

Практическое занятие №28. MS Publisher. Создание публикаций.

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания публикаций (буклет, визитка, открытка, календарь) с помощью программы MS Publisher.

В организациях часто возникает необходимость создания различных рекламных буклетов, визиток, поздравительных открыток, календарей, подарков для клиентов и т.д.

Для этих целей удобно использовать достаточно простое приложение MS Publisher. Также можно использовать OpenOffice Draw (аналог MS Publisher), MS WORD (Файл-Создать-Далее выбрать шаблон заготовки) или сайт <https://www.canva.com/>.

MS Publisher — это приложение, которое позволяет создавать публикации с профессиональным оформлением:

- поздравительные открытки, визитки, этикетки и т.д.;
- ежегодники, каталоги и профессиональные электронные бюллетени.

ПОРЯДОК РАБОТЫ

Запустите программу Microsoft Publisher. Просмотрите шаблоны публикаций, которые можно создать с помощью этой программы.

1. Задание 1. Создайте свою визитную карточку.

1.1. Запустите **Publisher**. Выберите категорию **Визитные карточки**. **САМОСТОЯТЕЛЬНО** создайте **СВОЮ** визитную карточку.

1.2. Сохраните публикацию в своей папке под именем **Визитка_Фамилия** (например, **Визитка_Ивановой**). Закройте программу.

2. Задание 2. Создайте календарь на новый год.

2.1. Запустите **Publisher**. Выберите категорию **Календари**. **САМОСТОЯТЕЛЬНО** создайте **КАЛЕНДАРЬ** на новый год (команда **год на странице**). Создать надо календарь на год (!), а не на месяц.

2.2. Вставьте свою фотографию, картинки (3 шт.), фигуры (3 шт.) на свободные места.

2.3. Сохраните календарь в своей папке под именем **Календарь Фамилия** (например, **Календарь Ивановой**). Закройте программу.

3. Задание 3. Создайте поздравительную открытку к Новому году.

3.1. Запустите **Publisher**. Выберите категорию **Открытки**. В разделе **Настройка** выберите **Размер страницы** - **Половинка листа, сгиб сбоку**. Макет открытки выберите любой. **САМОСТОЯТЕЛЬНО** создайте открытку.

3.2. Вставьте картинки (2 шт.), фигуры (3 шт.).

3.3. Используя **Paint**, нарисуйте новогоднюю картинку и вставьте в эту же открытку. Файл сохраните и отправьте вместе с другими файлами данного занятия преподавателю.

3.4. Сохраните открытку в своей папке под именем **Открытка Фамилия Группа** (например, **Открытка Иванов 101**). Закройте программу.

4. Задание 4. Создать буклет о своем учебном заведении.

4.1. Запустите **Publisher**. Выберите категорию **Буклеты**, в ней выберите необходимый шаблон (рис. 1). В группе **Цветовая схема** выберите **любую** цветовую схему. В группе **Шрифтовая схема** выберите **Times New Roman**.

4.2. В группе **Бизнес-информация** выберите команду **Создать** и введите сведения в соответствующие окна:

Имя – *Ваша фамилия*, **Должность** – *студент*,

Название организации и адрес – данные

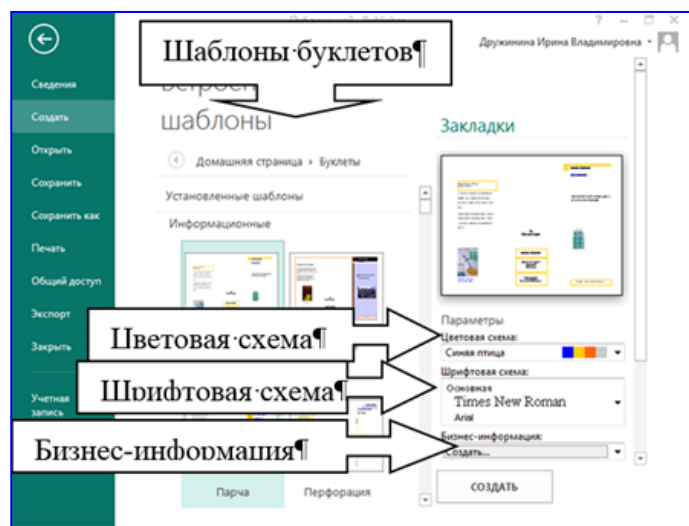


Рис. 1

Вашего учебного заведения,

Телефон и т.д. - оставьте как есть.

Эмблема – вставьте эмблему учебного заведения.

Имя набора бизнес-информации – ***Ваша Фамилия***

4.3. Сохраните набор. Затем нажмите кнопку **Создать**¹.

4.4. В буклете отразите информацию о специальностях Вашего учреждения. Вставьте картинки (3 шт.), фотографии (3 шт.), фигуры (3 шт.) и текст на первую и вторую страницы буклета. Информацию возьмите с сайта образовательного учреждения.

4.5. Сохраните буклет в **своей папке** под именем **Буклет Фамилия Группа** (например, **Буклет Иванов 101**).

5. Результаты работы отправьте на почту преподавателю. Должно быть 5 файлов.

¹ После сохранения публикации вы можете изменить ее параметры. На вкладке Макет страницы нажмите кнопку Изменить шаблон.