

Тема: Робота з публікаціями. Програма MS Publisher. Створення буклету.

Мета:

- **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 інформатики, комп'ютерної техніки, критичне мислення.
- **виховна:** Виховувати професійні риси, почуття відповідальності, вміння об'єктивно оцінювати себе та інших, культуру користувача ПК.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: Мультимедійна система, комп'ютери.

Дидактичне забезпечення: Опитувальні картки, опорні конспекти, презентації, інтерактивна вправа "Так або ні", набір різнокольорових капелюшків, виготовлених з паперу.

Епіграф до уроку:

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

Платон.

Хід уроку.

I. Організаційний етап.

Перевіряю готовність класу до уроку. Відмічаю присутність учнів.

II. Актуалізація опорних знань учнів.

На попередніх уроках ми з вами навчилися працювати з програмою MS PowerPoint, а також створювали відео кліп(потоківу презентацію), використовуючи можливості програми Windows Movie Maker. Насамперед давайте пригадаємо основні поняття цих тем.

(Роздаю завдання на окремих аркушах)

Перед вами таблички з розміщеними на них твердженнями. Вам потрібно навпроти твердження, з яким ви погоджуєтесь, написати «Так», навпроти

твердження, з яким не погоджуєтесь, написати «Ні». На виконання даного завдання вам дається час – 5 хв.

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 відеофрагменти.	Так
3	Інструмент «Напис» дозволяє вводити текст як безпосередньо на слайді, так і на будь – яку створену фігуру, за виключенням таких фігур, як лінії та стрілки.	Так
4	Майстер автовмісту використовує у своїй роботі ті самі макети, які доступні при створенні презентації на основі шаблонів оформлення.	Ні
5	Після вставки на слайд презентації графічного елемента його параметри вже не можна змінити.	Ні
6	Неможливо 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	Конвертор – це програма, призначена для перетворення медіафайлів з одного формату в інші, що придатні для різних пристроїв.	Так
10	Для кожного кадру можна встановити лише один відеоефект	Ні

11	«Обрізати» початок чи кінець кліпу можна на <i>Шкалі часу</i> .	Так
12	Під час приховування частин кліпу дані видаляються з матеріалів джерела.	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 автовмісту, шаблону або пустої презентації.	Так
3	Використовувати графічні об'єкти на слайдах можна за допомогою пункту меню « <i>Вставка</i> »	Так
4	Ескіз шаблону можна застосовувати лише до окремого слайда.	Ні
5	Неможливо змінити параметри елементів діаграми на слайді.	Ні
6	Намалювати зображення квадрата на слайді неможливо, оскільки панель інструментів <i>Малювання</i> не містить кнопки « <i>Квадрат</i> ».	Ні
7	За своєю структурою презентація – це набір слайдів.	Так
8	Файли, створені програмою MS PowerPoint, мають стандартне розширення <i>.doc</i> .	Ні
9	Мультимедіа – це поєднання в одному файлі даних різних форматів, зокрема, тексту, графіки, звуку і відео.	Так
10	Відеоредактор Windows Movie Maker призначений для створення, редагування і монтажу відеороликів.	Так
11	Додавати відеопереходи до проекту зручніше на <i>Аркуші розкадрування</i> .	Так
12	<i>Шкала часу</i> використовується для перегляду та зміни	Ні

А зараз кожен поміняйтеся аркушами з сусідами по парті і оцініть опонента по 12 бальній шкалі. Кожне питання оцінюється по 1 балу.

Увага! На екрані правильні відповіді

Правильні відповіді відображаються на мультимедійній системі і учні, звіряючись з слайдом, роблять взаємоперевірку.

III. Мотивація навчальної діяльності. Повідомлення теми уроку.

Бесіда.

Ви навчаєтесь на операторів комп'ютерного набору і, після закінчення навчального закладу вам доведеться влаштуватися на роботу, ходити на ділові зустрічі.

Давайте уявимо, що ви прийшли на ділову зустріч або зустріли давнього приятеля і вам треба обмінятися адресами, робочими телефонами. Як ви будете діяти в даній ситуації?

(Потрібно, щоб учні здогадалися про існування візитних карток.)

Справді, у сучасному суспільстві мати візитку — вимога часу. Для більшості людей візитна картка стає необхідною. Де ж її взяти?

(Відповіді учнів.)

Можна замовити професіоналам. А чи можна створити візитну картку власноруч? А ще й операторам комп'ютерного набору.

Створити власноруч свою візитну картку зовсім неважко. Для цього треба ознайомитися з однією з можливостей програми для створення публікацій Microsoft Office Publisher. Крім візитних карточок, нам досить часто потрібно створювати оголошення, привітати зі святом чи ювілеєм батьків, друзів або оформити стінгазету чи меню для кафе ваших родичів, виготовити буклети чи брошури. То вашим помічником стане програма Microsoft Office Publisher, вивченням можливостей якої ми сьогодні й займемося на нашому уроці.

Отже, тема нашого уроку «Поняття комп'ютерної публікації.»

На слайді відображається тема уроку.

IV. Вивчення нового матеріалу.

Наголошую учням про дотримання основних правил охорони праці при роботі за комп'ютером.

➤ ***Ознайомлення з планом вивчення нової теми.***

Проводиться з допомогою комп'ютерної презентації. Учні записують план в зошит.

План.

1. Поняття та види комп'ютерної публікації.
2. Засоби створення публікацій.
3. Інтерфейс програми MS Publisher.
4. Макети публікацій.

➤ ***Пояснення матеріалу .***

Попередньо окремим учням було дано випереджувальні завдання згідно першого і другого пунктів плану. Для їх пояснення було запропоновано підготувати короткі виступи по даних питаннях, які можуть супроводжуватись презентаціями, демонстраціями прийомів роботи, опорними конспектами.

1.Поняття та види комп'ютерної публікації.

Публікація — документ, що оголошується всенародно (латинською Publico). Донедавна публікаціями вважали документи, виконані поліграфічним способом. Тепер статус публікацій мають також електронні документи, розташовані, зокрема, на веб-серверах, які можна переглядати за допомогою браузера.

Залежно від способу оприлюднення твору розрізняють друковані публікації і електронні. До друкованих публікацій відносять книжки, брошури, журнали, газети, бюлетені, буклети, листівки тощо. До електронних публікацій відносять документи, що розповсюджуються з використанням електронних носіїв даних(компакт-диски, дискети, флеш-носії тощо) або комп'ютерних мереж.

Тривалий час друковані публікації виготовлялися виключно в друкарні. І цим займалася ціла галузь виробництва – поліграфія. А підготовкою матеріалів до друку

займалися видавництва. У багатотиражному виробництві так відбувається і сьогодні: видавництва готують макети книжок, журналів, газет і т.п, а підприємства поліграфії – друкують і за необхідності зшивають їх.

Разом з тим з широким розповсюдженням персональних комп'ютерів і високоякісних лазерних та струменевих принтерів, копіювальних апаратів набули розповсюдження так звані настільні видавничі системи.

Комп'ютерні публікації — це публікації, створені за допомогою спеціальних комп'ютерних програм.

2. Засоби створення публікацій.

До засобів створення публікацій відносять настільні видавничі системи. Ці системи мають апаратну та програмну складові. До апаратної складової належить персональний комп'ютер, пристрої друку(принтер, копіювальний апарат, плотер) і пристрої введення даних(сканери, графічні планшети), а до програмної – спеціальні програми підготовки макета публікації. Усе це може розміститися на столі користувача і тому ці системи отримали назву **desktop publishing** (з англ. настільні публікації), або настільні видавничі системи.

Настільні видавничі системи:

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

Можливості програми MS Publisher.

- Створювати та розповсюджувати професійно підготовлені матеріали та ділову документацію для друкування, розміщення їх в Інтернеті та використання в електронних листах;
- Створювати публікації, що містять тексти та ілюстрації, підготовлені в середовищах текстового та графічних редакторів, компонуючи ці матеріали та розміщуючи їх на різній кількості сторінок і колонок;

- Готувати оригінал-матеріали друкованої продукції(газети, журнали тощо);
- Розробляти нескладні веб-сайти та веб-сторінки.

3. Інтерфейс програми MS Publisher

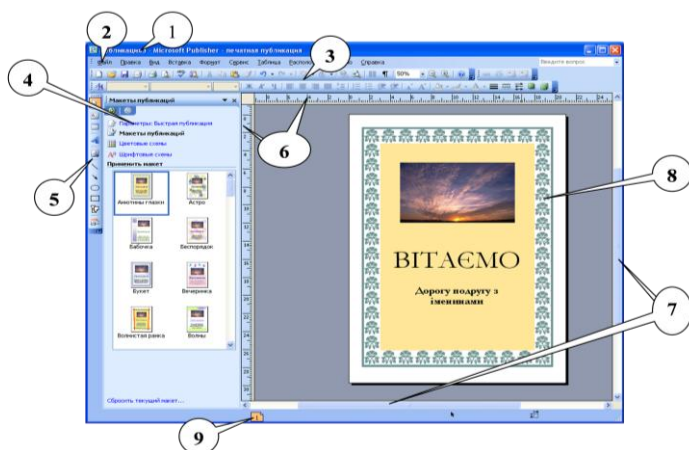
Завантажується програма MS Publisher командою *Пуск* → *Усі програми* → *Microsoft Office* → *Microsoft Office Publisher*

Зараз вам потрібно записати знайомі вам елементи вікна програми, яке зображене на цих аркушах, аналогічні вікнам програм, які ви вже вивчали на уроках інформатики та виробничого навчання.

(Учням роздаються аркуші з зображенням вікна програми MS Publisher)

Зараз ми з вами перевіримо ваші записи. Усі дивимось на екран.

Будова вікна програми відображається на мультимедійній системі.



- | | |
|--|---|
| 1. Рядок заголовку програми. | 6. Горизонтальна і вертикальна лінійки. |
| 2. Головне меню. | 7. Смуги прокрутки. |
| 3. Панелі інструментів. | 8. Робоча область(Монтажний стіл). |
| 4. Область завдань з командами для створення публікацій. | 9. Бірки з номерами сторінок. |
| 5. Панель інструментів Об'єкти. | |

4. Макети публікацій.

Виклад матеріалу супроводжується презентацією.

Макети – це шаблони публікації одного типу(одного змісту, призначення), які відрізняються між собою лише кольоровим чи шрифтовим оформленням об'єктів. Макет задає загальний вигляд(структуру) публікації.

Типи макетів комп'ютерних публікацій:

➤ **Публікації для друку.** Цей розділ містить макети публікацій, призначених для подальшого роздрукування.

➤ **Веб-вузли та електронна пошта.** Цей тип макетів призначений допомогти вам створити просту веб-сторінку або публікацію, призначену для відправки у формі електронного листа.

➤ **Набори макетів.** Цей розділ містить всі макети необхідної офісної документації, витримані в єдиному стилі.

➤ **Порожні публікації.** Якщо вас не задовольняють шаблони, створені професійними дизайнерами компанії Microsoft, і ви бажаєте відчутти себе справжнім митцем, спробуйте створити публікацію на основі одного з порожніх бланків.

У видавничій системі, на відміну від текстового процесора, окремі фрагменти тексту можна опрацьовувати як незалежні об'єкти. Усі тексти містяться в об'єктах-контейнерах, які називають *написами* (інші терміни — *текстові блоки, текстові поля, поля*). Саме ця властивість дає змогу комбінувати і зручно розташовувати на сторінці головні об'єкти публікації — графічні зображення і текстові фрагменти.

Елементи макета:

- **Текстові поля(написи)** – будь-який текст, розміщений у текстовій рамці, відображений на екрані за допомогою пунктирних ліній.

- **Елементи оформлення документа** – векторні об'єкти, використовувані для оформлення комп'ютерної публікації: різноманітні візерунки, узор тощо.

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

Для створення нової публікації виконують команду **Файл → Створити → Нова публікація → Почати з макету → Публікації для друку.**

Для форматування напису призначене вікно **Формат напису**, яке можна викликати командою **Формат напису** із контекстного меню.

Щоб змінити шрифт текстових полів публікації, в області завдань **Параметри** слід обрати посилання **Шрифтові схеми**. У наведеному списку **Застосувати шрифтову схему** вибрати потрібну.

Для зміни вигляду елементів оформлення всього документа, в області завдань вибрати посилання **Кольорові схеми**.

Щоб змінити макет публікації в області завдань вибирають **Макети публікацій**, а після цього у списку **Застосувати макет** вибрати новий макет.

На останньому етапі створення публікації пунктирні лінії забирають командою **Вигляд** → **Межі і направляючі**.

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

Я попередньо підготувала опорний конспект даного питання і пропоную вам вклеїти його у робочий зошит.

V. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу.

А зараз ми перевіримо, як ви засвоїли даний матеріал. Для цього вам слід вибрати правильну відповідь на тестові завдання, які відображені за допомогою мультимедійної системи. Якщо ви знаєте правильну відповідь, піднімайте руку.

1. До комп'ютерних публікацій відносяться:

- a) друковані публікації;
- b) електронні публікації;
- c) електронні презентації;
- d) кліпи.

2. Однією з програм для створення публікацій є:

- a) MS Word;
- b) MS PowerPoint;
- c) Paint;
- d) MS Publisher.

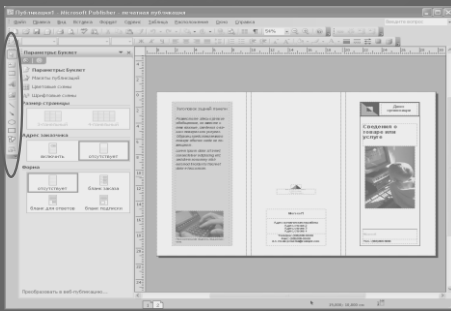
3. Microsoft Publisher – це:

- a) професійна видавнича система;
- b) непрофесійна видавнича система;
- c) настільна видавнича система;
- d) текстовий процесор.

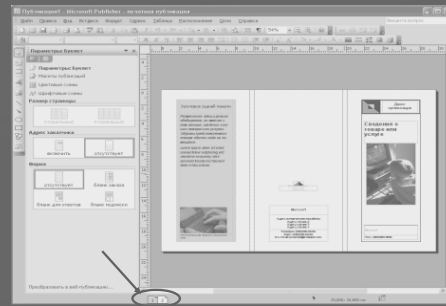
4. Програма Microsoft Publisher пропонує такі макети:

- a) публікації для друку;
- b) веб-вузли та електронна пошта;
- c) презентації і веб-вузли;
- d) набори макетів;
- e) порожні публікації.

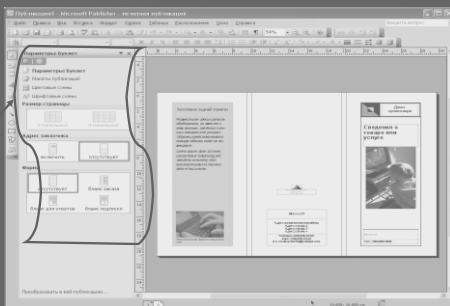
5. Яку назву має цей рядок? Для чого його використовують?



6. Як називають ці елементи вікна програми MS Publisher? Для чого їх використовують?



7. Як називається виділена область вікна програми? Для чого вона призначена?



8. Макети – це шаблони публікацій одного типу, які відрізняються між собою лише:

- a) розмірами;
- b) призначенням;
- c) кольоровим чи шрифтовим оформленням.

9. Яке стандартне розширення мають файли, створені програмою MS Publisher?

- a) .pub;
- b) .ppt;
- c) .pot;
- d) .rtf.

10. Для зміни вигляду елементів оформлення всього документа, в області завдань потрібно вибрати посилання:

- a) шрифтові схеми;
- b) макети публікацій;
- c) змінити оформлення;
- d) кольорові схеми.

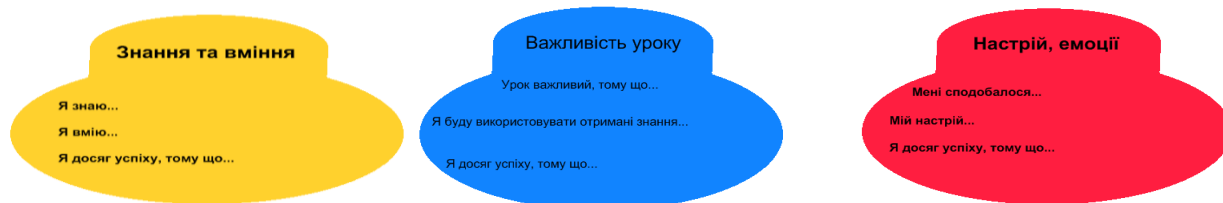
VI. Підсумок уроку.

Проводиться з використанням методу «Рюкзак» та «Кольорові капелюшки»

Вирушаючи в дорогу ми беремо з собою необхідні речі. Закінчуючи урок, можна також зібрати «рюкзак», щоб узяти в дорогу знання, вміння, способи діяльності, рецепти досягнення успіху, настрої тощо.

У кожного з вас на столі є кольорові капелюшки: синій, червоний та жовтий. Жовтий - факти про знання та вміння; червоний – настрої, емоції; синій - важливість уроку. Ви оберіть один капелюшок та висловіть свою думку про урок.

Результати вибірково зачитуємо



Виставлення оцінок та їх обґрунтування.

VII. Домашнє завдання.

1. Опрацювати матеріал підручника: Я.М.Глинський «Інформатика», 10 кл, ст.239 – 245.
2. Знайти матеріал та зберегти його в електронному вигляді для створення бюлетеня на тему «Сім чудес світу і України».

Структура буклету

Виходячи з мети, буклет може складатися з таких блоків:

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

Використання майстра створення інформаційних буклетів

Дослідимо можливість побудови вихідного інформаційного буклету за допомогою майстра. Для цього виконайте таке:

1. Завантажте застосування MS Publisher за допомогою команди **Пуск – Все програми - Microsoft Office - MS Publisher**.

2. Викличте майстра створення інформаційних буклетів. Для цього виконайте такі дії:

- 2.1. В області задач **Новая публикация** у групі **Начать с макета** виберіть варіант **Публикации для печати**, а потім тип макету **Буклеты**. У списку типів буклетів виберіть тип **Информационные**. У правій частині екрану у вікні перегляду колекцій при цьому будуть відображатися зразки різних макетів інформаційних

буклетів (можете їх переглянути за допомогою смуги прокрутки). Спробуйте знайти найбільш близький до потрібної теми. Після того як ви клацнете на потрібному вам макеті, буде запущений майстер створення буклетів.

3. Технологія створення інформаційного буклету аналогічна технології створення інформаційного бюлетеня. Роботу по створенню інформаційного буклету зробіть дома самостійно.

4. Збережіть публікацію.
5. Закрийте вікно MS Publisher.

Зроби висновок.

На уроці я дізнався про

Я навчився

Після збереження буклету запишіть відповіді на такі запитання:

1. Яке призначення застосування MS Publisher 2010?
2. Запишіть, призначення основних елементів вікна MS Publisher:

Рядок меню

Панель інструментів

Область задач

Панель роботи з об'єктами

Робоча область

Рядок стану

Сортувальник сторінок

3. Як пояснити, що за допомогою застосування MS Publisher ви можете отримати публікації професійного рівня, хоч ви не дизайнер?

4. Чому можливості роботи з макетом в MS Publisher можна охарактеризувати як надзвичайно гнучкі?

5. При зміні розмірів поля частина тексту може не вміщатися в текстове поле. Що треба зробити щоб текст публікації залишався видимим?

6. Які ви знаєте основні елементи публікації?
7. Які є види резюме?
8. Що таке стиль?
9. Як створювати стилі?
10. Як застосовують стилі?

Завдання для самостійного виконання

Допрацюйте у середовищі застосування MS Publisher 2010 буклет «Моя школа» або створіть публікацію про товар чи сферу послуг, за власним уподобанням:

- a. «Цікаві подорожі»,
- b. «Комп'ютерна гра»,
- c. «Комп'ютер»,
- d. «Мобільний телефон»,
- e. «Моя родина»
- f. «Різнокольорове життя»
- g. «Здоровий спосіб життя – цікаві історії»
- h. «Мій улюблений спортсмен, актор, співак, музична група»
- i. «Наш клас».