

Викладач: Ренгевич О.В.

Предмет: Інформатика

Урок 30

09.06.2022

Тема уроку: Буклет. Призначення. Принципи композиції. Види буклетів. Способи складання буклетів. Види згинів буклету. Технологічні особливості виготовлення буклетів. Вибір конструкції буклету. Аналіз існуючих стилів і видів буклетів, їх конструктивних форм і матеріалів. Створення шпальт(смуг) набору буклету. Визначення текстового вмісту, вибір шрифту. Контактні відомості. Визначення ілюстративної частини буклета. Розробка оригіналу макета буклету. Верстка буклету.

Вивчення нового матеріалу

Опорний конспект

Буклет – це інформаційно-ілюстрований матеріал, що є аркушем формату А 4, складеним удвічі, утричі й більше разів. При розробленні ексклюзивного, стильного, креативного дизайну буклета варто враховувати мету його використання, потенційну аудиторію (для кого й для чого він призначений), місця розповсюдження (офіс, виставки, презентації, розсилки). Буклет може бути інформаційним (для постійних і потенційних клієнтів), іміджевим (для партнерів) і рекламним (для споживачів, яким пропонують конкретний продукт чи послугу)

Перегляньте навчальну презентацію “Створення обкладинки журналу” за посиланням:

https://docs.google.com/presentation/d/1_Y457zNdnlfadFe66XOLGZ0QvkeecIhcnk1LePCGVN8/edit

Буклет – публікація, виготовлена на одному аркуші та 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 та послуг тощо. Як правило, буклет складається з одного аркуша формату А4, розміщеного в альбомній орієнтації та розділеного на 3 рівні частини. По межах цих частин буклет згинається. Друк здійснюється, як правило, з обох сторін аркуша.

Основне призначення буклета – реклама навчального закладу, підприємства, організації, особи, нового товару, нової акції тощо. А враховуючи те, що всі

відомості повинні бути розміщені на одному аркуші, зміст буклета повинен містити невеликі за обсягом фрагменти тексту, які точно передають основні відомості про об'єкт, а також фотографії та малюнки, що ілюструють ці відомості. Фотографії та малюнки повинні бути високої якості і містити незначну кількість об'єктів, які чітко розрізняються.

Як правило, буклет має титульну і заключну сторінки. На титульній сторінці, вказується заголовок буклета – його основна тема і фотографія або малюнок із цієї теми. Можуть вказуватися дані про того, хто випустив цей буклет. На рис. 3 подано зразки оформлення титульної сторінки буклета.

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

Приклади оформлення буклетів можна переглянути в Інтернеті. Для цього слід в рядку пошуку ввести ключове слово буклет і вибрати команду (або гіперпосилання, залежно від пошукової системи) Зображення.

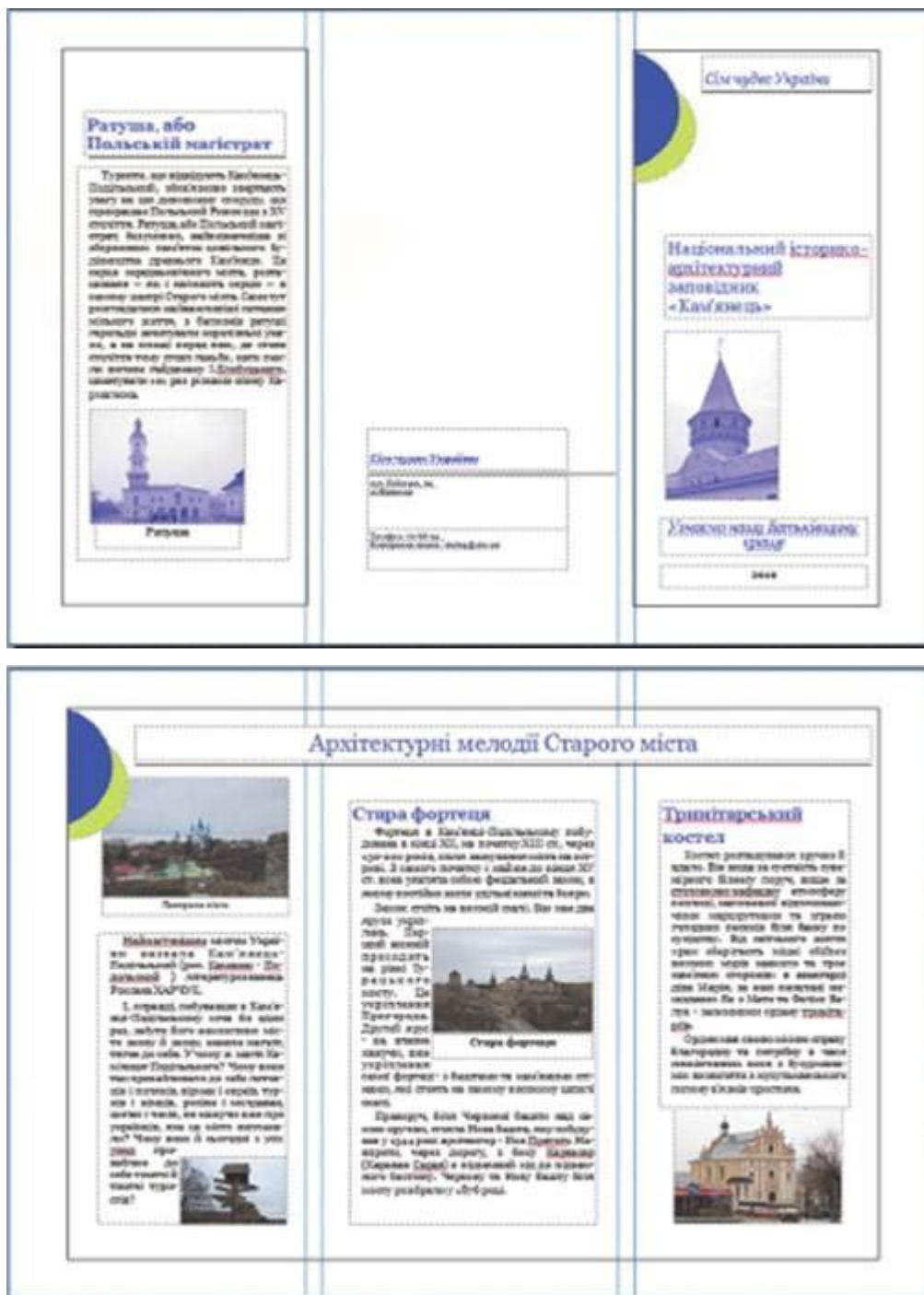
Проектування буклету

Проектування можна представити як послідовність 3-х етапів:

1. Постановка задачі (підготовчий етап) – полягає в усвідомленні дизайнером проблеми проектної розробки, описі мети проектування та чинників, що її обмежують, а також правил прийняття рішень для вибору найкращого варіанта.

2. Розв'язання задачі (власне проектування) починається з висування гіпотез про шляхи вирішення задачі та вибору стратегії проектування; продовжується розробленням варіантів і завершується вибором засобу, що найбільш повно відповідає визначеним вимогам.

3. Опис розв'язання задачі (виконання робочої документації і натурних зразків) передбачає оформлення інформації, необхідної для виготовлення об'єкта, що передається від проектувальника виробнику. Залежно від характеру проектної задачі, об'єктом передпроектного аналізу може бути вихідна проектна ситуація, аналоги, прототипи, нормативи і стандарти.



Знайомство із програмою Publisher

Вибір макета брошури

Під час створення брошури ви можете вказати потрібні параметри, наприклад панель адреси клієнта, набір службових відомостей, схему шрифту та форму реєстрації.

1. Запустіть програму Publisher.
2. Знайдіть і виберіть макет брошури за допомогою пошуку або клацнувши категорію Брошури.
3. У розділі Колірна схема виберіть потрібну колірну схему.
4. У розділі Схема шрифту виберіть потрібну схему шрифту.
5. У розділі Службові відомості виберіть потрібний набір службових відомостей або створіть новий.

6. У розділі Розмір сторінки виберіть 3-панельна або 4-панельна.
7. Установіть або зніміть прапорець Додати адресу клієнта, залежно від того, чи ви плануєте надсилати брошуру клієнтам.
8. Якщо вибрати цей параметр, на одну з панелей буде вставлено текстове поле адреси, текстове поле зворотної адреси та текстове поле назви компанії.
9. У розділі Форма виберіть тип форми відповіді, яку потрібно додати, або клацніть Немає.
10. Натисніть кнопку Створити.

Змінення параметрів брошури

Після збереження публікації ви можете змінити її параметри. На вкладці Макет сторінки натисніть кнопку Змінити шаблон.

Щоб скористатись іншим набором службових відомостей, на вкладці Вставлення клацніть Службові відомості, а потім виберіть потрібний набір.

Заміна тексту покажчика місця заповнення

- Клацніть текст покажчика місця заповнення, а потім введіть власний текст.
- Якщо ви вже створили набір службових відомостей, вашу ділову контактну інформацію та емблему буде автоматично підставлено в текст покажчика місця заповнення.
- Здебільшого розмір тексту автоматично припасовується до текстового поля.

Змінення розміру тексту в текстових полях

Здебільшого розмір тексту автоматично припасовується до текстового поля покажчика місця заповнення. Проте ви можете вручну налаштувати розмір тексту.

1. Клацніть текстове поле.
2. На вкладці Знаряддя для текстових полів > Формат клацніть Припасувати до тексту, а потім клацніть Без авторозміщення.
3. Виділіть текст, а потім виберіть новий розмір у списку Розмір шрифту в групі Шрифт.

Заміна покажчиків місця заповнення для зображень

1. Клацніть правою кнопкою миші зображення-показник місця заповнення, наведіть вказівник миші на пункт Змінити рисунок, клацніть Змінити рисунок, а потім виберіть джерело нового зображення.
2. Знайдіть рисунок, який потрібно вставити в публікацію, і двічі клацніть його. Розмір зображення буде автоматично припасовано.
3. За потреби повторіть ці дії для інших зображень у публікації.

Завершення створення брошури

1. Коли брошура виглядатиме належним чином, збережіть файл, клацнувши Файл > Зберегти як.
2. Якщо ви плануєте надіслати брошуру клієнтам, підготуйтеся до її друку. Для цього скористайтеся функцією злиття, щоб додати адреси на копії брошури.
3. Надрукуйте брошури.
4. Докладні відомості про двобічний друк див. в статті [Друк на двох боках аркуша](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fsupport.office.com%2Fuk-ua%2Farticle%2F%25D0%25B4%25D1%2580%25D1%2583%25D0%25BA-%25D0%25B7-%25D0%25BE%25D0%25B1%25D0%25BE%25D1%2585-%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%2596%25D0%25BD-%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D1%2583%25D1%2588%25D0%25B0-%25D0%25BF%25D0%25B0%25D0%25BF%25D0%25B5%25D1%2580%25D1%2583-%25D0%25B4%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2596%25D1%2587%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B9-%25D1%2583-%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B3%25D1%2580%25D0%25B0%25D0%25BC%25D1%2596-publisher-e070b1f9-f532-40f0-8651-2ee3f2de9fb1&sa=D&sntz=1&usg=AOvVaw0766MY7-X5H7IYGJAdemy2) за посиланням:

<https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fsupport.office.com%2Fuk-ua%2Farticle%2F%25D0%25B4%25D1%2580%25D1%2583%25D0%25BA-%25D0%25B7-%25D0%25BE%25D0%25B1%25D0%25BE%25D1%2585-%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%2596%25D0%25BD-%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D1%2583%25D1%2588%25D0%25B0-%25D0%25BF%25D0%25B0%25D0%25BF%25D0%25B5%25D1%2580%25D1%2583-%25D0%25B4%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2596%25D1%2587%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B9-%25D1%2583-%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B3%25D1%2580%25D0%25B0%25D0%25BC%25D1%2596-publisher-e070b1f9-f532-40f0-8651-2ee3f2de9fb1&sa=D&sntz=1&usg=AOvVaw0766MY7-X5H7IYGJAdemy2>

Самостійна робота

1. Опрацюйте теоретичний матеріал
2. Зробіть стислий конспект.
3. Виконайте на ПК завдання

Під час роботи за ПК дотримуйтесь правил безпеки

1. Працюйте з чистими руками.
2. Не робіть різких ударів при роботі з клавіатурою.
3. Припиняйте роботу при появі незвичайного звуку, запаху або самовільного вимикання ПК і негайно повідомте про це дорослих.
4. Після виконання роботи не забудьте вимкнути комп'ютер.

Завдання: створити буклет “Навчання в ДНЗ “Запорізький БЦ ПТО” за професією ”Кухар; пекар”

У буклеті відобразіть кваліфікаційні характеристики з професії, вимоги до навчання, малюнки, фотографії тощо.

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал.
2. Зробіть стислий конспект.
3. Виконайте самостійну роботу.

Зробіть скриншот виконаного домашнього завдання та надішліть на e-mail:

ksenija.rengevich@gmail.com або на Viber (096 699 17 66)