

2

1

3

4

5

6

8

7

9

Мета уроку:

- навчальна:** Сформувати поняття комп'ютерної публікації, розглянути види публікацій та засоби їх створення.
- розвивальна:** Розвивати вміння, навички роботи у програмі MS Publisher, пізнавальний інтерес до предмету інформатика, комп'ютерної техніки, логічне мислення.
- виховна:** Виховувати професійні риси, почуття відповідальності, вміння об'єктивно оцінювати себе та інших, культуру користувача ПК.

Джерело мудрості!

**Епіграф
до уроку:**

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

Платон

Інтерактивна вправа “Так або ні”



Варіант 1

№	Твердження	Так або ні
1	Створити презентацію у PowerPoint можна тільки двома способами.	Ні
2	Колекція графічних елементів пакету Microsoft Office дозволяє додати до слайда презентації не тільки малюнки та інші зображення, а також звуки та <u>відеофрагменти</u> .	Так
3	В презентацію можна вставляти текст Word Art за командою Вставка – <u>об'єкт</u> Word Art.	Так
4	Презентація – це набір кольорових картинок слайдів спеціального формату.	Ні
5	Після вставки на слайд презентації графічного елемента його параметри можна змінити.	Ні
6	Чи можливо залити кольором намальовану на слайді замкнуту фігуру.	Ні
7	Щоб на панелі слайдів з'явилося контекстне меню, слід клацнути правою кнопкою миші.	Так
8	Текст, що має посилання на інші частини документа, інші документи в мережі або на нетекстові об'єкти (звук, графіку, відео) називається гіперпосилання.	Так
9	Щоб вставити організаційну діаграму виконуємо команду Вставка – Малюнок – Організаційна	Так
10	Файли всіх мультимедійних форматів можна імпортувати до проекту	Так
11	«Обрізати» початок чи кінець кліпу можна на <i>Аркуші розкадрування</i> .	Так
12	Кліп – це коротка за тривалістю частина відео	Ні

Варіант 2

№	Твердження	Так або ні
1	Щоб завантажити програму PowerPoint потрібно виконати таку послідовність команд: <i>Пуск</i> → <i>Усі програми</i> → <i>Стандартні</i> → <i>Microsoft Office PowerPoint</i> .	Ні
2	Створити нову презентацію можна за допомогою майстра <u>автостворення</u> шаблону або пустої презентації.	Так
3	Використовувати графічні об'єкти на слайдах можна за допомогою пункту меню « <i>Вставка</i> »	Так
4	Для вставки таблиці виконуємо команду Вставка – Таблиця.	Ні
5	Чи можна форматувати створену таблицю	Ні
6	До будь-якого об'єкта слайду можна застосовувати анімаційні ефекти.	Ні
7	За своєю структурою презентація – це набір кольорових картинок -слайдів.	Так
8	Файли, створені програмою MS PowerPoint, мають стандартне розширення <i>.doc</i> .	Ні
9	Анімація – це поєднання в одному файлі даних різних форматів, зокрема, тексту, графіки, звуку і відео.	Так
10	<u>Відеоредактор</u> Windows <u>Movie Maker</u> призначений для створення, редагування і монтажу відеороликів.	Так
11	<i>Аркуші розкадрування</i> використовується для перегляду та зміни послідовності кліпів проекту, перегляду доданих відео ефектів.	Так
12	<i>Шкала часу</i> використовується для перегляду та зміни послідовності кліпів проекту.	Ні

Варіант 1

№	Твердження	Так або ні
1	Створити презентацію у PowerPoint можна тільки двома способами.	Ні
2	Колекція графічних елементів пакету Microsoft Office дозволяє додати до слайда презентації не тільки малюнки та інші зображення, а також звуки та відеофрагменти.	Так
3	В презентацію можна вставляти текст Word Art за командою Вставка – об'єкт Word Art.	Ні
4	Презентація – це набір кольорових картинок слайдів спеціального формату.	Так
5	Після вставки на слайд презентації графічного елемента його параметри можна змінити.	Так
6	Чи можливо залити кольором намальовану на слайді замкнуту фігуру.	Так
7	Щоб на панелі слайдів з'явилося контекстне меню, слід клацнути правою кнопкою миші.	Так
8	Текст, що має посилання на інші частини документа, інші документи в мережі або на нетекстові об'єкти (звук, графіку, відео) називається гіперпосилання.	Так
9	Щоб вставити організаційну діаграму виконуємо команду Вставка – Малюнок – Організаційна	Так
10	Файли всіх мультимедійних форматів можна імпортувати до проекту	Ні
11	«Обрізати» початок чи кінець кліпу можна на <i>Аркуші розкладування</i> .	Ні
12	Кліп – це коротка за тривалістю частина відео	Так

Варіант 2

№	Твердження	Так або ні
1	Щоб завантажити програму PowerPoint потрібно виконати таку послідовність команд: Пуск → Усі програми → Стандартні → Microsoft Office PowerPoint.	Ні
2	Створити нову презентацію можна за допомогою майстра автовмісту, шаблону або пустої презентації.	Так
3	Використовувати графічні об'єкти на слайдах можна за допомогою пункту меню «Вставка»	Так
4	Для вставки таблиці виконуємо команду Вставка – Таблиця.	Так
5	Чи можна форматувати створену таблицю	Так
6	До будь-якого об'єкта слайду можна застосовувати анімаційні ефекти.	Так
7	За своєю структурою презентація – це набір кольорових картинок -слайдів.	Так
8	Файли, створені програмою MS PowerPoint, мають стандартне розширення .doc.	Ні
9	Анімація – це поєднання в одному файлі даних різних форматів, зокрема, тексту, графіки, звуку і відео.	Ні
10	<u>Відеоредактор</u> Windows Movie Maker призначений для створення, редагування і монтажу відеороликів.	Так
11	<i>Аркуші розкладування</i> використовується для перегляду та зміни послідовності кліпів проекту, перегляду доданих відео ефектів.	Так
12	<i>Шкала часу</i> використовується для перегляду та зміни послідовності кліпів проекту.	Ні

Системи опрацювання тексту, призначені для створення макетів поліграфічних видань і підготовки їх до друку, називаються **видавничими системами (публікаціями)**



У ході підготовки макета публікації здійснюється верстка. **Верстка** — це процес компонування текстових і графічних об'єктів для створення сторінок видання відповідно до принципів дизайну та технічних вимог.

За призначенням розрізняють книжково-журнальну верстку, газетну верстку і акцидентну (лат. *accidentia* — випадок, випадковість) **верстку**. Акцидентна верстка застосовується для верстки окремих, як правило, невеликих за кількістю сторінок і за накладом об'єктів: оголошень, бланків, афіш, буклетів, проспектів, візитівок тощо.



Основні можливості настільних видавничих систем

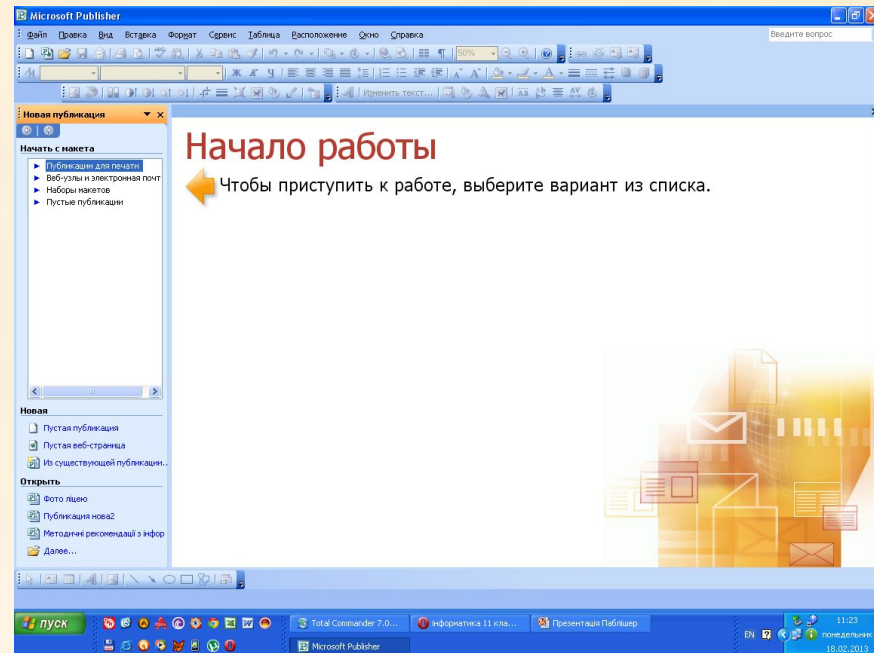
- Настільні видавничі системи забезпечують:
автоматизацію процесів розміщення блоків тексту та графічних зображень відповідно до призначення публікації (*макетування*);
імпортування фрагментів тексту та графічних зображень, створених у різних прикладних програмах;
- опрацювання фрагментів тексту, використовуючи стилі та розширені можливості щодо встановлення відстані між символами та між рядками;
- автоматизацію створення змісту та посилань;
- використання розширеного набору шрифтів відповідно до вимог поліграфії;
- відтворення публікації на екрані монітора з урахуванням особливостей пристрою, на якому буде здійснено друк публікації;
збереження файлів публікації у форматах, що використовуються в поліграфії;
- можливість друку публікацій кожним кольором окремо (кольороподіл).



Microsoft Office Publisher

Для запуску програми необхідно виконати такі дії: **Пуск – Усі програми – Microsoft Office – Microsoft Publisher**, з'явиться вікно яке має такі елементи, як: рядок заголовка, головне меню, панелі інструментів, робоча область, рядок стану та горизонтальна і вертикальна лінійки прокручування. Головне меню, таке як: *Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервіс, Таблиця, Розміщення, Вікно, Довідка*, яке має своє вертикальне підменю (Мал.1). Нижче розміщуються панелі інструментів: **Стандартна і Форматування**. Під панелями інструментів розміщується **робоча область**, з ліва розміщена **область задач**. У Publisher можна створювати: *запрошення; оголошення; афіші; календарі; конверти; поздоровлення; бланки; програми; резюме; листівки; рекламні оголошення; етикетки, наклейки.*

Вікно програми



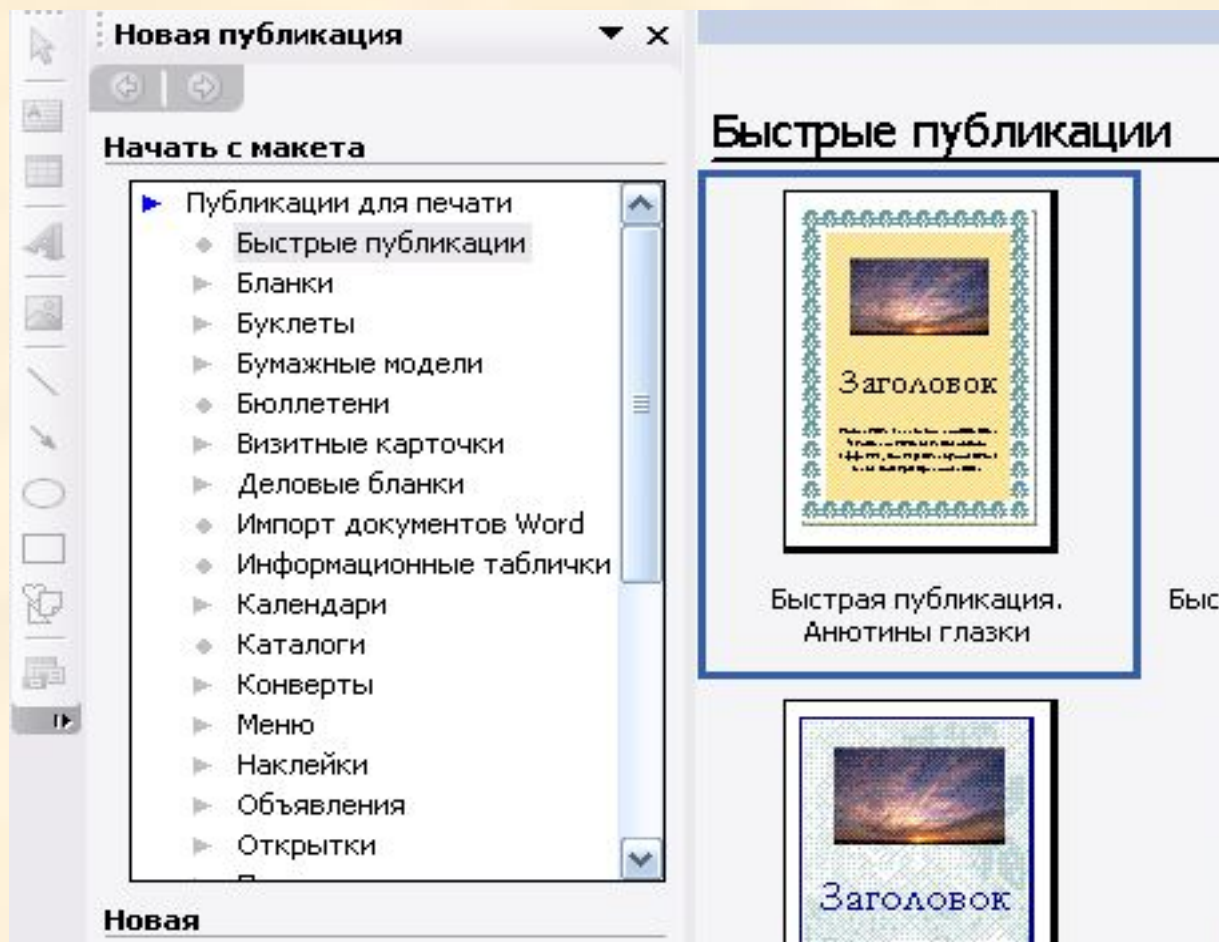
Основні типи макетів публікації:

1. Публікація для друку (Мал..2).
2. Веб-вузли і електрона пошта (Мал..3).
3. Набір макетів (Мал..4).
4. Порожні публікації (Мал..5).

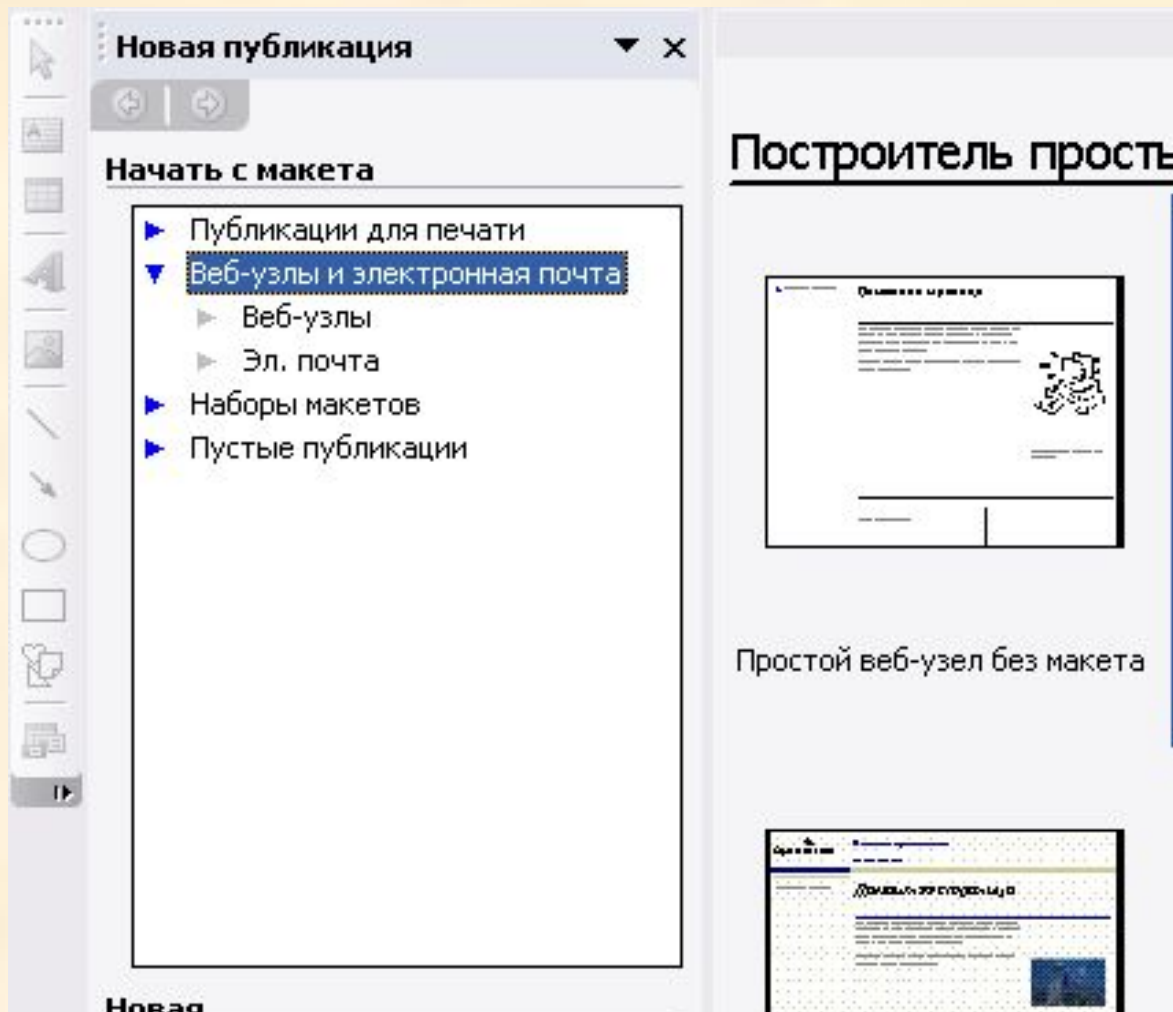


Макетом публікації називають поєднання матеріалів публікацій і стилів.

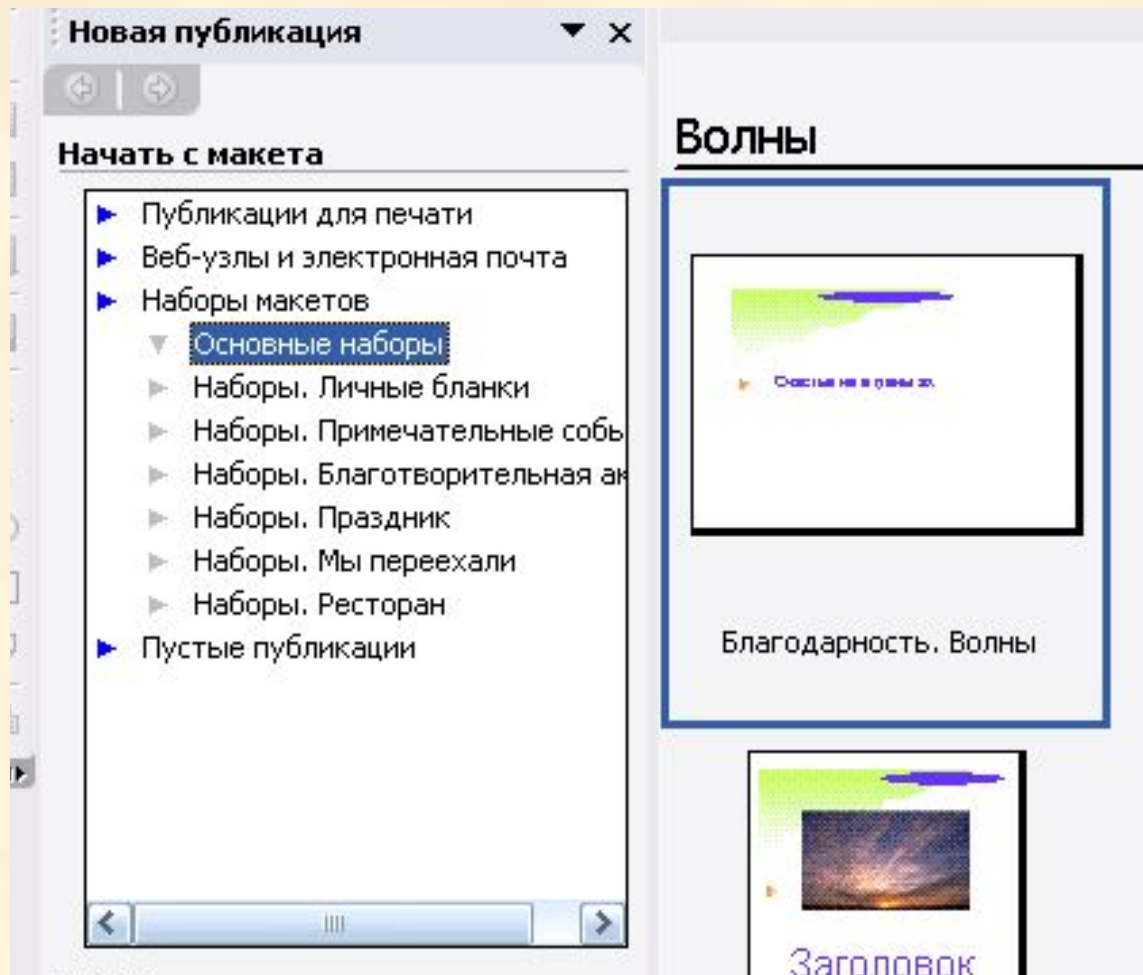
Макет «Публікація для друку» - заготовки публікацій на вибрані теми.



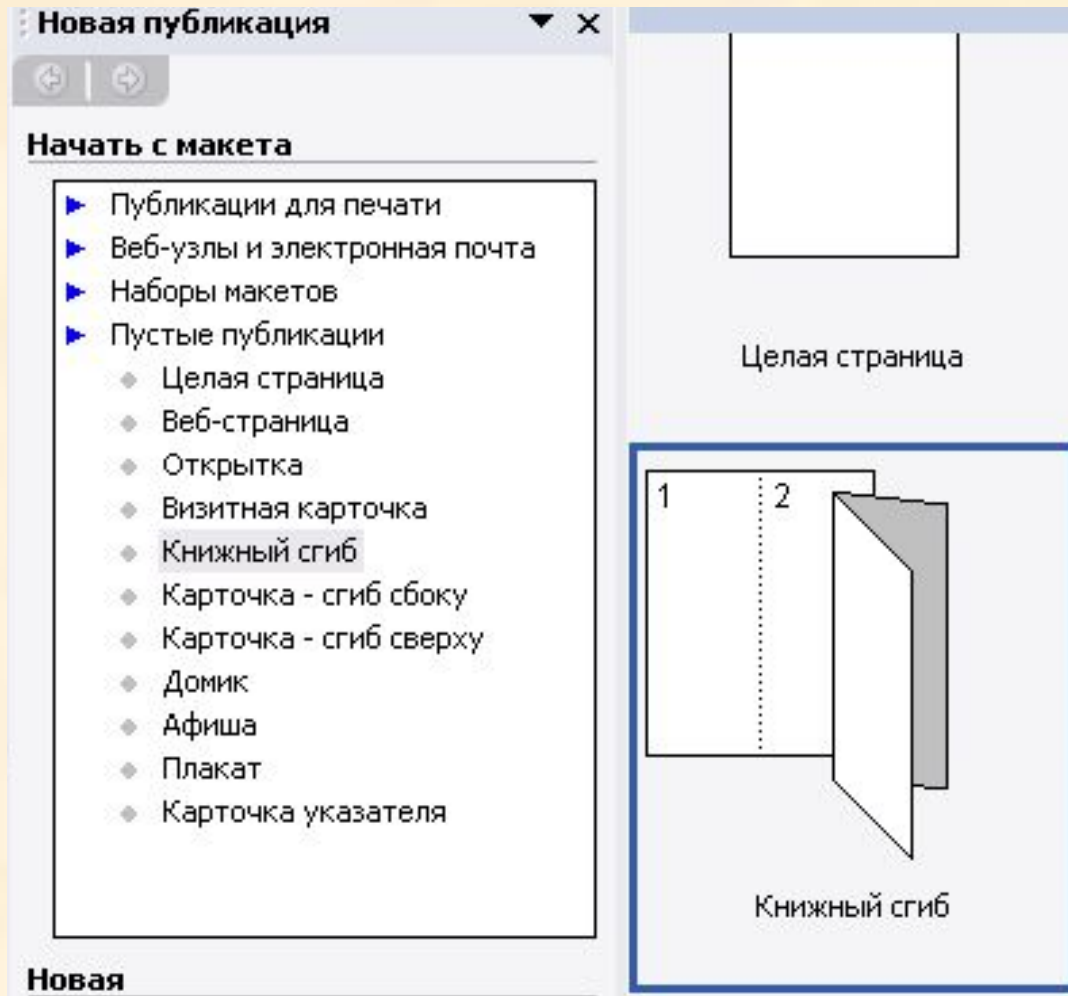
Макет «Веб-узлы і електрона пошта»
дозволяє створювати простий веб-вузол на декількох сторінках при цьому не потрібно знати мови HTML.
















Макет «Набір макетів» дозволяє створити «урочистий комплект» будь-якої ділової людини. Конверт, візитку, бланк для листів, адресу — усе виконано в єдиному стилі.



Макет «Порожні публікації» працювати і знайти безліч чистих бланків необхідного розмір, які можна заповнити не тільки текстом, але і графікою на свій смак.



**Кнопки панелі
інструментів.
Об'єкти та їхнє
призначення**

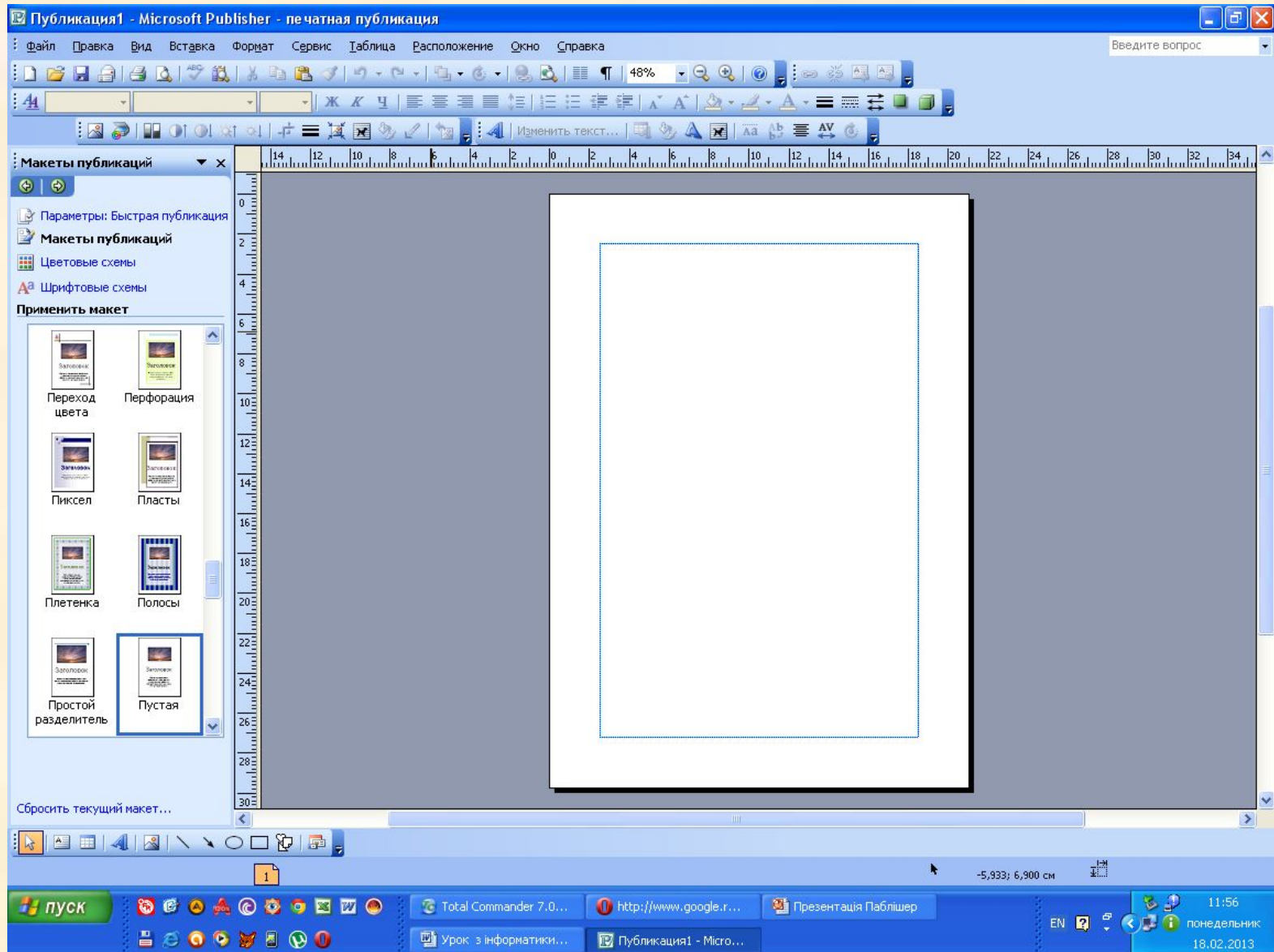
<i>Кнопка</i>	<i>Назва</i>	<i>Призначення</i>
	Вибір об'єктів	Для вибору об'єктів публікації
	Напис	Для вставлення текстового об'єкта (напису)
	Додати таблицю	Для вставлення таблиці
	Додати об'єкт WordArt	Для вставлення об'єкта WordArt
	Рисунок	Для вставлення графічного об'єкта
	Лінія	Для вставлення лінії
	Стрілка	Для вставлення стрілки
	Овал	Для вставлення овалу
	Об'єкт бібліотеки макетів	Для відкриття вікна бібліотеки макетів публікацій
	Автофігури	Для вставлення однієї з фігур бібліотеки автофігур
	Елемент з бібліотеки вмісту	Для відкриття області завдань Бібліотека вмісту
	Закладка	Для вставки закладки для швидкого пошуку певного місця в публікації
	Прямокутник	Для вставлення прямокутника

Створення публікації

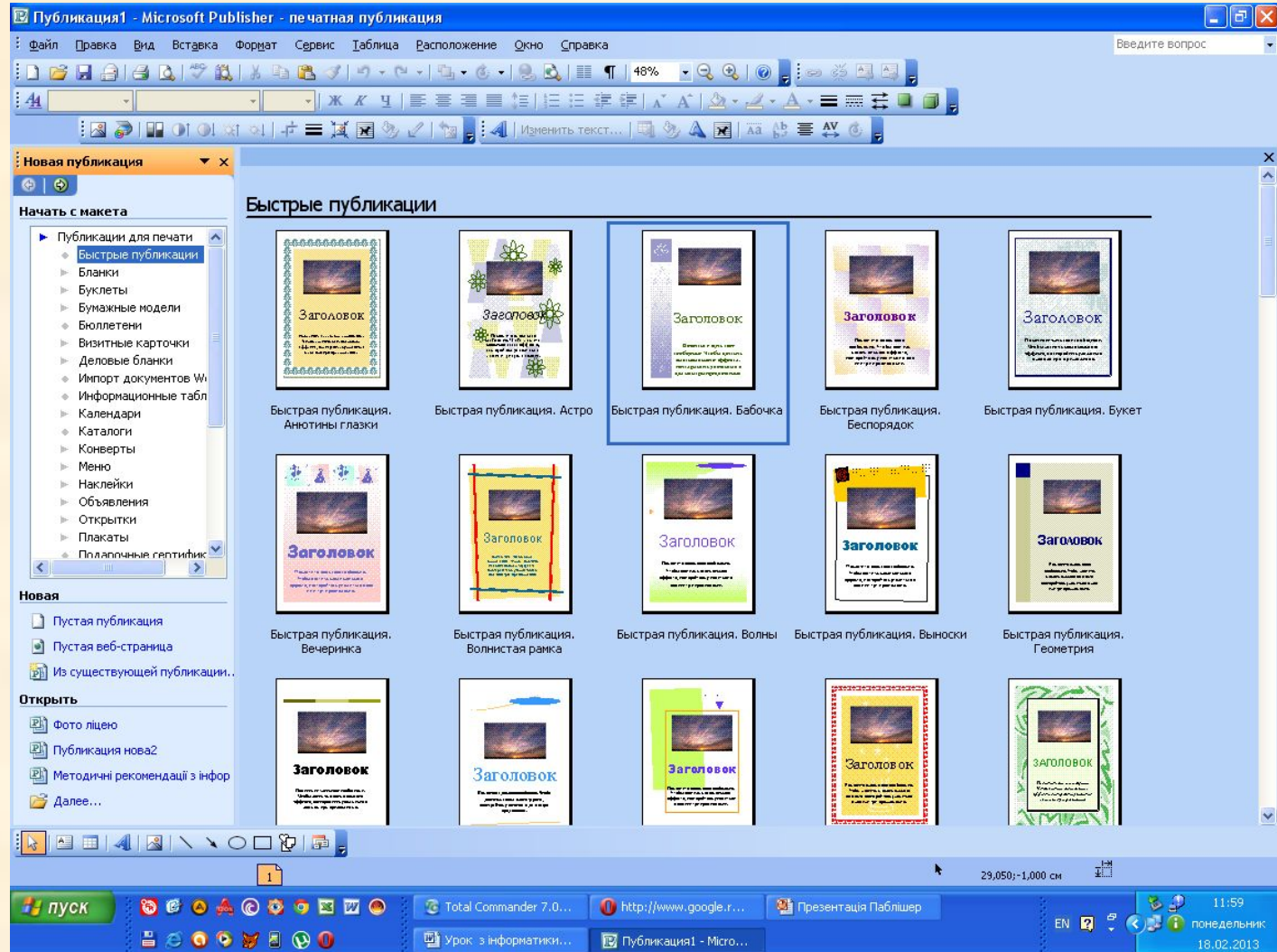
Для створення публікації за допомогою майстра публікації необхідно:

1. В меню **Файл** вибрати команду **Створити**.
2. В області **Нова публікація** в групі **Почати з макета** вибрати варіант **Публікація для друку**, далі у вікні перегляду колекції вибрати макет публікації.
3. Потім вибрати один із наступних варіантів:
 - для того, щоб змінити макет публікації натискаємо кнопку **Макет публікації** ;
 - для того, щоб змінити колірну схему публікації, кнопка **Колірна схема** ;
 - для того, щоб змінити шрифтову схему, кнопка **Шрифтова схема**;
 - для того, щоб змінити зміст сторінки, кнопка **Зміст сторінки**.
4. Замініть в публікації текст і картинки на свій смак.

1. В меню **Файл** вибираємо команду **Створити**



2. В області **Нова публікація** в групі **Почати з макета** вибираємо варіант **Публікація для друку**, далі у вікні перегляду колекції вибрати макет публікації



Публикация1 - Microsoft Publisher - печатная публикация

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Расположение Окно Справка

Введите вопрос

48%

Изменить текст...

Параметры: Быстрая публ

Параметры: Быстрая публикация

Макеты публикаций

Цветовые схемы

Шрифтовые схемы

Макет

Преобразовать в веб-публикацию...

Заголовок

Поместите здесь свое сообщение. Чтобы достичь максимального эффекта, постарайтесь уложиться в два или три предложения.

1

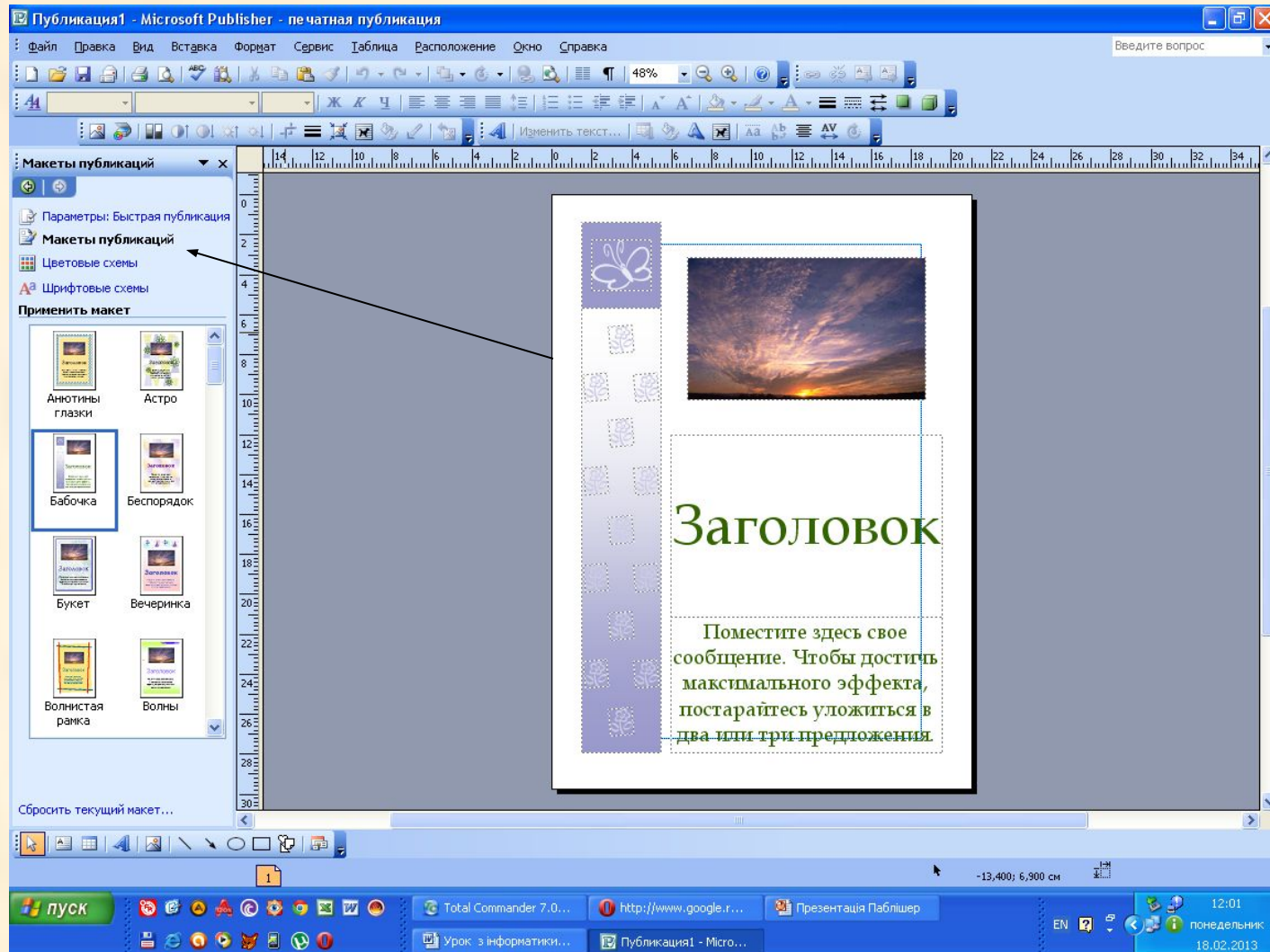
пуск Total Commander 7.0... http://www.google.r... Презентация Паблішер

Урок з інформатики... Публикация1 - Micro...

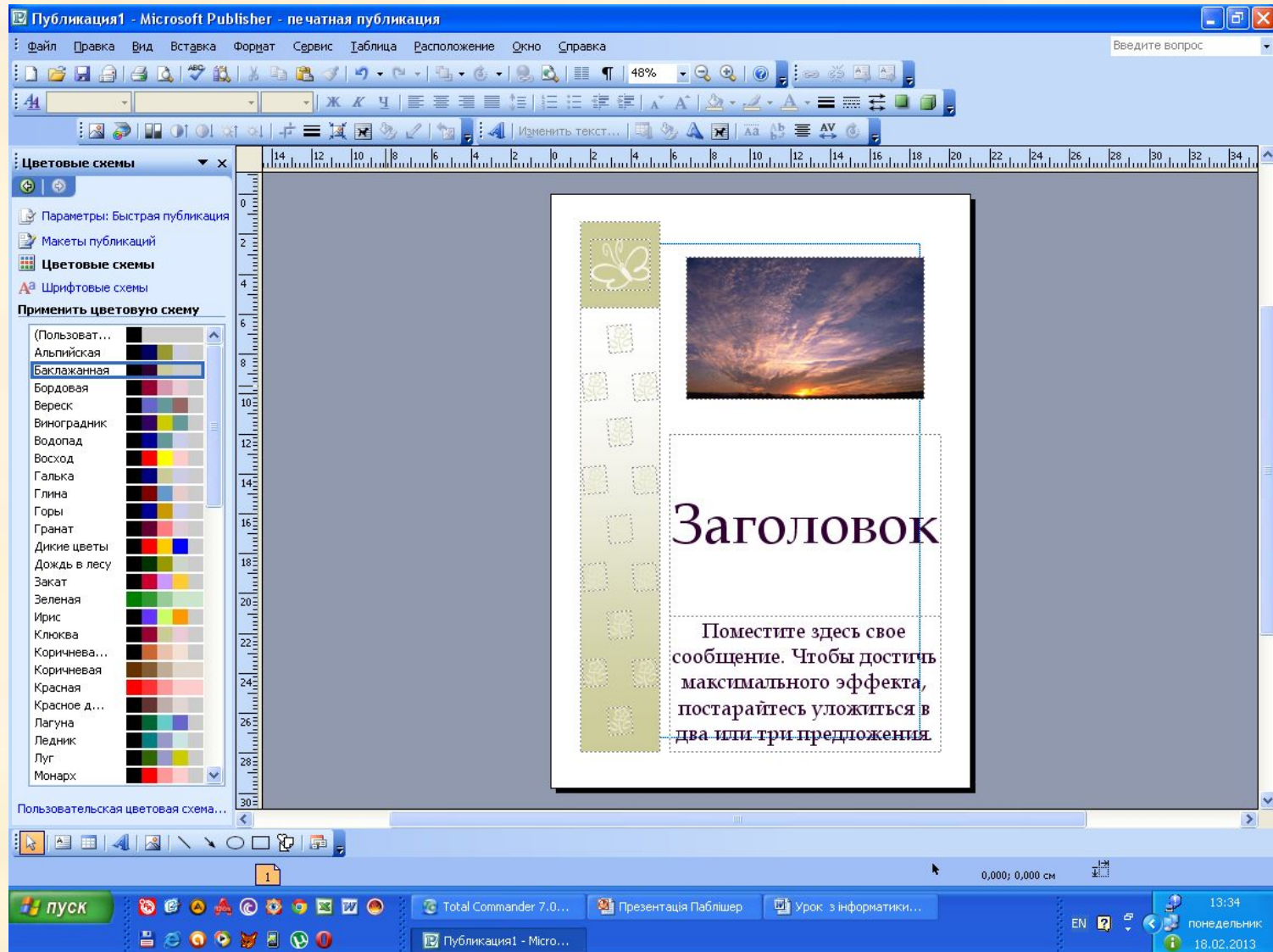
11:59 понедельник 18.02.2013

The image shows a screenshot of the Microsoft Publisher application window. The title bar reads "Публикация1 - Microsoft Publisher - печатная публикация". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Таблица", "Расположение", "Окно", and "Справка". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and layout. On the left, the "Параметры: Быстрая публ" task pane is open, showing options for "Параметры: Быстрая публикация", "Макеты публикаций", "Цветовые схемы", and "Шрифтовые схемы". Below these is a "Макет" section with a grid of layout templates. The main workspace displays a publication page with a vertical purple decorative border on the left. The page content includes a sunset photograph, a large green heading "Заголовок", and a text box with the instruction: "Поместите здесь свое сообщение. Чтобы достичь максимального эффекта, постарайтесь уложиться в два или три предложения." The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system tray with the date and time "11:59 понедельник 18.02.2013".

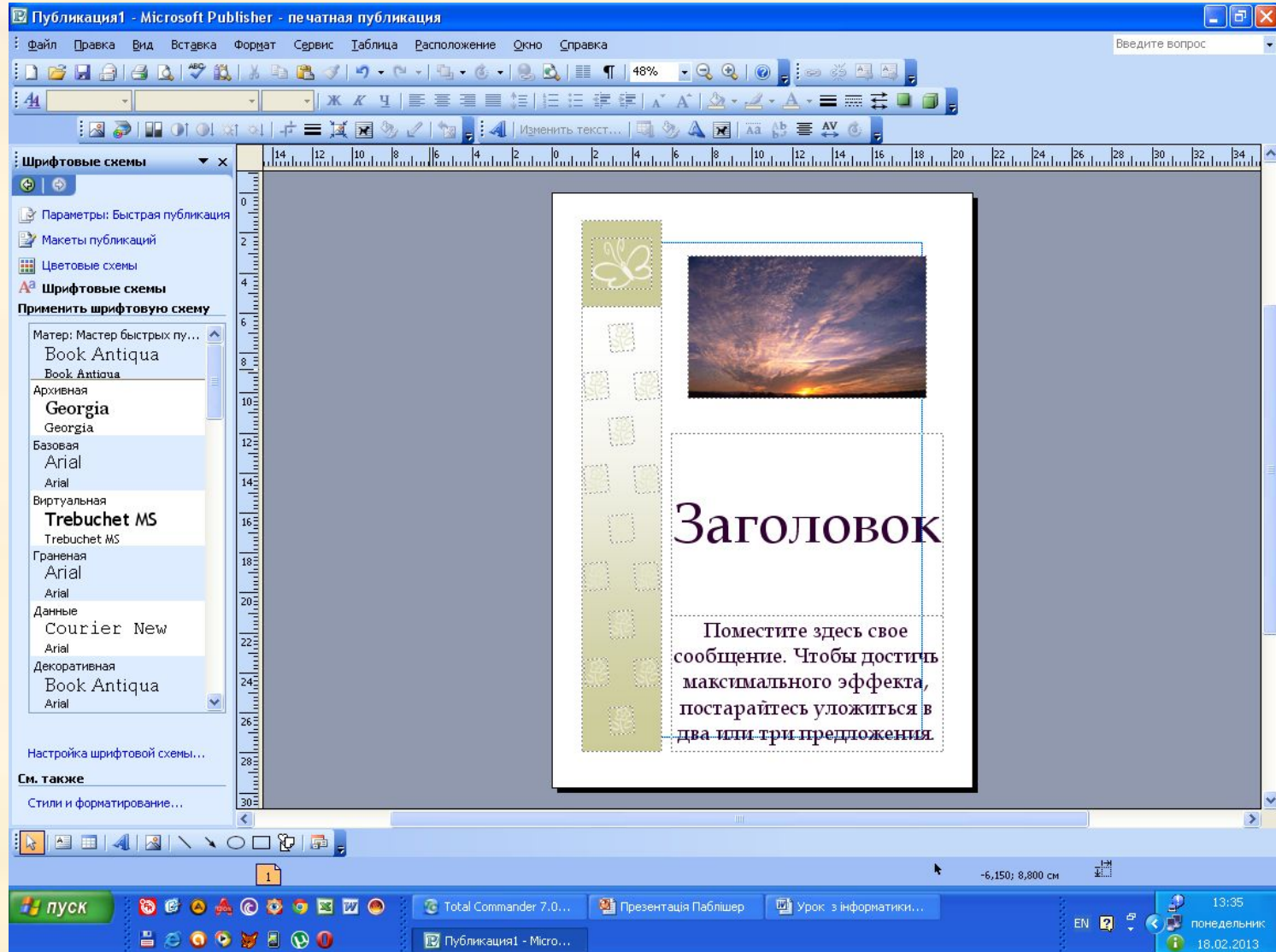
Потім вибираємо один із наступних варіантів:
для того, щоб змінити макет публікації натискаємо кнопку
Макет публікації;



Для того, щоб змінити колірну схему публікації,
кнопка **Колірна схема**;



Для того, щоб змінити шрифтову схему, кнопка Шрифтова схема;



Применить макет

Анютины глазки

Астро

Бабочка

Беспорядок

Букет

Вечеринка

Волнистая рамка

Волны

Применить цветовую схему

Плющ	
Поле	
Польня	
Попугай	
Прерия	
Пряности	
Пустыня	
Риф	
Роща	
Сапфирная	
Сапфирно-морская	
Секвойя	
Сине-зеленая	
Синяя птица	
Сиреневая	
Темно-бирюзовая	
Темно-бордовая	
Темно-синяя	
Тосканская	
Трилистник	
Тропики	
Туман	
Форель	

Применить шрифтовую схему

Матер: Мастер быстрых публик...
Garamond
Garamond

Архивная
Georgia
Georgia

Базовая
Arial
Arial

Виртуальная
Trebuchet MS
Trebuchet MS

Граненая
Arial
Arial

Данные
Courier New
Arial

Для збереження готової публікації виконуємо команду **Файл – Зберегти як...**, з'явиться вікно де необхідно вказати шлях збереження (диск, папку) та ім'я публікації і натиснути кнопку **Зберегти**

