

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Практичне заняття № 40 Виготовлення візитівок, карток. Зробіть макет візитівки (представницької, приватної), картки фірми



Мета уроку: *Навчити учнів створювати макети візитівок (представницьких та приватних) і карток для фірми*

Візитна картка (візитка) - традиційний носій контактної інформації про людину або організацію

Перші візитні картки з'явилися в Китаї в епоху розквіту Сунської культури.

II ст. н.е. — китайці прикріплюють невеликі аркуші рисового паперу або клаптики шовку з вказівкою імені дарувальника до подарунків впливовим чиновникам. На них же пишуть побажання і компліменти адресату.

XVI ст. — персональними візитками обмінюються мешканці Венеції та Флоренції.

XVII ст. — придворні французького короля Людовіка XIV користуються «візитними квитками». Точніше, гральними картами, на яких зазначене ім'я власника. Її виготовляли вручну писарі з шикарною каліграфією. Зміст такої візитки був настільки лаконічним, що обмежувався тільки ім'ям власника і посадою.

Пізніше їх замінюють маленькі гравюри і листівки. Форма, колір, формат візитної картки повинні були відповідати визначеним правилам. Так, параметри візитки строго відбивали соціальний стан хазяїна. Кожна нова візитка ставала усе більше і розкішнішою від попередньої.

1731 р. — найдавніша рукописна візитка Європи, що дійшла до наших днів, виготовлена у Флоренції. Праобраз сучасної візитної картки з'явився ще у XVI столітті в університеті Подуї: деякі студенти, коли від'їжджали на канікули, залишали своїм професорам кольорову мініатюру із зображенням фамільного гербу, підписуючи під ним своє ім'я і дату. Це було як знак дружньої поваги.

1786 р. — виготовлено першу друковану візитку, що збереглася до наших днів.

XVIII ст. — у кращих домах Європи ставлять підноси, на яких гості залишають свої картки. Модною прикрасою вітальні стає опудало ведмедя, що тримає такий піднос на витягнутих лапах. Власні візитки зберігають у різьблених та інкрустованих коробочках з порцеляни, срібла або золота, чужі — у спеціальних альбомах.

Правила етикету стосовно візиток були такі ж суворі, як і правила поведінки за столом. Наприклад, разом із візиткою, де закреслене ім'я, ви отримували гарантії дружби з тим, хто її дав. А загнутий кутик чи певна літера в кутку був пропуском людини в деякі кола.

1854 р. — парижанин Андре Діздері винаходить фотоапарат, що дає можливість друкувати до 16 однакових зображень на одному аркуші.

У слов'янський простір візитки привнесла Катерина II, і вони відзначалися орнаментикою і чудернацькими гербами власників - це відлуння моди на все французьке. Після революції візитки викоринили й оголосили їх буржуазним пережитком. XIX ст. — дизайн візиток стає дедалі лаконічнішим. Вензелі й витіюваті картинки виходять з моди. Стильною прикрасою вважається незвичний шрифт. У Петербурзі Товариство Св. Євгенії заробляє гроші на виробництві заготовок для візиток. Вказівка адреси власника стає обов'язковим елементом оформлення чоловічої картки, на дамських адресу не друкують.

Початок XX ст. — відродження візиток з написами і малюнками ручної роботи. Імена власників пишуть чорнилом з ліщини, що набуває бронзового кольору після нанесення на папір.

У Росії розробкою світських візиток займаються відомі художники Лев Бакст і Олександр Бенуа.

1907 р. — заповзятливий одесит Мирон Поросяк видає "Ілюстрований преїскурант візитних карток і весільних квитків", що містить понад 50 видів візиток з вказівкою їхніх цін і докладним описом.

1917-1991 рр. — візитки зникають з ужитку радянських громадян. Ними користуються лише дипломати й перші особи держави. Манері писати прізвище перед ім'ям і по батькові, що усталилася десятиріччями, іноземці щиро дивуються й досі.

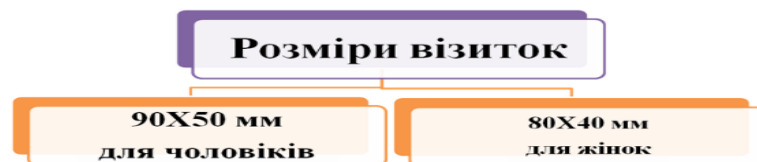
Радянські візитки були стандартного горизонтального розміру і з цілковитою відсутністю дизайнерської думки.

XXI ст. — візитками обзаводяться всі як один. Про правила оформлення карток і поводження з ними знають одиниці.

Розмір сучасних ділових карток в середньому 90х50 мм для чоловіків і 80х40 мм — для жінок.

Поняття візитної картки

Візитна картка (візитка) - традиційний носій контактної інформації про людину або організацію.



Візитні картки бувають різних видів:

1. Стандартна картка. Використовується під час знайомства. Назва фірми, прізвище, ім'я, по батькові друкуються великими літерами; посада, адреса, телефон — малими.

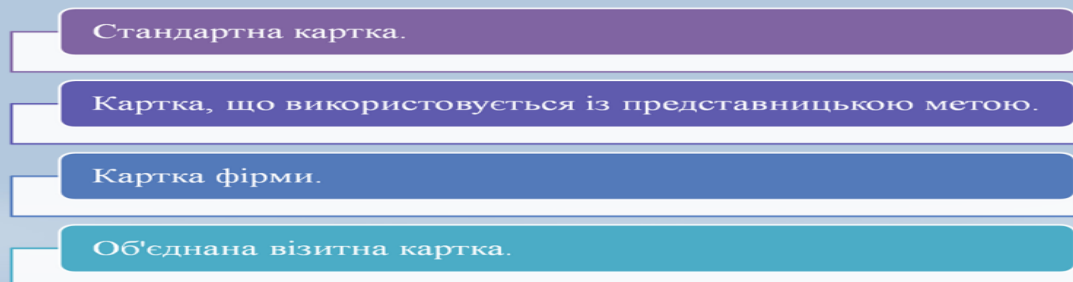
2. Картка, що використовується із представницькою метою.

Таку візитну картку вручають, якщо її власник не бажає продовжувати контакт. У ній зазначаються назва фірми, адреса й телефон.

3. Картка фірми. Використовується для привітання від імені фірми.

4. Об'єднана візитна картка. Зазначається прізвище (або прізвища), імена та по батькові чоловіка і дружини; надсилаються або розвозяться переважно жінками.

Види візитних карток



Візитна картка здебільшого містить такі реквізити:

- 1) Назву установи, організації;
- 2) Ім'я та прізвище (у нашій практиці — прізвище, ім'я, по батькові) власника картки;
- 3) Посаду;
- 4) Адресу установи, організації;
- 5) Номери телефонів, факсу.

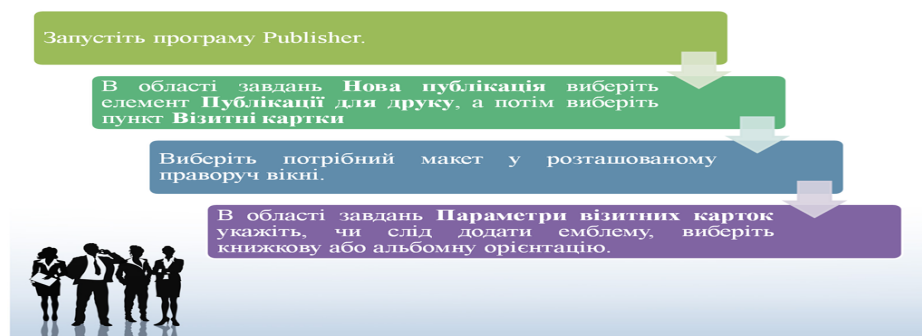
Створення односторонніх візиток

Щоб легко розпочати роботу, можна вибрати один із шаблонів візиток, які входять до програми Publisher.

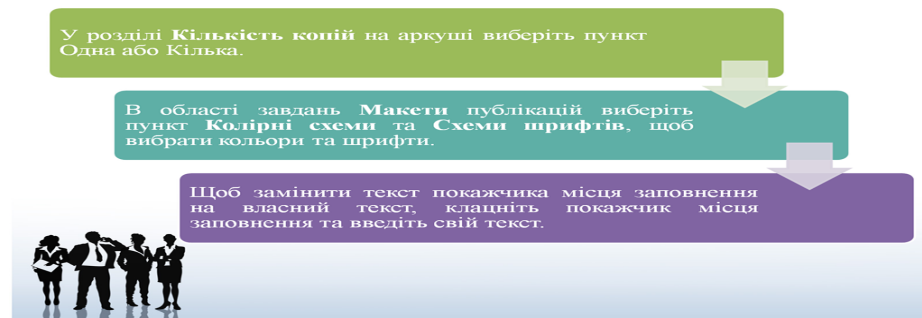
Створення візитки

1. Запустіть програму Publisher.
2. В області завдань **Нова публікація** виберіть елемент **Публікації для друку**, а потім виберіть пункт **Візитні картки**
3. Виберіть потрібний макет у розташованому праворуч вікні.
4. В області завдань **Параметри візитних карток** укажіть, чи слід додати емблему, виберіть книжкову або альбомну орієнтацію. (Ці параметри будуть доступні, якщо вибрано готовий спеціальний бланк для макета.)
5. У розділі **Кількість копій** на аркуші виберіть пункт **Одна або Кілька**.
6. В області завдань **Макети публікацій** виберіть пункт **Колірні схеми та Схеми шрифтів**, щоб вибрати кольори та шрифти, які відповідають вашим маркетинговим матеріалам.
7. Щоб замінити текст покажчика місця заповнення на власний текст, клацніть покажчик місця заповнення та введіть свій текст. Здебільшого розмір тексту автоматично припасовується до розміру текстового поля.

Створення односторонньої візитки



Створення односторонньої візитки



Створення двосторонніх візиток

Зворотній бік картки — доцільне місце для додавання відомостей, які

допоможуть клієнтам налагодити бізнес-зв'язки з вами. Наприклад, можна вмістити такі відомості:

- ✓ карта;
- ✓ маршрути;
- ✓ купон;
- ✓ особлива знижка за залучення іншого клієнта;
- ✓ гасло компанії;
- ✓ список товарів;
- ✓ переклад тексту з лицевого боку іншою мовою.

Додавання відомостей на зворотній бік двобічної візитки

1. Виконайте дії, потрібні для створення однобічної візитної картки.
2. У меню **Вставка** виберіть пункт **Сторінка**.
3. У діалоговому вікні **Вставка** сторінки натисніть кнопку ОК.
4. Додайте текст, зображення та інші відомості, які мають бути на зворотному боці картки.
5. Коли зворотній бік картки виглядає належним чином, збережіть файл.



Буклет — це поліграфічна продукція, віддрукована на одному аркуші, сфальцьована зазвичай в декілька паралельних згинів, без шиття. Буклет є одним з самих використовуваних видів рекламної поліграфії.



Буклет — види

- формат А4 - з двома фальцами (лефлети);
- формат А3 - з одним фальцем;
- формат А4 - багатосторінковий буклет.



Більшість рекламних буклетів включають: візуальний ряд, інформаційний блок, який описує продукцію, контактну інформацію. Професійно складений буклет несе в собі приховане послання до споживача.

При створенні буклету важливо пам'ятати про презентабельність дизайну — красиве художнє оздоблення, сучасні й оригінальні матеріали напевно привернуть увагу споживача. Використання в дизайні елементів фірмового стилю виділить буклет серед поліграфічної продукції конкурентів.

Для розробки буклета необхідні: логотип, контактна інформація, графічні матеріали (слайди, фото, кліпарт), текстова інформація.

Буклет повинен містити якомога більше необхідної інформації про товар (послуги). Інформація має бути викладена лаконічно і в доступній формі. Ілюстрації й таблиці повинні органічно доповнювати текст. Правильно складений буклет містить відповіді на основні питання, які можуть виникнути у вашого потенційного клієнта.



Етапи створення буклету в Publisher:

- Запуск програми (подвійне клацання на піктограмі **Microsoft Publisher** Робочого столу)
- У вікні Microsoft Publisher в пункті **Почати з макету** вибрати **Публікації для друку** (клацнути лівою кнопкою миші)
- У списку виберіть **Буклети**
- У правій частині вікна виберіть вид буклету
- Застосувати кольорову схему
- Застосуйте шифрові схеми
- Внесіть потрібну інформацію
- Збережіть файл.

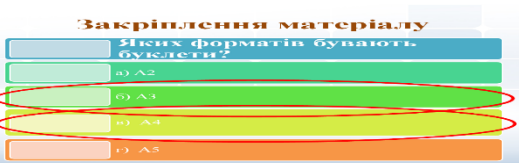
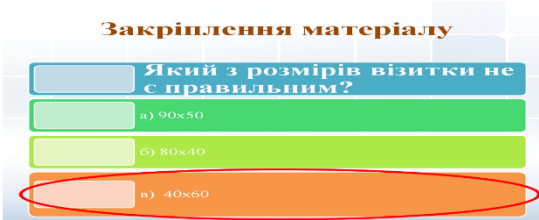


Створити візитні картки собі, своїм друзям та рідним.



Домашнє завдання:

Для закріплення пройденого матеріалу про Вас відповісти на наступні тестові запитання:



1. Які є правила оформлення ділової кореспонденції?
2. Що входить до обов'язкових реквізитів спеціального бланка?
3. З якою метою використовуються дієприслівникові звороти в ділових паперах?

Домашнє завдання:

Зробіть макет візитівки (представницької, приватної), картки фірми". Ви можете використати цей конспект як основу і адаптувати його до своїх потреб і контексту уроку. Пам'ятайте, що важливо забезпечити практичну частину уроку, де учні матимуть можливість самотійно створити макети візитівок та карток фірми.

Дякую вам за активність, прагнення до самостійного здобуття знань.

Відповіді надсилайте на електронну адресу: 12111964elenadenisenko@gmail.com

Викладач

Олена ДЕНИСЕНКО