**Практична робота №7.**

**Тема:** [**Поняття комп’ютерної публікації та засоби створення. Зв’язки між об’єктами.**](http://informatics.dp.ua/?p=366)

**Мета роботи**: Навчити студентів створювати комп’ютерні публікації на основі шаблону, використовуючи відповідні засоби програми Microsoft Publisher. Виконувати основні операції над графічними об’єктами; налагоджувати зв’язки між ними, наділяти їх відповідними властивостями; створювати, зберігати, відкривати та друкувати публікації.

**Обладнання**: ПК, інструкція практичної роботи, програма Microsoft Publisher.

**Література:**

Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Чернікова Л.А., Шакотько В.В. Інформатика 10 клас, 11 клас. Підручник для ЗНЗ, К «Генеза», 2010.

**Загальні відомості про публікації.**

Публікацією можна вважати будь-яке оформлене друковане видання: буклети, візитки, календарі, брошури, інформаційні листівки, вітальні листівки, конверти, ділові папери, тощо. Звичайно, виготовити їх можна і в середовищі MS Word, але вручну. Програма MS Publisher автоматизує цей процес за рахунок використання колекцій макетів різних публікацій та інших вбудованих засобів.

**Основні можливості Microsoft Publisher:**

¬  Створення рекламних матеріалів для друку, Інтернету, електронної пошти з професійними властивостями;

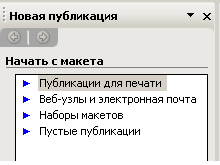
¬  Створення публікацій з кількома записами на сторінці шляхом злиття ілюстрації і тексту з джерела даних;

¬  Професійна автоматична верстка;

¬  Розробка Web-сайтів.

**Основні прийоми роботи з Publisher:**

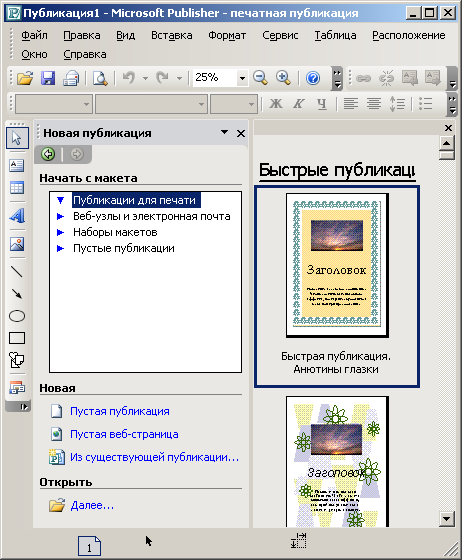
Зразу після запуску Microsoft Publisher можливо швидко створити публікацію, обираючи один з запропонованих варіантів в області задач *Новая публикация: Публікації для друку, Веб-вузли і електронна пошта, Набори макетів,  Пусті публікації* (мал.1).



Крім того, можна легко відкрити вже існуючу публікацію або шаблон.

Поряд з заголовком області задач є стрілка  ▼ , при кліку клавішею миші по ній з’явиться меню з переліком інших тем. Для зміни макета публікації, кольорової схеми чи шрифтової схеми публікації оберіть пункт *Макеты публікації.*

Щоб створити публікацію з метою друку, треба обрати варіант *Публікації для друку.* Потім в групі *Публікації для друку* оберіть  тип публікації, який треба створити. Щоб створити веб-вузол або публікацію, яку плануєте відправити як повідомлення електронної пошти, треба обрати варіант *Веб-вузли і електронна пошта,* а потім – потрібний тип публікації. Для створення публікації з набора наявних макетів в області задач *Новая публикация* в групі *Набори  макетів* треба обрати потрібний набір макетів, а в вікні перегляду колекції – потрібний тип публікації. Щоб змінити параметри вмісту сторінки при створенні веб-сторінки, бюлетеня або каталога публікації обираємо команду *Содержимое страницы.* Далі змінюємо або обираємо додаткові параметри в панели задач для створеного типа публікації. Замінити в публікації текст автозаповнення і малюнки на свої власні або на інші об’єкти.



**Основне вікно програми**  Microsoft Publisher містить рядок заголовка, рядок меню, панелі інструментів, рядок стану програми. По замовчанню, вікно **Publisher** *містить* панелі інструментів *Стандартная, Форматирование*, *Объекты. Стандартная* панель містить звичайні для Office кнопки: длязбереження та друку документів, а також для зміни масштабу і переміщення елементів в межах сторінки. Панель інструментів *Форматирование* змінюється в залежності від виділеного об’єкту. Вікно Publisher також має панель інструментів під назвою *Обтекание рамок,* що допомагає форматувати текст в публікації. Панель інструментів *Объекты* містить спеціальні кнопки для роботи з фігурними рамками. Процес підготовки макету публікації складна технологічна процедура, яка складається з послідовності взаємопов’язаних етапів:

♦  Макетування  
♦  Підготовка тексту  
♦  Підготовка иллюстрацій  
♦  Вибір шрифтів  
♦  Верстка  
♦  Друк оригинал-макета

Поява настільних видавничих систем (DesktopPublishing = DTP) дозволяє користувачу не професіоналу поєднати окремі етапи підготовки видання і випуску невеликого тиражу публікації. Для швидкого створення  публікації можна вибрати необхідний дизайн публікації, додати свою графіку і вміст, після чого налаштувати дизайн публікації, макет, кольорові і шрифтові схеми. Для створення ефектів при введенні тексту використовують програму WordArt. Для цього потрібно клацнути по кнопці *ОбъектWordArt* на панелі інструментів *Объекты,* намалювати рамку и ввести текст. В публікації часто використовують DesignGallery, що містить відібрані готові елементи дизайну, такі як логотипи, -заголовки, тощо. Для вставки об’єкту. DesignGallery необхідно вибрати команду *Объект библиотеки макетов*із меню *Вставка* і вибрати потрібну категорію на вкладці *Объекты по категориям.*

**Прийоми  роботи  із основними складовими публікації:**

**1. Для редагування великого тексту** в Publisher можна скористатись засобами Word. Для цього необхідно виділити текст, що підлягає редагуванню, вибрати команду *Редактировать текст в Microsoft Word* в меню *Правка.* Закінчивши роботу  в Word, вибрать команду *Закрыть и вернуться к фату* з визначенням файла Publisher або не збереженої публікації. Можна також вставити текстовий документ Word в рамку Publisher. Для цього потрібно вибрать команду *Текст изфайла*із меню *Вставка.* В діалоговому вікні *Вставка текста*ввести ім’я файла, який треба вставити.

**2. Форматування текстових рамок**. Для зміни формату тексту в рамці необхідно його виділить, а потім вибрати команду *Шрифт* із меню *Формат.*

**3. Використання автозаповнення**. Для вставки текстового файлу, який не поміщається в рамку Publisher, використовують властивість автозаповнення. Для цього потрібно підтвердити цю можливість в вікні запита. Publisher самостійно поєднає сусідні рамки і розташований в них текст.

**4. Використання інструментів розмітки.** Лінійки розташовані у верхнього і лівого країв Publisher, їх можна прибрати з екрану обираючи команду *Линейки* в контекстному меню вікна. Лінії макету створюють сітку, котра повторюється на кожній сторінці публікації, тому зберігається однакова розмітка всіх сторінок публікації.

**5.** Якщо потрібно **згрупувати об’єкти**, то для цього необхідно натиснути Shift і клацнути по кожному об’єкту. Над останнім із виділених об’єктів з’явиться кнопка *Группировка.* Клацнувши по ній відбудеться групування об’єктів.

**6**. При створенні публікації за допомогою *Мастера объявлений,* **введення тексту** полягає в введенні тексту замість місцезаповнювачів, які Publisher розташовує на сторінці.  
**7. Текстова рамка**, створена на пустому місці і **скопійована в об’яву на кольорову** рамку або фон, виглядає яскраво-білою. Щоб рамка не виділялась на загальному фоні, треба виділити її і натиснути комбінацію клавіш Ctrl+T.  
**8. Створення зв’язку між текстовими рамками.** Якщо текстові рамки пов’язані, то текст, що не поміщається в першу рамку, «перетікає» автоматично в слідуючу текстову рамку, пов’язану з попередньою. Ланцюжок пов’язаних рамок утворює статтю, що може розташовуватись в різних рамках навіть на різних сторінках публікації. В кутках кожної пов’язаної рамки з’являться значки:  — перейти до наступного текстового поля,  — повернутись до попереднього текстового поля. Розірвати зв’язок можна за допомогою кнопки . Зв’язок між текстовими рамками іноді встановлюється вручну. Для цього виконуємо послідовність дій:



—  Клацнути по першій рамці і в панелі інструментів **Связать текстовые поля** обираємо інструмент  -утворити зв’язок;



—  Показник миші після цього прийме вигляд нахиленого глечика — . Треба клацнути ним по другій рамці;



—  Якщо є  ще 3-я рамка і більше, то між 2-ю і 3-ю зв’язок утворюємо так само.

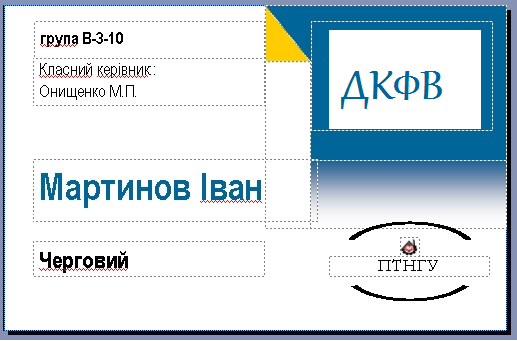
**Хід роботи.**

1. Відкрити програму Microsoft Publisher. Зробити відповідно до обраного вами рівня завдання.
2. **Початковий рівень – мінімально 4 бали. Створення публікації – бейджик чергового по коледжу.** Макета під назвою бейджик не існує, але по розміру і складу бейджик подібний до візитки. Можна запропонувати різну послідовність вибора макета з запропонованим дизайном і типом публікації, розглянемо один з них:

—  В області задач обираємо пункт Створення публікації-Нова публікація-публікації для друку;

—  В переліку типів публікацій обираємо – Візитні картки;

—  В робочій області – зразки макетів візиток з різним дизайном. Обираємо варіант за смаком:



—  Після завантаження файлу з макетом починаємо введення інформації з клавіатури. Вся область візитки розбита на блоки. Клацнувши по текстовому блоку починаємо вводити текст. Після введення текст можна редагувати та форматувати за власним бажанням; Якщо текст не вміщається в рамку, можна зменшити розмір шрифта, або розтягти рамку;

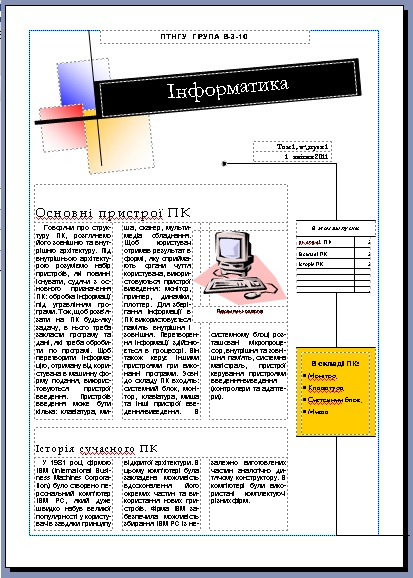
—  Емблема складається з 2-х поєднаних частин – малюнка і підпису. Щоб змінити підпис, клацніть по ньому і редагуйте текст. Щоб змінити малюнок емблеми, клацніть по малюнку правою кнопкою і виберіть в контекстному меню команду *Змінити малюнок-З файлу*. В файловій системі визначте файл, що містить емблему Вашого закладу. Вигляд тексту і малюнка можна змінити через контекстне меню, обираючи *майстра для цього об’єкту*.

—  Далі створену публікацію можна зберегти, або надрукувати.

1. **Середній рівень – мінімально 6 балів. Створення публікації – бюлетеня.**

Бюлетень – публікація, що може містити кілька статей. Як правило, бюлетень – продукт випуску певного закладу в невеликій кількості. Основні складові бюлетеня:

—  Назва закладу чи підприємства;



—  Назва бюлетеня, наприклад: «Вісті тижня», «Місячний вісник», «Новини студентського життя», тощо;

—  № та дата випуску;

—  Зміст випуску: перелік статей та їх сторінки;

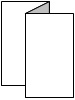
—  Заголовки та тексти статей, ілюстрації, оголошення, та ін.;

—  Адреса замовника.

Бюлетень має такі параметри: макет, кольорові та шрифтові схеми, кількість сторінок, односторонній чи двохсторонній друк. Визначити їх можна в області задач. До обраного макета можна добавити будь-які графічні об’єкти в панелі інструментів. Кожна стаття може міститись в кількох колонках. Коли при введенні тексту місце в одній колонці вичерпано, відбувається автоперетікання в наступну колонку. Якщо текст не помістився в виділених колонках для статті, можна розтягти рамки, а рамки наступної статті видалити або зменшити.

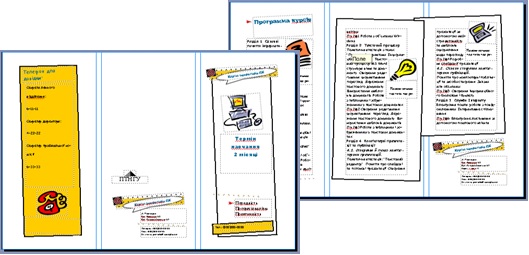
1. **Достатній рівень – мінімально 9 балів. Створення публікації – буклету.**

Буклет – це публікація, яка розміщена на одному аркуші з двостороннім друком, що перегинається навпіл або на 3 частини. Інформація в буклеті розташована так, щоб певна частина інформації не переривалась перегином. Як правило, буклети випускають з метою інформації про підприємство і його продукцію, інформацію для абітурієнтів до певного учбового закладу, тощо.



**Зразок буклету**

                                                            Сторінка 1



                                                                                       Сторінка 2

Прийоми створення буклету такі самі, як і при створенні описаних публікацій: візитки та бюлетеня.

1. **Високий рівень – 12 балів. Створення публікації – конспект лекції**.

Спробуємо створити публікацію без використання макета на основі пустої публікації.

1. В області задач –Створення публікації – Пусті публікації – Книжковий згиб;

2. Меню Файл – Параметри сторінок – тип Брошура — Альбомна орієнтація ;

3. Вмикаємо 1-й лист публікації.

4. Вставити із колекції заголовок публікації:    — в панелі інструментів Об’єкти — Заголовок,  ввести в складові заголовка назву закладу – ПТНГУ,  назва бюлетеня – Інформатика, номер лекції та дату проведення;



5. Заголовок лекції визначаємо за допомогою вставки об’єкту WordArt: , обираємо стиль та вводимо текст – Структура ПК;



6.  — вставка малюнка з зображенням;



7.  — вставка текстових рамок;



8. Зв’язок між текстовими рамками встановлюється вручну:

—  Клацнути по першій рамці і в панелі інструментів **Связать текстовые поля** обираємо інструмент   -утворити зв’язок;



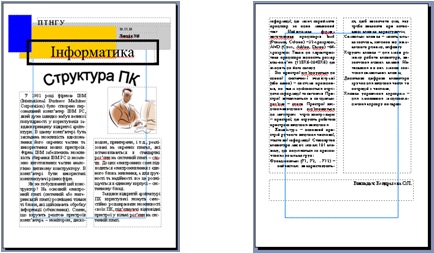
—  Показник миші після цього прийме вигляд нахиленого глечика —  . Треба клацнути ним по другій рамці;



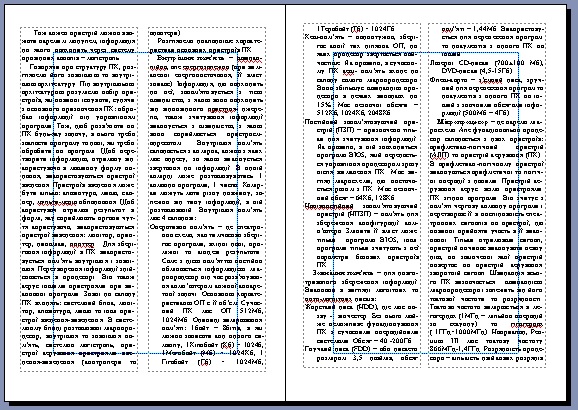
9. Вводимо текст в текстові рамки з клавіатури, або копіюванням з файла.

10. Вмикаємо 2-й лист, аналогічно створюємо текстові рамки, пов’язуючи їх з попередніми, вставляємо малюнки.

11. Заповнюємо інформацією 3-й і 4-й аркуш. В кінці 4-го аркуша вставляємо окрему текстову рамку та вводимо в неї посаду,  прізвище та ініціали викладача.



                Сторінка 1                                              Сторінка 4



 Сторінка 2 і 3

1. Оформити звіт. Зробити висновки.
2. Контрольні питання:

* Що називається публікацією.
* За рахунок чого автоматизується процес створення різних публікацій.
* Перечислити основні прийоми роботи з Publisher.
* Основне вікно програми Microsoft Publisher містить (перечислити панелі вікна).
* З яких етапів складається процес підготовки макету публікації.
* Для створення ефектів при введенні тексту використовують…
* Що містить DesignGallery
* Для редагування великого тексту в Publisher можна скористатись засобами…
* Для зміни формату тексту необхідно…
* «Связать текстовые» поля можна за допомогою інструмента…
* На перехід до наступного текстового поля вказує такий значок…
* Вставити із колекції заголовок публікації можна за допомогою панелі інструментів Об’єкти — Заголовок такого значка….