

## Конспект урока

**Тема:** «Понятие компьютерной публикации. Средства создания публикаций. Виды публикаций, их шаблоны. Структура публикаций»

**Время:** 45 минут

### Цели:

Познакомить учащихся: с понятием компьютерной публикации; с видами публикаций; с понятием шаблона публикации и ее структуры; со средствами создания публикации.

Научить учащихся: использовать программу Publisher для создания различных публикаций; показать возможность размещения текстовой и графической информации на макете.

Закрепить знания учащихся по взаимному использованию программ пакета

MS Office; отработать полученные знания и навыки при выполнении проектной деятельности за компьютером.

Развивать: образ мышления, умения применять полученные знания на практике; познавательные умения (выделять главное); самостоятельность.

Воспитывать: положительное отношение к знаниям; дисциплинированность; эстетические взгляды.

**Тип урока:** объяснительно-демонстрационный с элементами проектирования.

### ХОД УРОКА.

#### I. Организационный момент.

#### II. Актуализация опорных знаний.

##### Вопросы:

1. Что такое **MS Word**?

**MS Word** – текстовый процессор, предназначенный для создания, редактирования, просмотра на экране, распечатки на принтере текстового документа.

2. Назовите возможности **MS Word**.

Набор, редактирование, форматирование текста, проверка орфографии, написание математических формул, вставка объектов, работа с таблицами и гиперссылками, создание документов по шаблону.

3. Что такое **MS PowerPoint**?

**MS PowerPoint** – программа создания презентаций.

4. Что общего у этих приложений?

Интерфейс, буфер обмена, коллекция картинок.

## 5. Что такое буфер обмена?

Буфер обмена - промежуточное хранилище данных, в которое можно поместить любой объект Windows, выполнив команду «Копировать» или «Вырезать».

## III. Изучение нового материала.

### 1. Теоретическая часть.

И так, что же такое публикация?

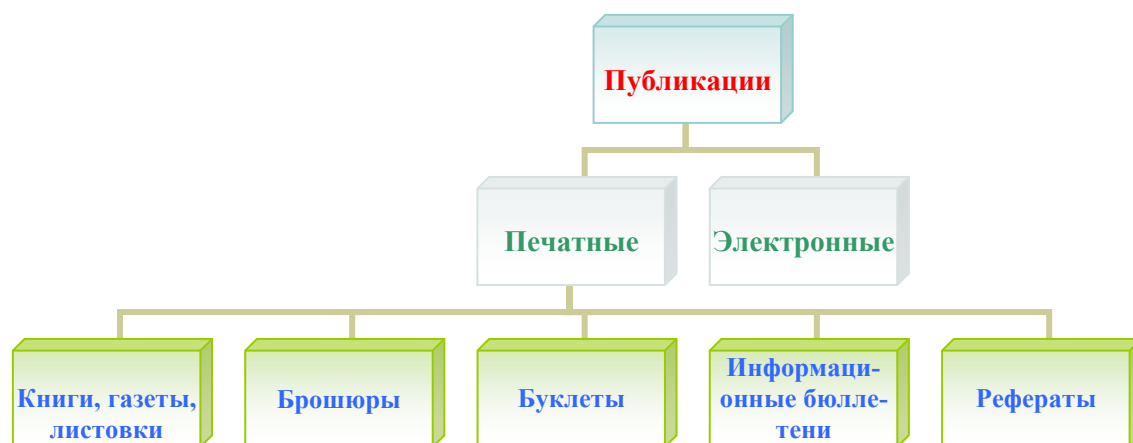
**Публикация** (лат. publico - объявлять публично) - это обнародование некоторых сведений. Этим термином называют также единую по форме и содержанию опубликованную работу.

На сегодня большинство публикаций создают, редактируют и форматировать, используя компьютерные программы, в частности, текстовые редакторы и процессоры. В таком случае употребляют термин **компьютерная публикация**.

По способу распространения публикации можно поделить на:

**Печатная публикация** - это такое произведение, которое издано на бумаге, напечатано.

**Электронными публикациями** называют распространение сведений с помощью электронных носителей, таких как диски или флэш-памяти или с помощью Интернета.



**Буклет** - листовое издание в виде одного листа печатного материала, сложенного в два или более сгибов.

**Бланк** - это 1) лист бумаги, на котором напечатаны название и эмблема организации; 2) лист бумаги, на котором уже напечатан некоторый текст, чтобы заполнение бумаги проходило правильно.

**Листовка** - бумажный лист, на котором что-то напечатано с одной или обеих сторон.

**Брошюра** - книжное издание объемом от 4 до 48 страниц.

**Информационный бюллетень** - печатное издание, выпускаемое с целью информирования целевой группы людей (специалистов и/или

других потребителей) по определенным вопросам. Информационный бюллетень, как правило, состоит из подборки актуальной тематической информации.

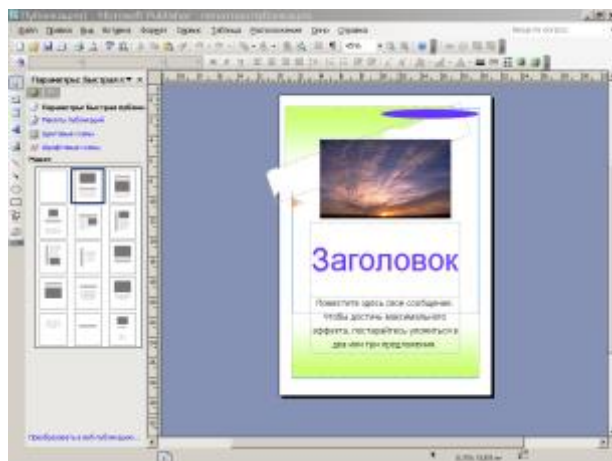
**Реферат** (нем. Referat, от лат. refere - докладывать, сообщать) - письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, художественной книги и т. п.

Документами публикаций есть шаблоны, макеты и непосредственно сами публикации различного вида.

**Шаблон** - в переносном смысле - образец, пример, которому следуют.

**Макет** - образец книги, журнала и т.п., который производится для точного размещения текстового и иллюстративного материала. Изготовление макета является одним из этапов подготовки издания и имеет целью окончательную проверку правильности написания и расположение текстового и иллюстративного материала.

### Структура публикации:



### Программы для создания печатных публикаций.

Для создания печатных публикаций можно использовать как уже знакомые вам текстовые редакторы, так и специальные программы - настольные издательские системы.

### Примеры программ

#### 1 Текстовые редакторы



Microsoft Word («Майкрософт ворд») или Word («ворд»)

Самая распространённая программа для работы с текстами. Входит в

набор программ Microsoft Office («Майкрософт офис»). Операционная система Windows, Mac OS.



[OpenOffice Writer \(«оупен офис райтер»\)](#)

Входит в набор программ OpenOffice («оупен офис»). Распространяется свободно. Операционная система Windows, Linux.



[Microsoft Works \(«Майкрософт воркс»\) или Works \(«воркс»\)](#)

Microsoft Works - это комплект программ, среди которых есть и программа для работы с текстами.

Операционная система Windows, Mac OS.





## Claris Works («кларис воркс»)

Claris Works - это комплект программ, среди которых есть и программа для работы с текстами.

Операционная система Windows, Mac OS.



## 2 Настольные издательские системы



## Microsoft Publisher («Майкрософт публишер»)

Операционная система Windows.



## QuarkXPress («кварк экспресс»)

Операционная система Windows, Mac OS.



## Adobe PageMaker («эдеуби пейджмейкер»)

Операционная система Windows, Mac OS.



InDesign («ин дизайн»)

Операционная система Windows, Mac OS.



Scribus («скрайбас»)

Операционная система



Linux.

## 2. Правила техники безопасности.

### 3. Практическая часть.


Сегодня мы, используя готовые шаблоны, выступим в роли редакторов газеты. Создадим 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.

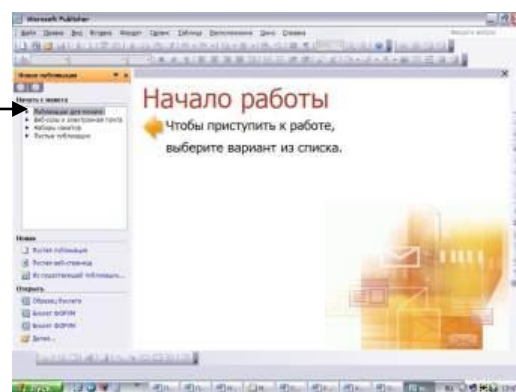
Publisher упрощает процесс создания публикаций, предоставляя сотни профессиональных макетов для начала работы. Все публикации состоят из независимого текста и элементов рисунков, которые предоставляют неограниченные возможности в создании макета страницы.

Запуск Publisher осуществляется по команде **Пуск / Программы / Microsoft Office / Microsoft Publisher 2003** щелчком мыши. Либо щелчком мыши  ярлыку Publisher, находящемся на Рабочем столе или на Панели задач.

(Запустить программу Publisher)

После запуска приложения на экране появляется следующее окно.

В отличие от Word 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.



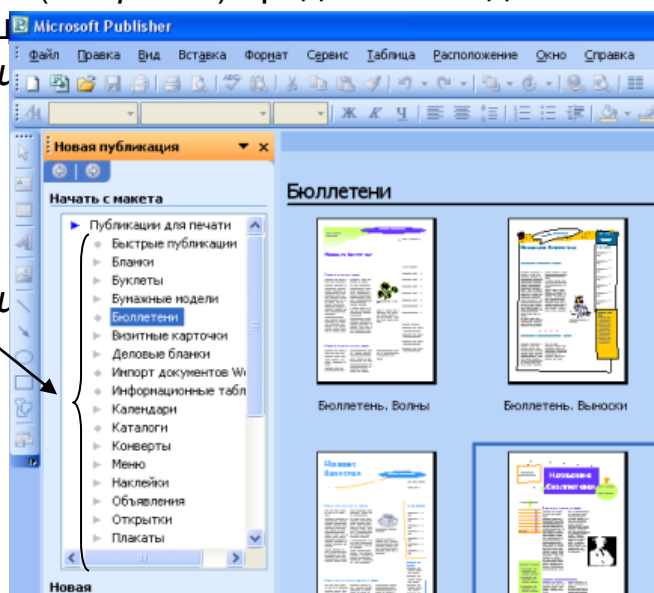
Слева в окне располагается **Область задач**, в которой предлагается Новая публикация. Чтобы начать работу, необходимо выбрать из ниже предлагаемого списка требуемую категорию публикации:

- Публикации для печати
- Веб-узлы и электронная почта
- Наборы макетов
- Пустые публикации

(Если Область задач не видна, нажмите на клавиатуре Ctrl+F1 или в меню Вид поставьте галочку в пункте Область задач.)

В **Публикациях для печати** (открыть) предлагается достаточно большое число типов публикаций:

- Быстрые публикации
- Бланки
- Буклеты
- Бумажные модели
- Бюллетени
- Визитные карточки
- Деловые бланки
- Календари
- Каталоги
- Наклейки



- Плакаты
- Приглашения
- Резюме и др.

(Выбираем **Бюллетень**).

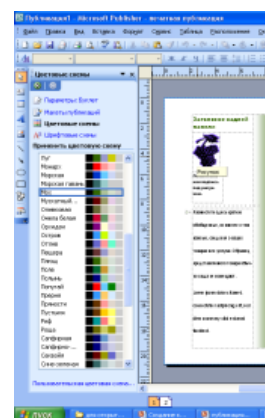
Все шаблоны содержат и текстовую и графическую информацию, и, что особенно важно, при выводе на печать *сохраняется отличное качество графики*.

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.

#### IV. Итог урока.