

Практическое занятие №13

Создание компьютерных публикаций. Использование систем проверки орфографии и грамматики.

по учебной дисциплине «Информатика и ИКТ»

Тема: Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.

Цели занятия:

- изучить основные принципы и приемы работы с приложением Microsoft Office Publisher 2010
- применение умений и навыков по созданию и сохранению документов;

Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: ПК, Microsoft Office Publisher 2010.

Методические рекомендации

Работая в Word, 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 Word. 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.

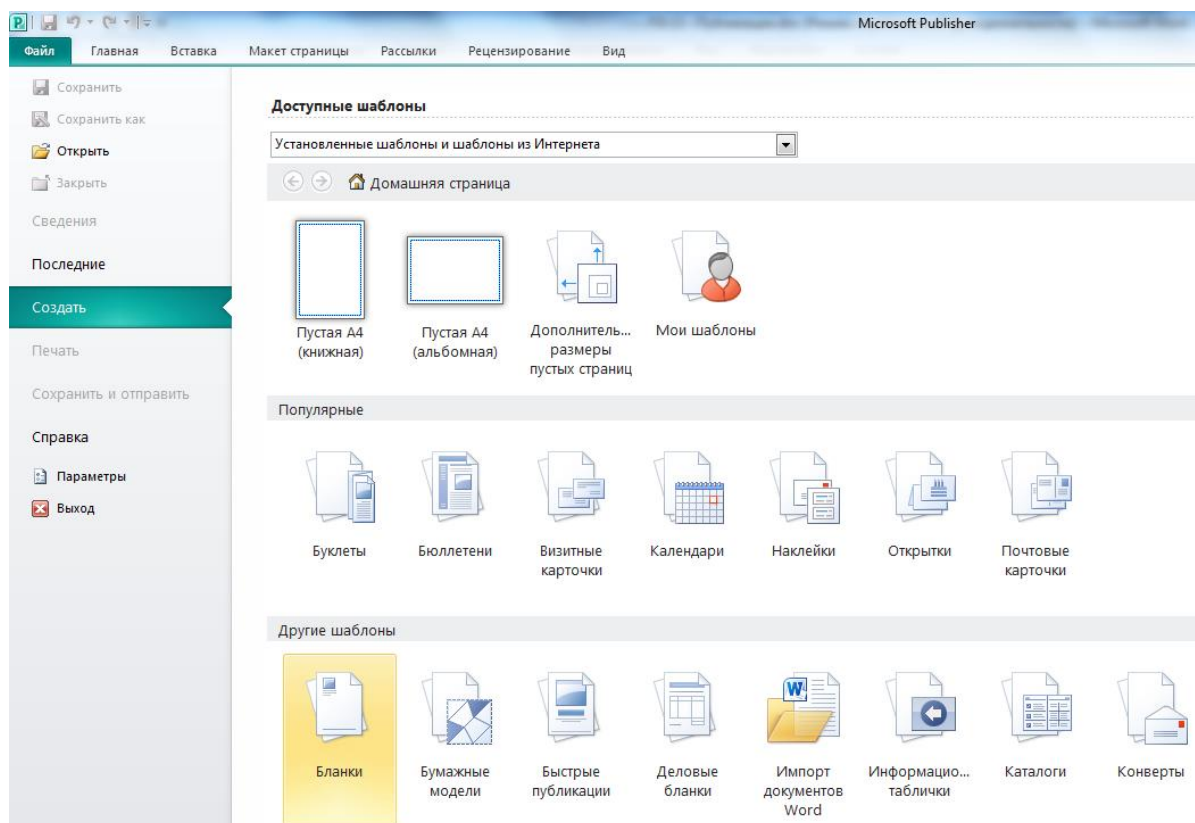
Publisher упрощает процесс создания публикаций, предоставляя сотни профессиональных макетов для начала работы. Все публикации состоят из независимого текста и элементов рисунков, которые предоставляют неограниченные возможности в создании макета страницы.

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

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

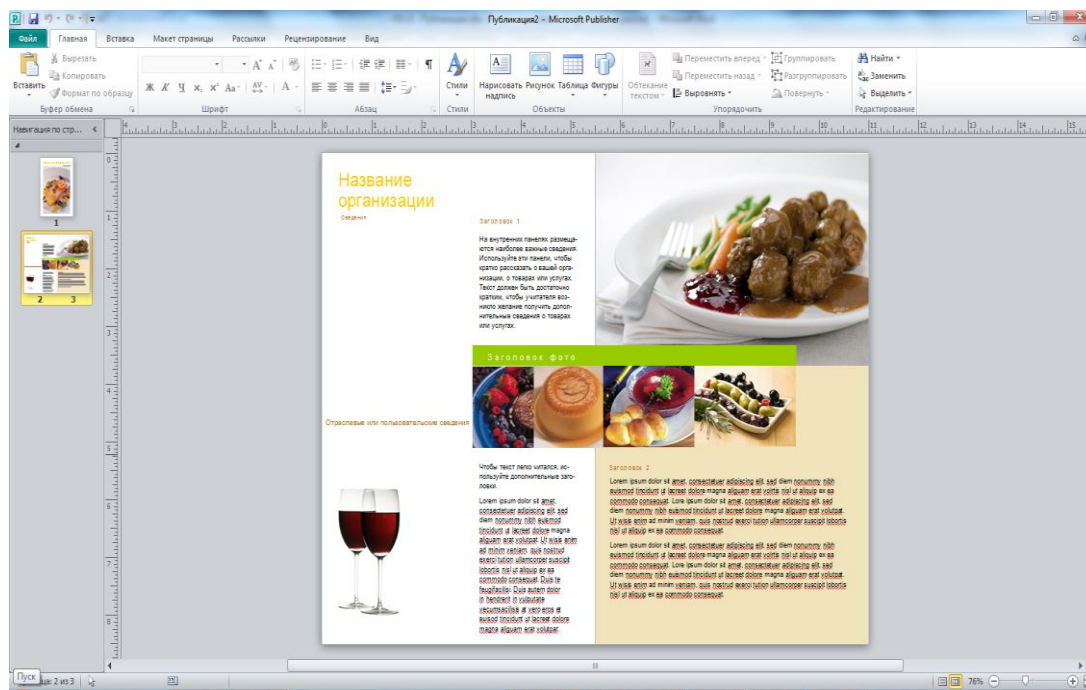
После запуска приложения на экране появляется следующее окно.

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.

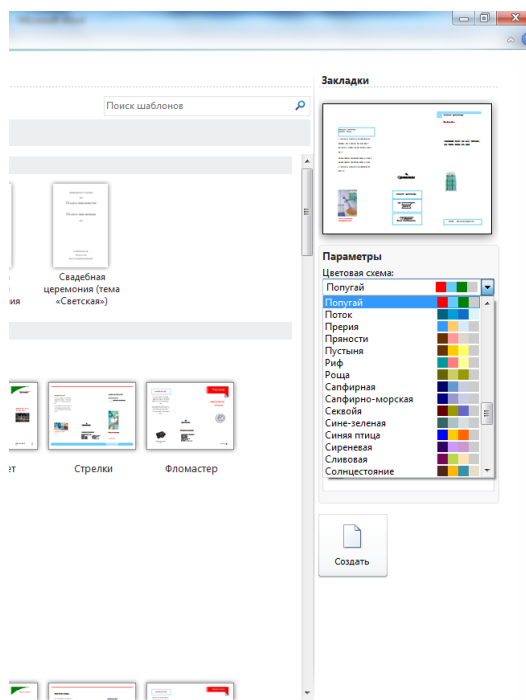


Все шаблоны содержат и текстовую и графическую информацию, и, что особенно важно, при выводе на печать *сохраняется отличное качество графики*.

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 (15 баллов).

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 (5 баллов).

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 2015* год, нажмите *ОК, Создать*.
3. Создайте календарь по предложенному образцу, учитывая форматирование
4. Изменить цвет фона, используя *контекстное меню*
5. Сохраните публикацию в своей папке с именем *Календарь*.

Задание 3. Контрольные вопросы при допуске к практической работе (4 баллов):

1. Как можно изменить шрифт, его начертание, размер и цвет?
2. Как можно изменить выравнивание текста?
3. Как добавить в документ объекты WordArt?
4. Как добавить в документ рисунки?

Задание 4. Сделать вывод о проделанной работе (2 балла).

Критерии оценивания практического задания

Количество набранных баллов	Оценка
23 - 26	5 (отлично)
19 – 22	4 (хорошо)
15 - 18	3 (удовлетворительно)
менее 14	2 (неудовлетворительно)