію товщиною 1 пт і довжиною 108,5 мм.
15. Скопіюйте цю лінію і багаторазово розмножте її на весь прямокутник

командою Редагування→Багатократна вставка з параметрами: *вклеїти 9 копій, зсув по горизонталі – 0 мм, зсув по вертикалі – 10 мм.*

16. Згрупуйте прямокутник і лінії, що на ньому.
17. Щоб заповнити багатокутник лініями потрібно:
 - зробити копію вже намальованого багатокутника і трохи змістити її вправо;
 - зробити колір і заливку для нього без кольору (*палітра кольорів*);
 - намалюйте у верхній частині багатокутника паралельну лінію товщиною 1 пт і довжиною 87 мм;
 - розмножте (5 копій) її вертикально із зсувом 8 мм;
 - виділіть, притримуючи клавішу **Shift**, всі ці лінії і прозорий багатокутник та виконайте команду Елемент→Застосувати маску;
 - помістити маску з лініями на видимий багатокутник.
18. Згрупуйте видимий багатокутник і лінії, що на ньому.
19. Щоб вставити картинку виконайте наступні дії:
 - команда Редагування→Вставити об'єкт...
 - у діалоговому вікні включити опцію Створити із файлу;
 - натиснути кнопку Путь... і в діалоговому вікні вибрати шлях до файлу типу **jpg** відповідної теми;
 - в контекстному вікні рамки, що з'явиться в публікації, вибрати команду Інформація про зв'язок... та відшукати знову цей же файл типу **jpg** (при потребі його можна змінити);
 - змінити розміри малюнка за допомогою **Керуючої палітри** так, щоб він поміщався між намальованими об'єктами.
20. Висвітліть на екран обидві сторони аркуша командою План→Вперед.
21. Намалюйте на другій сторінці фігури згідно зразка та оформіть їх відповідно до нього:
 - ☐ прямокутник нахиліть в право на 10°;
 - ☐ лінії в утвореному паралелограмі розмножте з вертикальним кроком 10 мм і горизонтальним кроком -2 мм;
 - ☐ для багатокутника задайте 17 сторін і глибину променів 7%;
 - ☐ для зірки всередині



- багатокутника збільшить глибину променів до 56%;
- ☐ розміри фігур підберіть приблизні до фігур з першої сторінки.
22. Збережіть зміни у публікації і покажіть виконану роботу майстрові в/н.

Додаток 4

Інструкційно-технологічна карта №3

«Завантажування і макетування тексту. Форматування тексту»

1. Створити файл Word з іменем **Крушельницька С.rtf** у власній папці **PageMaker** та введіть заданий текст.
2. Створити нову публікацію з такими параметрами:
 - a. **Формат** – А4, **розмір** – 210×297 мм, **орієнтація** – книжна;
 - b. **Кількість сторінок** – 1; **№ першої сторінки** – 1;
 - c. **Поля**: ліве – 15 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 10 мм;
 - d. **Роздільна здатність** – 300 точок на дюйм.
3. Зберегти публікацію під назвою **Стаття** у вашій папці **Page Maker**.
4. Виведіть на екран **Керуючу палітру** (меню **Вікно**).
5. Покажіть на екран повністю сторінку (Вид→Розмістити у вікні)
6. Розбийте сторінку на 3 колонки (План→Напрявляючі колонок...)
7. Вставте у верхній частині другої і третьої колонок текстовий блок із заголовком статті. Текст оформіть *розміром* – 36 і *жирним накресленням* та *курсивом*. Збільшіть відстань між символами слова **Крушельницька** на ширину текстового блоку.
8. Під абзацом намалюйте чорну лінію товщиною 4 пт на всю ширину тексту (Текст→Абзац→Лінія)
9. У верхній частині першої колонки помістіть епіграф, задавши для нього *розмір шрифту* – 12, *жирний курсив*.
10. Імпортуйте в публікацію файл **Крушельницька С.rtf** з власної папки (Файл→Помістити) і розмістіть його в трьох колонках, розбивши на три блоки.
11. Для того, щоб розмістити весь текст в цих блоках, змініть розмір шрифту до 10,5 і міжрядковий інтервал – 12, відступ першого рядка в абзаці 5 мм та розміри блоків.
12. Збережіть зміни у файлі і закрийте його.
13. Відкрийте публікацію **Поради Карнегі.pmd** і форматуйте текст за такими параметрами:
 -  **Розмір шрифту** – 11, **міжрядковий інтервал** – 13;
 -  **Вирівняти абзац** – по ширині; **відступ першого рядка абзацу**

– 7 мм;



Відступ перед абзацом – 2 мм, відступ після абзацу – 2 мм;



Для кожного абзацу змініть колір тексту.

14. Закрийте публікацію, зберігши зміни.
15. Зайдіть у публікацію Стінгазета і вставте у відповідні місця написи. Відформатуйте їх на власний смак.
16. Закрийте і збережіть публікацію.



Українська оперна співачка, яка займала одне з перших місць в сузір'ї знаменитих світових виконавців кінця XIX-XX ст.

Крушельницька Соломія Амвросівна

Як відомо, відомий італійський музикознавець Річардо Кортіласі, в першій третині XX ст. на світових оперних сценах царювали чотирі співаки - Баттістіні, Карузо, Руффо і Шаляпін. І лише одна жінка змогла досягти їх висот і стати на рівні з ними. Нею була незабутня Аїда, «чарівна Чіо-Чіо-Сан», «неповторна Гальма», «дивовижна Валькірія», «звитязка Лорелес» - Соломія Крушельницька.



Народилася «чарівника сцени» 23 вересня 1872 р. в селі Белькиці на Тернопільщині в сім'ї греко-католицького священника протестантського погляду Амвросія Васильовича Крушельницького. Дитинство майбутньої співачки пройшло в сусідньому селі Біла, куди незабаром переїхала вся її велика сім'я. Батько, мати і восьмирічний Микола утілювали в житті Соломії зразки життя, з яких вона пізнала життя, Теодор Грігоріан, яка дуже любила співати.

Ще маленькою дівчинка вчилася грати на фортепіано, а з 10 років виступала в хорі, який організував її батько, і навіть колись час була його художником. Позичивши гроші, батьки відправили її вчитися Лвівську консерваторію. В цей же період вона категорично відмовилася вийти заміж за вступившого в монастир, з яким була обручена.

В 1893 р. Крушельницька закінчила консерваторію з медалью і відразу ж відразу ж великим успіхом дебютувала на сцені Лвівської опери.

Співачкою оперного театру, Соломія вирішила не зупинитися на досягнутому і осіною цього ж року відправилася в Мілан, де збиралася продовжити музичну освіту. Своєю голосом і артистичним вона відразу ж

звернула на себе увагу педагогів і заслужила «звання» «самої талановитої і молодшої» серед всіх учениць миланської школи бельканто.

Через рік молода вокалістка вже співала в оперних театрах Італії, де швидко завоювала любов і визнання місцевої публіки, публіки не тільки вірно визнали її, а головне - такою, яка не рахувалася ні з якою авторитетом. В 1894 р. була запрошена на гастролю в Лвівську оперу. Наступного року відправилася до Відня, де планувала ознайомитися з творчістю Вагнера і виключити його з репертуару, і вже через пару місяців Соломія завоювала титул «найбільшої вагнеристки».

Слова Крушельницької рознеслися по всіх країнах Європи і досягли Росії. Один з найкращих в той час оперних театрів - Олександрівський - поспішив запросити примадонну на гастролі у складі італійської трупи. Після успішного виступу в знаменитому чорноморському місті Соломія весною 1897 р. відправилася в Латвійську Америку, а сезони 1898-1902 рр.

працювала у Великому театрі Варшави.

Вступивши в триумф у Варшаві, Соломія також цю ролю виконала на гастрольних виступах в Петербурзі.

Соломія з успіхом виступала на сценах театрів «Ла Скала» в Мілані, «Реджо» в Турині, «Сан Карло» в Неаполі, «Массімо» в Палермо і багатьох інших. В середині літа 1910 р. вона вийшла заміж за італійського адмирала Чезаре Річчо, колишнього мера приморського міста Віареджо, де у Крушельницької був тасний будинок. Вспливаючи в Буенос-Айреспі, на чергових гастролі.

Постійно проживаючи в Італії,

співачка тривало гастролювала в Португалії, Єгипті, Алясці, Іспанії, Аргентині, Бразилії і інших країнах світу. Найчастіше вона виступала в Аргентині, де її обожнювали і поважали, де вона мала багато численних друзів і шанувальників. Крушельницька з відмінною дикцією говорила і співала на українській, російській, польській, німецькій, англійській, італійській та іспанській мовах. Близької музики з розвинутою критичною думкою, вона прекрасно грала на фортепіано і сама виконала партитури і ролі.

Знаходячись в еміграції, Соломія вирішила піти з оперної сцени і присвятити себе концертній діяльності. Останній раз вона виступила в «Ла Скала» в лютому 1915 р., але свої концерти турне по Європі і Америці почала тільки в 1923 р., потративши роками цю велику суму на новий репертуар. Крушельницька завжди вивчала у своїх програву українські народні пісні, а також твори українських композиторів.

Гастролі маршутки Соломії проходили по багатьох містах світу, завжди завершувалися на рідній землі Галичини. В 1939 р. після смерті чоловіка Крушельницька знову вийшла на сцену і повернулася на батьківщину, приїхала до Львова, як раз до часу, коли територія Західної України стала радянською. В наступному році вона, поспішившись на вулиці, зламала ногу, перенесла дії операції з того пір до самої смерті ходила з палицею.

Під час німецької окупації, відчуваючи матеріальні труднощі, вона не працювала. Її помагали родичі і знайомі. В 1944 р. співачка стала педагогом Лвівської державної консерваторії ім. Лисенки, а через 8 років - професором.

В останні роки життя Соломія жила в ізраїльській рідній землі, передаючи свій багатий досвід і величезні знання молоді. Не дивлячись на свій вік, співачка виступала і з сольними концертами, останній з яких відбувся, коли їй було 77 років. Вона померла відразу ж 16 листопада 1952 р. і була похована на Личаківському цвинтарі недалеко від могил свого друга Івана Франка.

Своєю голосом і артистичним вона відразу ж звернула на себе увагу педагогів і заслужила «звання» «самої талановитої і молодшої» серед всіх учениць миланської школи бельканто.

Інструкційно-технологічна карта №3
«Створення книги (брошури)»

1. Відкрити в папці вашої групи папку з назвою області.
2. На основі текстових документів, що містяться в ній, створити 3 публікації з такими параметрами:
 - **Формат** – А5, **розмір** – 148×210 мм, **орієнтація** – книжна;
 - **Варіанти:** двостороння, розворот; **кількість сторінок** – 5; **№ першої сторінки** – 1;
 - **Поля:** внутрішнє – 10 мм, зовнішнє – 10 мм, верхнє – 10 мм, нижнє – 10 мм;
 - **Роздільна здатність** – 300 точок на дюйм.
3. Змінити параметри стандартного стилю **Основний текст** на наступні:
 - **Шрифт** – Times New Romans Сур, **розмір** – 11, **міжрядковий інтервал** – auto; **накреслення** - нормальний
 - **Відступ першого рядка** – 5 мм, **вирівнювання** – по ширині; **кількість висячих рядків на початку абзацу і в кінці** – по 2.
4. Створити нові стилі з такими параметрами:
 - **Розділ** – Courier New Сур, 16 пт, жирний, **вирівнювання** По центру, **відступ після абзацу** 3 мм, включити у зміст, з нової сторінки.
 - **Заголовок параграфу** – Arial Сур, 14 пт, жирний, курсив, **вирівнювання** По центру, **відступ після абзацу** 3 мм, включити у зміст, утримувати 2 рядки наступного абзацу.
 - **Підпис** – Times New Romans Сур, 10 пт, курсив, **вирівнювання** По центру.
 - **Список** – на основі стилю **Текст**, але **відступ абзацу зліва** – 10 мм.
 - **Лівий колонтитул** – Arial Сур, 10 пт, нормальне **накреслення**, **вирівнювання** Вправо і **лінія** під абзацом товщиною 1 пт на всю ширину колонки.
 - **Правий колонтитул** – Arial Сур, 10 пт, нормальне **накреслення**, **вирівнювання** Зліва і **лінія** під абзацом товщиною 1 пт на всю ширину колонки.
5. Оформити за допомогою даних стилів текст публікації.
6. Відшукати в мережі Інтернет зображення геральдики і деяких природних та історично-архітектурних пам'яток даної області.

7. Розмістити їх за допомогою фреймів у публікацію (по одній картинці на сторінку відповідно до змісту тексту).
8. Створити у фреймах під картинками підписи з відповідним стилем.
9. Створити у шаблоні публікації шаблони номерів сторінок (Ctrl+Alt+P) з такими параметрами: Arial Cyr, 10 пт, нормальне *накреслення*, *вирівнювання* для LM – зліва, а для RM – справа.
10. Створити верхні колонтитули (Утиліти→Модулі→Колонтитули) з такими параметрами:
 - *Лівий колонтитул* – із змістом: *Назва області* та стилем ***Лівий колонтитул*** на всю ширину колонки.
 - *Правий колонтитул* – із змістом: *Назва публікації* та стилем ***Правий колонтитул*** на всю ширину колонки.
11. Зберегти зміни в публікації і закрити її.
12. Відкрити наступну публікацію та імпортувати з попередньої публікації створені стилі.
13. Відформатувати за допомогою нових стилів текст даної публікації і створити в ній колонтитули та шаблони номерів сторінок.
14. Аналогічні дії виконати і в третій публікації.
15. Створити у першій публікації структурний список книги (Утиліти→Список публікацій) з таких публікацій: заг_відомості, обл_центр, нас_пункти. Включити наскрізну нумерацію сторінок для всієї книги.
16. Скопіювати створений структурний список в інші публікації, які в нього входять (Ctrl + Утиліти→Список публікацій).
17. У першій публікації створити до першого великого абзацу (не менше 3-ох рядків) буквицю розміром в 3 рядки (Утиліти→Модулі→Буквиця).
18. Додати на початку публікації сторінку і створити на ній зміст книги (Утиліти→Створити опис). Відформатувати його, використавши відповідні стилі.
19. Перевірити загальну кількість сторінок у створеній брошурі (вона має бути кратна 4) і при потребі додати чисті сторінки.
20. Покажіть роботу на перевірку і виконайте її друк (Файл→Друк) по 2 сторінки на аркуші.

21. Створити нову публікацію з такими ж параметрами як і попередні та назвати її «Обкладинка».
22. Оформити на сторінках цієї публікації обкладинку до вашої брошури. Використайте всі можливості PageMaker у оформленні зображень.
23. Вкажіть в текстовому блоці інформацію про редактора і верстальника даної роботи.
24. Покажіть обкладинку на перевірку і виконайте її друк.
25. Скріпіть аркуші брошури степлером.

Додаток 6

Інструкційно-технологічна карта №4 «Макетування ліцейної газети»

1. Створити нову публікацію під назвою Газета ліцею з такими параметрами:
 - Формат – А4, орієнтація – книжна;
 - Варіанти – двостороння, розворот;
 - Кількість сторінок – 4, № першої сторінки – 1;
 - Поля: верхнє поле – 15 мм, а всі решту по 10 мм;
 - Роздільна здатність – 300 точок на дюйм.
2. Розбити всі сторінки публікації на три рівні колонки.
3. Середню колонку на першій сторінці розширте до 7 см, а першу і третю вирівняти, відносно тексту.
4. Розмістіть початок координат в лівий нижній кут сторінки.
5. Встановіть для першої сторінки горизонтальні направляючі на висотах: 24 см, 24,5 см і 27,5 см.
6. Над верхньою направляючою справа встановити напис **«Майбутнє нації в руках молодих!»**. Під верхньою направляючою розмістити *назву газети*. Зліва від назви розмістити *емблему* нашого ліцею. Під назвою розмістити *номер газети і дату випуску*.
7. В середній колонці розмістити фрейми з *програмою конкурсу і вітанням працівників*. Оформити їх, використавши всі можливі засоби. У привітання помістити малюнок троянди, яку ви малювали в минулому році у програмі Corel Draw.
8. В першій колонці помістити інтерв'ю з викладачем спецдисциплін про *Тиждень професії оператора комп'ютерного набору*. А в третій колонці – *спортивні новини* під назвою **«Ми знову одні з кращих»** записані зі слів викладача фізкультури.
9. Назви рубрик вкажіть у фреймах, які розмістять над статтями.

10. Використавши всі можливі засоби форматування, постарайтеся розмістити весь текст на сторінці.
11. На другу сторінку імпортувати одну із статей *про видатних українців*. Задати для всього тексту розмір шрифту 11 пт. Помістити в текст зображення, які відносяться до нього і фрейм з цитатою, яку відмітили журналісти. Окремим текстовим блоком розмістити назву статті. Макетуємо об'єкти на сторінці, для повного відображення тексту.
12. Розмістити нумерацію сторінок у верхніх крайніх кутах газети (*розмір шрифту 11 пт, накреслення – жирне*).
13. Створити новий стиль **Колонтитул** з параметрами: *розмір шрифту 11 пт, накреслення – жирне, лінія під абзацом на всю ширину колонки*.
14. Створити верхні колонтитули на всіх сторінках, крім першої, з текстом, в якому вказати назву газети, номер і дату випуску.
15. Зберегти зміни в публікації і показати виконану роботу майстрові.

Тема програми: «Інформаційні технології»

Учні повинні знати:

1. Основні терміни, що використовуються у видавничих системах.
2. Інтерфейс програми Adobe Page Maker.
3. Режими публікації.
4. Способи поміщення тексту в публікацію.
5. Інструменти малювання.
6. Засоби керування кольором.
7. Засоби форматування шрифту і абзацу.
8. Макетування тексту (текстові блоки).
9. Табличний редактор.
10. Засоби поміщення зображень в публікацію.
11. Налаштування фреймів.
12. Створення змісту до об'єднаних в книгу публікацій.
13. Принципи друку з Page Maker.

Учні повинні вміти:

1. Створювати і зберігати публікацію.
2. Задавати параметри публікації.
3. Створювати малюнки за допомогою інструментів програми Page Maker.
4. Доповнювати палітру кольорів.
5. Вводити, імпортувати, копіювати текст в публікацію.
6. Форматувати текст.
7. Створювати власні стилі форматування.
8. Вставляти зображення в публікацію.
9. Створювати і оформляти фрейми.
10. Макетувати сторінку публікації.
11. Об'єднувати публікації в книгу.
12. Створювати зміст книги.
13. Друкувати публікації.