

Практическое занятие

Тема: Создание компьютерных публикаций.

Цели занятия:

- изучить основные принципы и приемы работы с приложением Microsoft Office Publisher
- Office Publisher применение умений и навыков по созданию и сохранению документов;

Методические рекомендации

Работая в Wordе, мы можем создать любой текстовый документ, который будет содержать текст, картинки, таблицы, графики и т.д. Например, «Твоя студенческая газета», которая выпускается каждый месяц, создается именно в Wordе. Но некоторые публикации гораздо проще и быстрее создать на основе готовых шаблонов.

Сегодня мы, используя готовые шаблоны, выступим в роли редакторов газеты и создадим и распечатаем каждый свою полосу этой газеты.

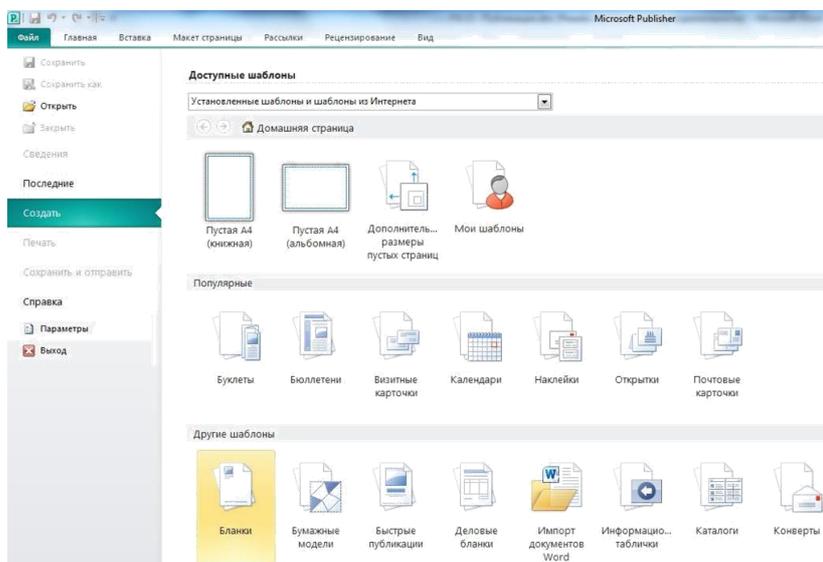
Как вы думаете, какая программа из пакета MS Office наиболее подходит для создания публикаций? (Publisher).

С помощью Publisher можно создать брошюры, бюллетени, буклеты, визитные карточки, открытки, объявления, подарочные сертификаты, резюме, каталоги и даже страницы веб-узлов. Вот, например, новогодняя школьная газета, буклет нашего техникума, новогодняя открытка, календарь.

Publisher упрощает процесс создания публикаций, предоставляя сотни профессиональных макетов для начала работы. Все публикации состоят из независимого текста и элементов рисунков, которые предоставляют неограниченные возможности в создании макета страницы.

Документ Publisher называется публикацией (расширение в файловой системе . pub).

Запуск Publisher осуществляется по команде **Пуск / Программы / Microsoft Office / Microsoft Publisher 2010** щелчком мыши.

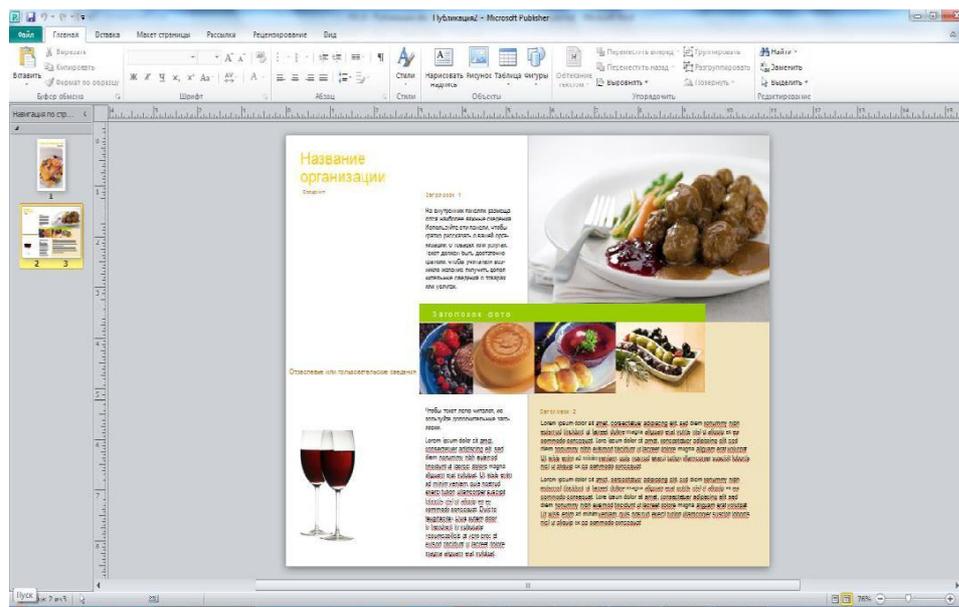


После запуска приложения на экране появляется следующее окно.

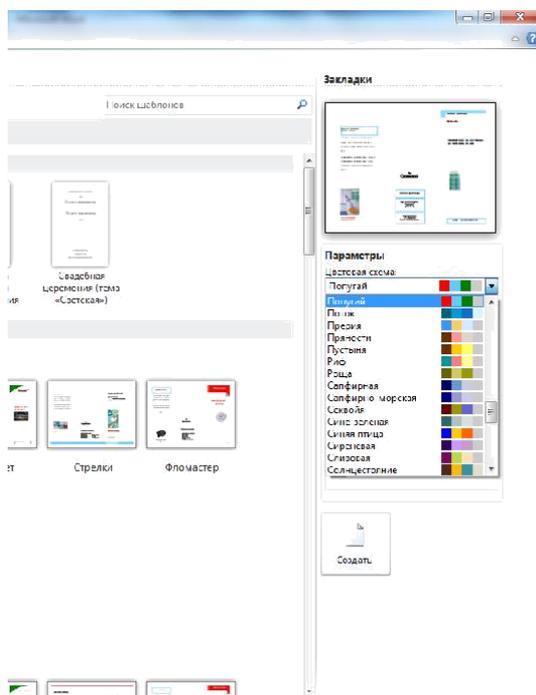
В отличие от Word и Excel при непосредственном запуске (а не открытии существующей публикации) Publisher не создает нового документа. Для того чтобы добраться до панелей инструментов и меню, необходимо создать новую публикацию.

Все шаблоны содержат и текстовую и графическую информацию, и, что особенно важно, при выводе на печать *сохраняется отличное качество графики*.

Вся работа в Publisher организуется на специальном поле, которое можно назвать “монтажным столом”. Его особенность – это возможность одновременного размещения на нем различных материалов для верстки: текстовых блоков, рисунков. Количество страниц, необходимое для вашего издания, неограниченно, можно сверстать целую книгу.



Вы можете изменить цветовую схему уже выбранного вами макета. Для этого в *Области задач* необходимо щелкнуть по слову *Цветовые схемы* и выбрать ту схему, которая вам нравится.



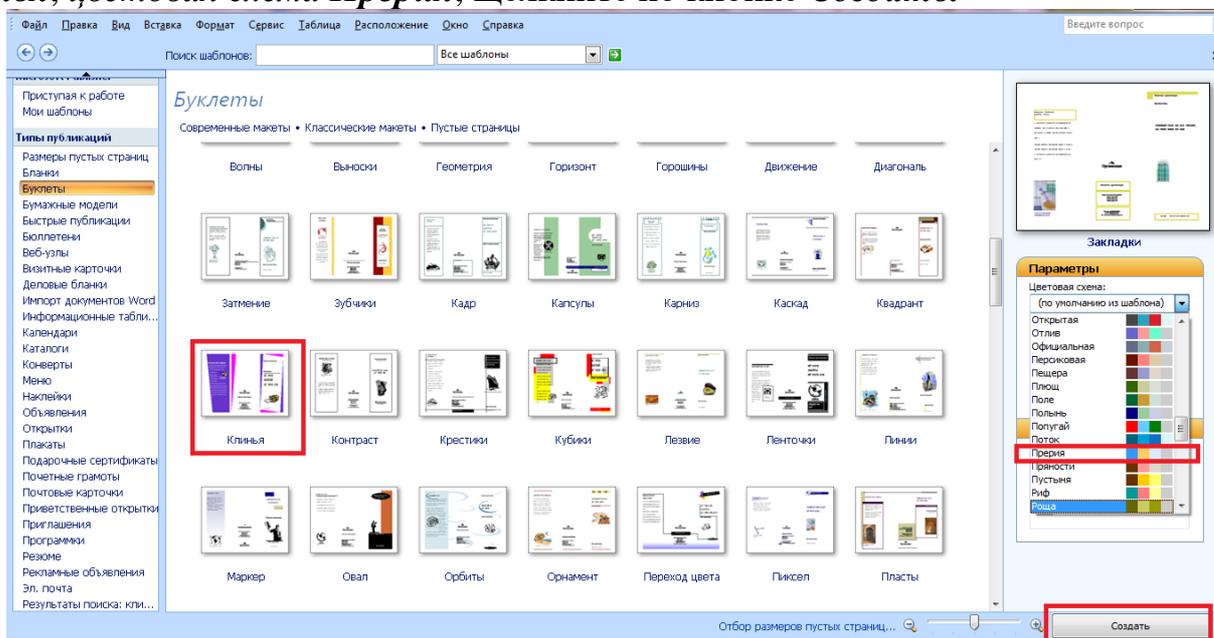
Также можно изменить и шрифтовые схемы выбранного вами макета, для чего щелкнуть в *Области задач* по слову *Шрифтовые схемы* и выбрать те шрифты, которые вам нужны.

Если же вам вдруг перестал нравиться выбранный макет публикации, то его можно легко поменять на другой простым щелчком мыши (там же в *Области задач*) по слову *Макеты публикаций*. Просто выберите новый макет и щелкните по нему мышью.

Содержание работы

Задание 1. Создание буклета.

1. Загрузите *Microsoft Office Publisher 2010*.
2. Выберите *тип публикаций Буклеты (Информационные)*, макет *Клинья*, цветовая схема *Прерия*, щелкните по кнопке *Создать*.

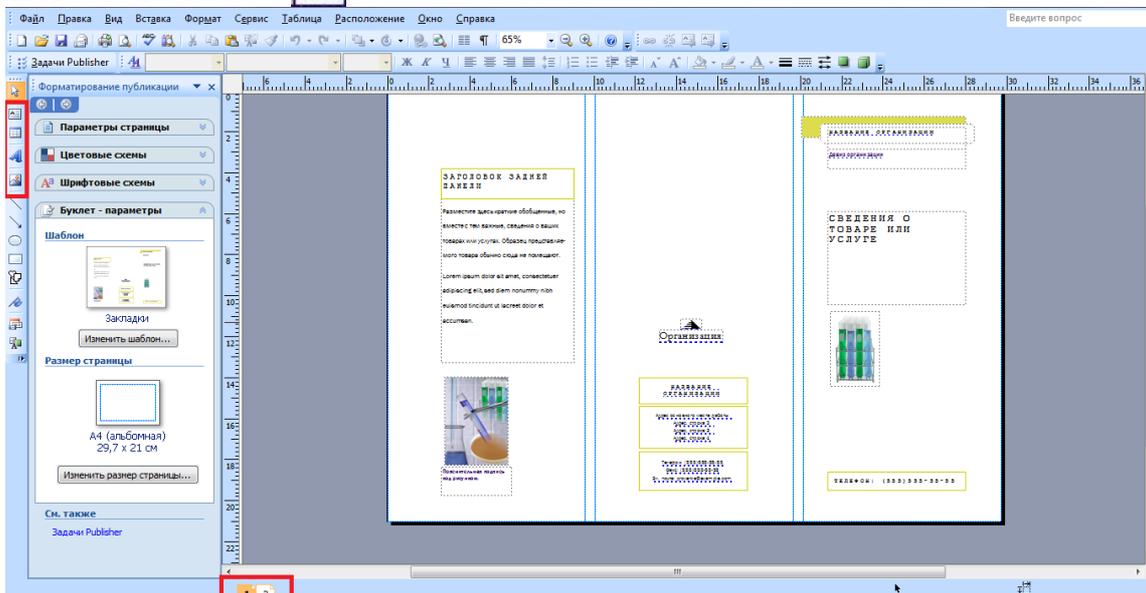


3. Создайте буклет на тему «**Моя специальность**», по предложенному образцу, учитывая форматирование.
4. Если необходимо поместить текст в место, где нет текстового поля, то используйте инструмент *Нарисовать надпись*  на панели инструментов *Объекты*
5. Для добавления фигурного текста *WordArt* и рисунков используйте соответствующие

кнопки  и , расположенные на панели инструментов *Вставка*. При нажатии на

кнопку  выберите **Рисунок из файла**, указатель мыши превратится в знак + для рисования ; нарисуйте в нужном месте буклета прямоугольную область, в появившемся окне выберите нужный рисунок из папки **Заготовки** (размер рисунка будет соответствовать нарисованной области)

6. Буклет состоит из двух страниц, для перехода на другую страницу щелкните по кнопке 



7. Сохраните публикацию в своей папке с именем **ФамилияГруппа**.

Задание 2. Создание календаря

1. Создайте новую публикацию.

2. В области задач выберите **тип публикаций Календари (Популярные)**, категория **На всю страницу**, выберите макет **Арена**, цветовая схема **по умолчанию из шаблона**, размер страницы **альбомная**, временной интервал **Год на странице**, щелкните по кнопке **Даты в календаре** и укажите в **начальной и конечной датах 2020 год**, нажмите **ОК, Создать**.

3. Создайте календарь по предложенному образцу, учитывая форматирование.

4. Создайте календарь по своему желанию, учитывая форматирование.

5. Изменить цвет фона, используя **контекстное меню**

6. Сохраните публикацию в своей папке с именем **Календарь**.

После выполнения всех заданий упакуйте в архив назовите его именем **ФамилияГруппа**.