

ІНФОРМАТИКА

Буклет. Призначення. Принципи композиції. Види буклетів. Способи складання буклетів

10
(11)

За навчальною програмою 2018 року



Урок 32



**Щоб керувати, треба створити.
Щоб створити, треба знати.**

Айшек Норам



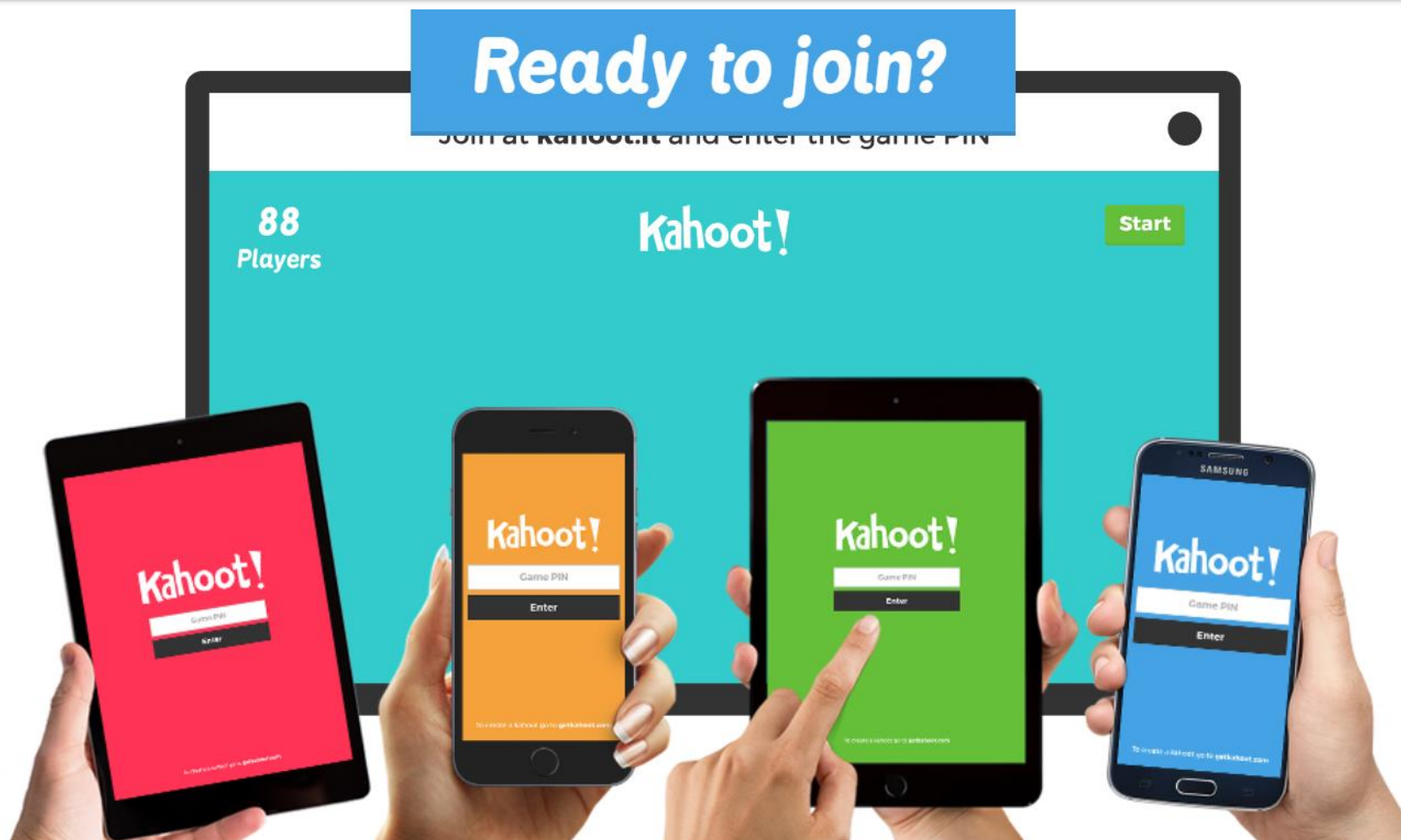


Назвіть рису власного характеру, що починається з літери, яка є у вашому імені.





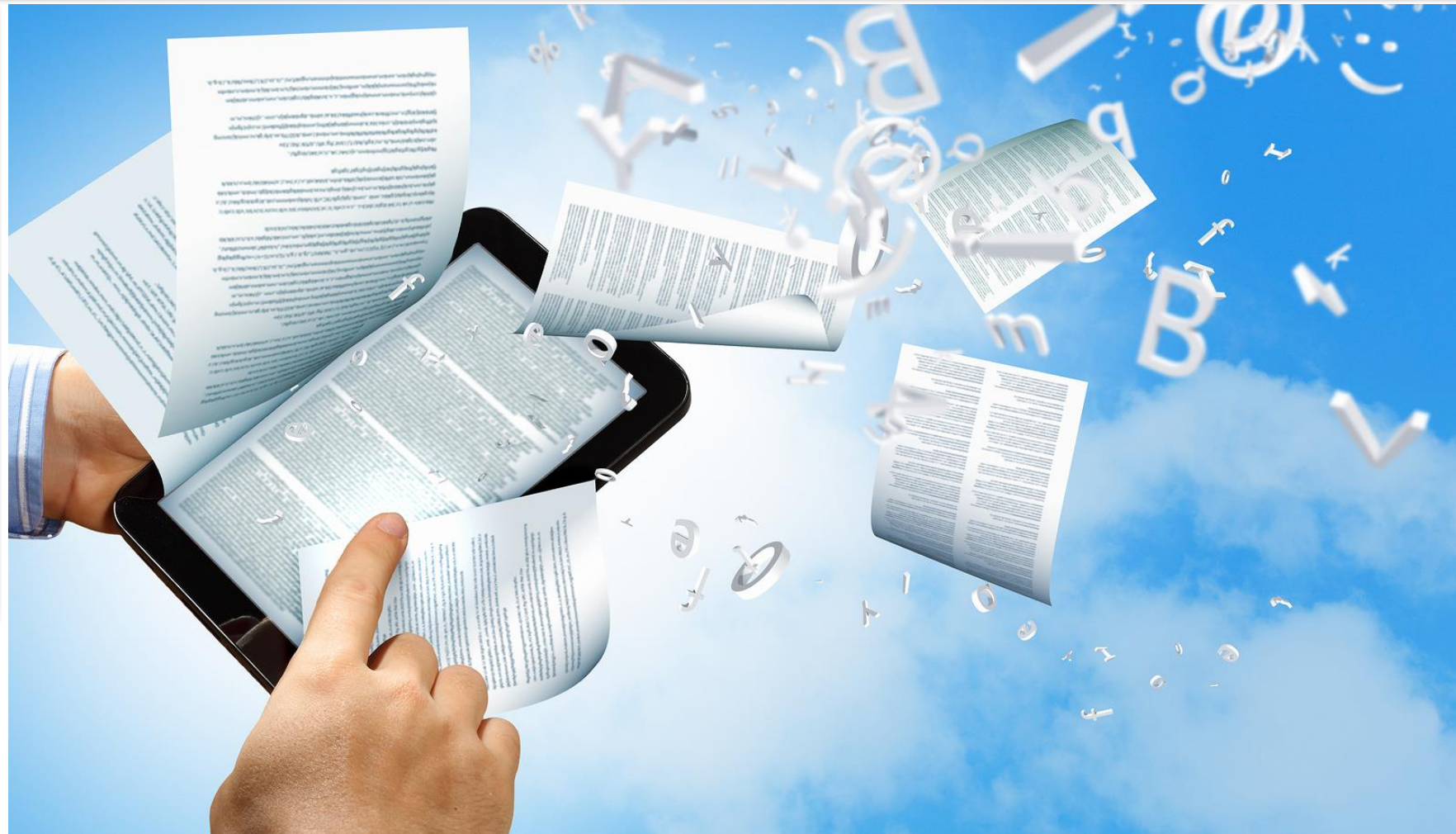
Вікторина на сайті **kahoot.it**





Публікація — це оприлюднення деяких відомостей.

За допомогою цього терміну називають єдину за формою та вмістом оприлюднену роботу.



Які види публікацій розрізняють?



За способом розповсюдження публікації можна поділити на:

Друковані

Електронні



Які види публікацій розрізняють?



Розрізняють такі друковані видання:

Книги



Журнали



Газети



Брошури



Буклети



Листівки тощо





Інтерактивна вправа «Види публікацій»

Завдання:
З'єднайте два блока, які відповідають одне одному...

OK

Листівка

Бланк

Лист

Оголошення

Газета

Бюлетень

Банер

Брошура

Буклет



Буклет (фр. *bouclette* — завиток) — переважно багатокольорова аркушева роздруківка, складена в два або кілька згинів.

До такого виду друкованої продукції найчастіше звертаються туристичні агенції, виробники промислових і продовольчих товарів, організації та установи в рекламних цілях, у період відзначення ювілеїв, подій чи проведення інших знакових заходів. Буклет має багатосмужну структуру, як правило, 6 смуг.

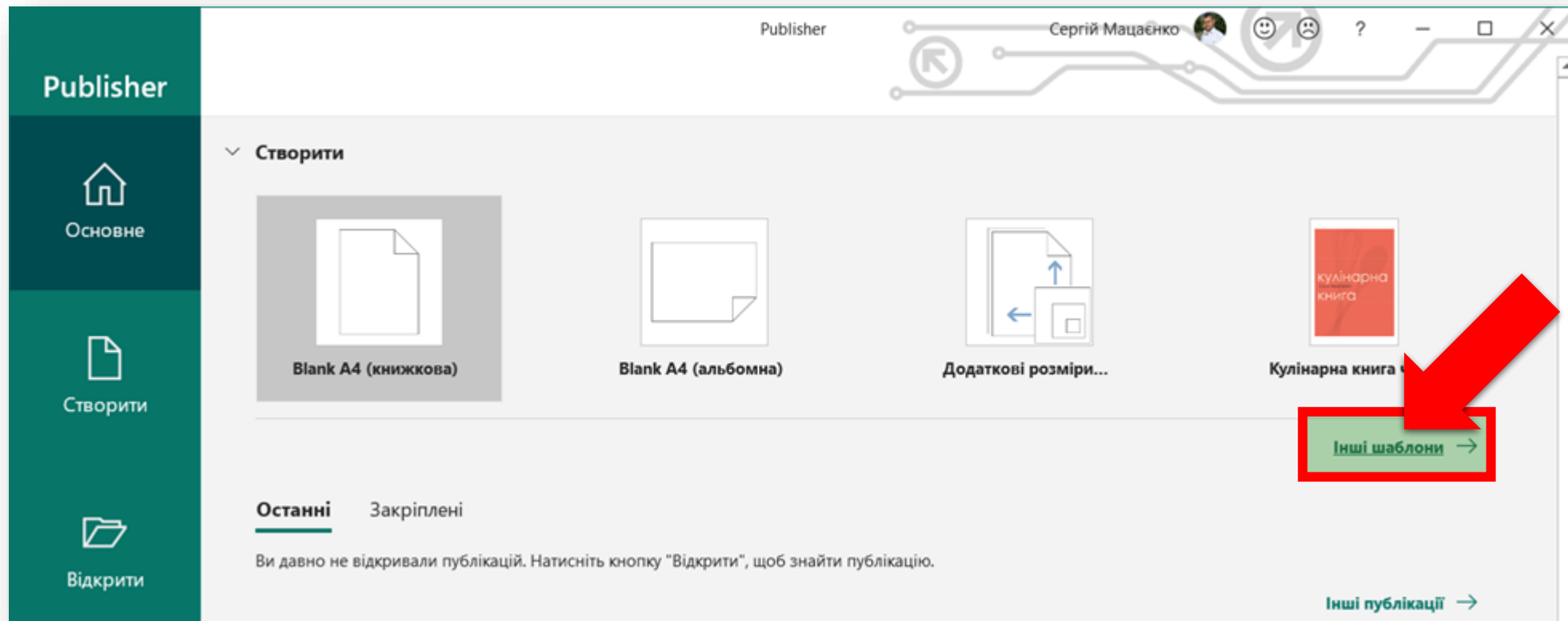




Створення буклету у програмі **Publisher**

1. Запустити програму **Publisher**.

2. Обрати **Інші шаблони**





Продовження...

3. Обрати **Вбудовані** ⇒ **Буклети**

Публікація2 (Відновлено) - Publisher Сергій Мацаєнко

Створити

Office **Вбудовані**

Буклети

Бюлетені

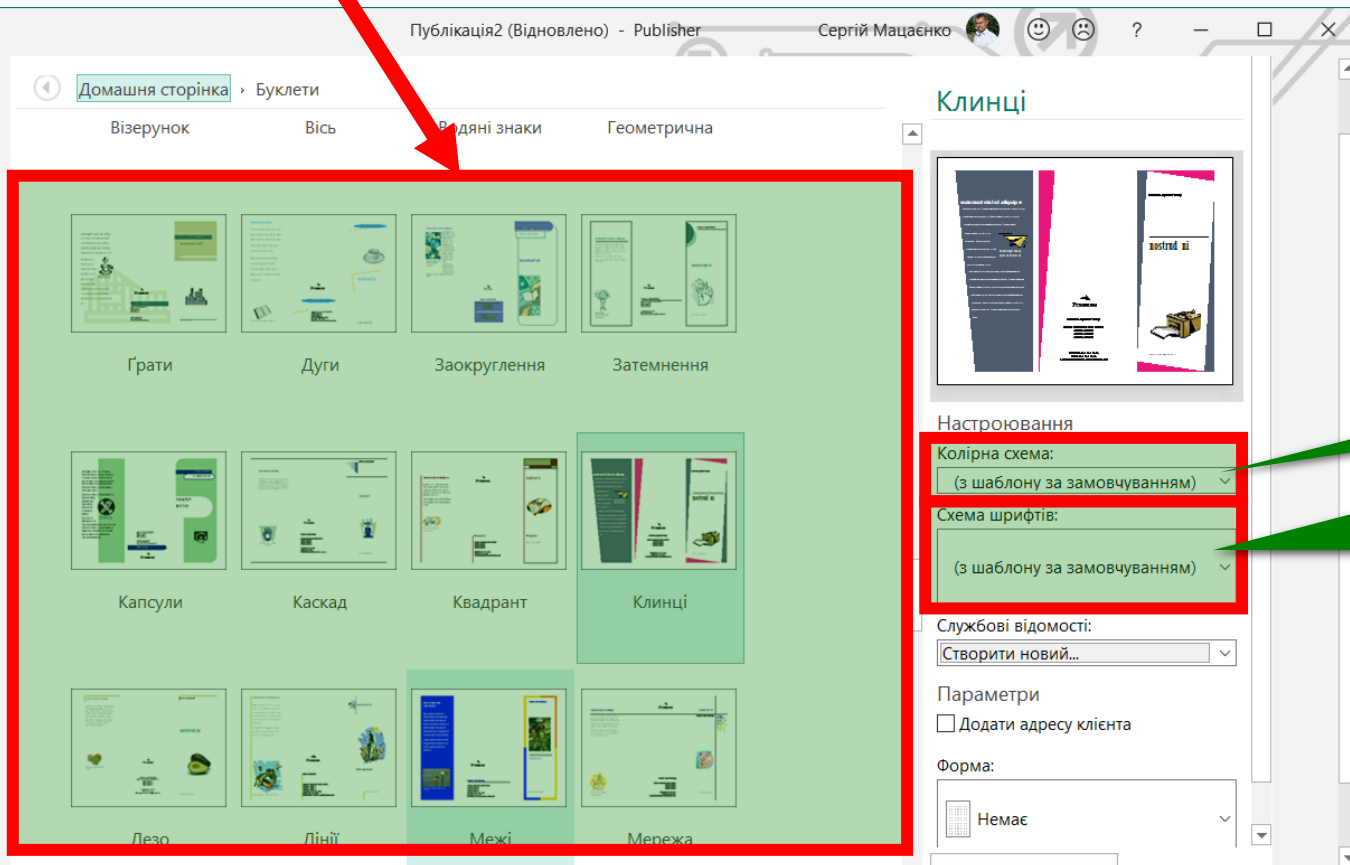
Візитні картки

The screenshot shows the Microsoft Office Publisher application window. The title bar reads 'Публікація2 (Відновлено) - Publisher' and the user name 'Сергій Мацаєнко'. The main window displays the 'Створити' (Create) menu. The 'Вбудовані' (Built-in) option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below it, the 'Буклети' (Brochures) option is also highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. To the right, three document templates are visible: 'Бюлетені' (Bulletins), 'Візитні картки' (Business Cards), and 'Буклети' (Brochures). The left sidebar contains navigation options: 'Основне', 'Створити', 'Відкрити', 'Відомості', 'Зберегти', 'Зберегти як', 'Друк', and 'Спільний'.



Продовження...

4. Обрати шаблон



**Вибір колірної
схеми**

**Вибір схеми
шрифтів**



Продовження...

5. Налаштувати шаблон

The screenshot shows the Microsoft Publisher application window titled "Публікація2 (Відновлено) - Publisher". The main area displays a grid of brochure templates. The templates are arranged in three rows and four columns. The first row contains "Грати", "Дуги", "Заокруглення", and "Затемнення". The second row contains "Капсули", "Каскад", "Квадрант", and "Клинці". The third row contains "Лезо", "Лінії", "Межі", and "Мережа". The "Клинці" template is highlighted with a light blue border. To the right of the grid is a settings panel with the following sections: "Настроювання" (Color scheme: "з шаблону за замовчуванням", Font scheme: "з шаблону за замовчуванням"), "Службові відомості" (Create new...), "Параметри" (Add client address), and "Форма" (None). The "Форма" dropdown and the "СТВОРИТИ" button at the bottom of the settings panel are highlighted with red boxes.

За потреби обрати форму

6. Натиснути кнопку **СТВОРИТИ**



Шаблон публікації встановлює певне розміщення об'єктів на сторінках, однак користувач може не тільки заповнити запропоновані текстові поля та місця для графічних об'єктів, але і змінити їхній:



Вигляд

Розташування

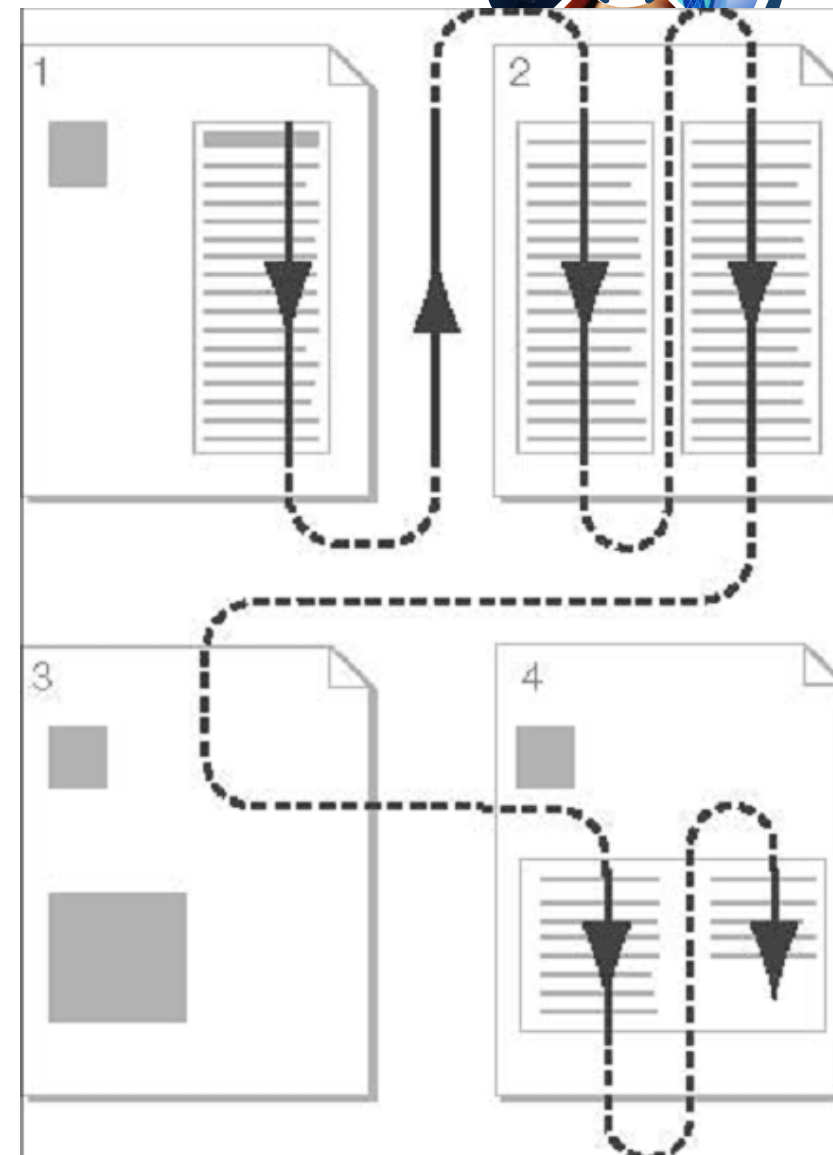
Розміри





Особливістю розміщення тексту на сторінках публікації є можливість автоматичного продовження тексту з однієї колонки статті в іншу.

Автоматичне продовження тексту в наступних текстових полях статті називають **перетіканням тексту.**



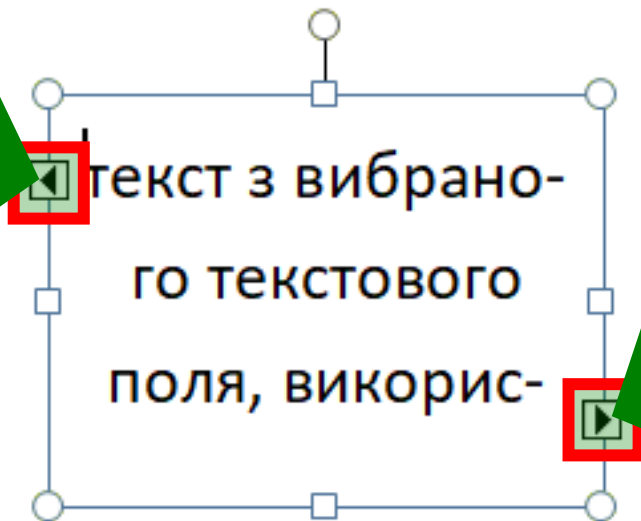
Особливості роботи з текстовими об'єктами

Розділ 5
§ 32



Перетікання можливе також у текстові поля на іншій сторінці. Для підказки, у якому текстовому полі продовжується (починається) текст з вибраного текстового поля, використовують спеціальні кнопки:

Перейти до попереднього текстового поля



Перейти до наступного текстового поля

Їх вибір приводить до виділення текстового поля, у якому продовжується або починається текст.

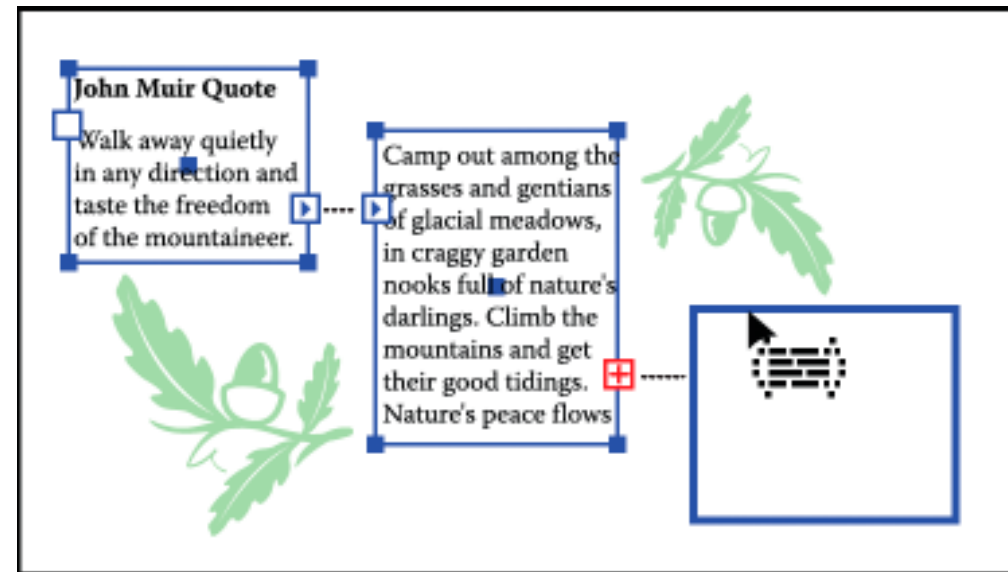
Особливості роботи з текстовими об'єктами

Розділ 5
§ 32



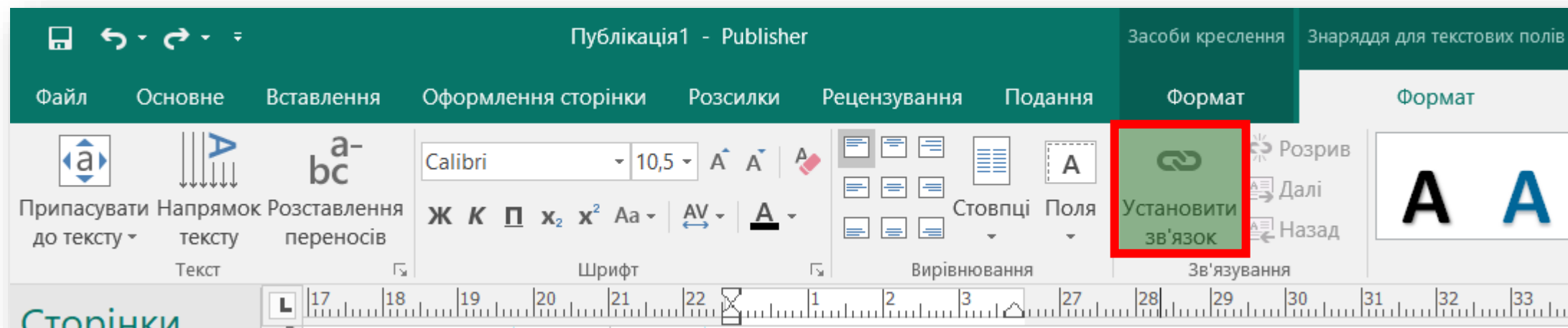
У шаблонах уже встановлено автоматичне перетікання тексту між текстовими полями статей. Якщо ж користувач самотійно створює макет публікації або вносить суттєві зміни в існуючий, то йому потрібно вміти самотійно встановлювати та відмінити перетікання тексту з одного текстового поля до іншого.

Ця операція називається зв'язуванням текстових полів.







Для зв'язування текстових полів потрібно вибрати початкове текстове поле та у групі елементів **Зв'язування** вкладки **Формат** тимчасового розділу **Знаряддя для текстових полів** вибрати кнопку **Установити зв'язок**.





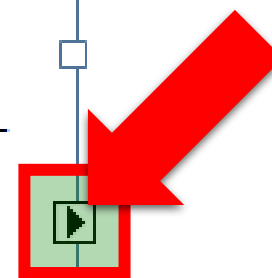
Вказівник набуде вигляду чашки зі стрілкою вниз . Його слід підвести до текстового поля, з яким планується встановити зв'язок

(курсор повинен набути вигляду нахиленої чашки, з якої  виливаються літери ) , і натиснути ліву кнопку миші. Поле, з яким створюється зв'язок, має бути порожнім.

Заголовок внутрішньої статті

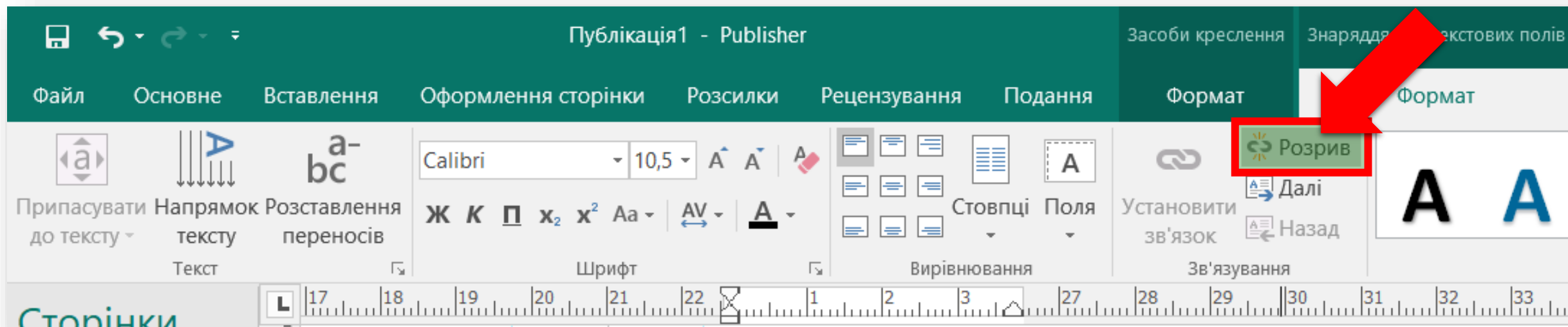
Розміри контейнера можуть бути такими, що введений текст з обраними параметрами форматування повністю не вміщується

усередині текстового поля.



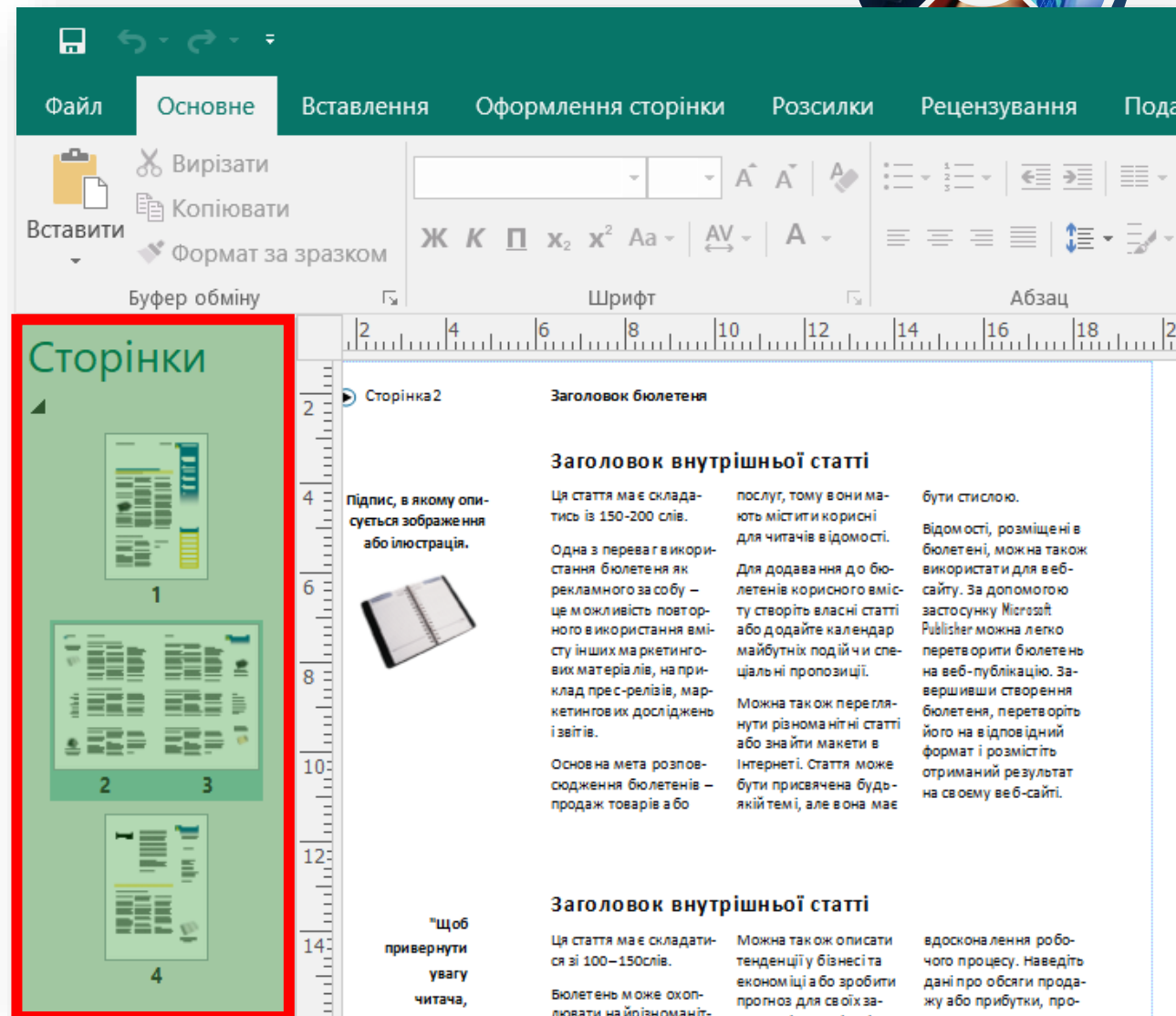
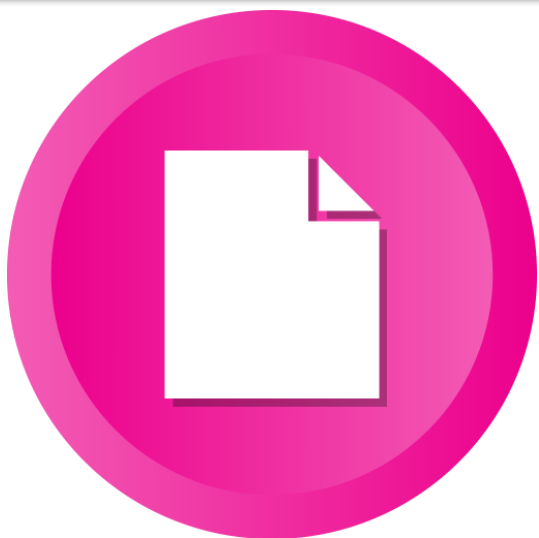


Для розірвання зв'язку потрібно вибрати відповідне текстове поле та у групі елементів **Зв'язування** вкладки **Формат** тимчасового розділу **Знаряддя для текстових полів** вибрати кнопку **Розрив**. Зв'язок розривається з наступним текстовим полем.





Переміщуватися до потрібної сторінки публікації зручно за допомогою панелі **Сторінки у лівій частині вікна програми.**



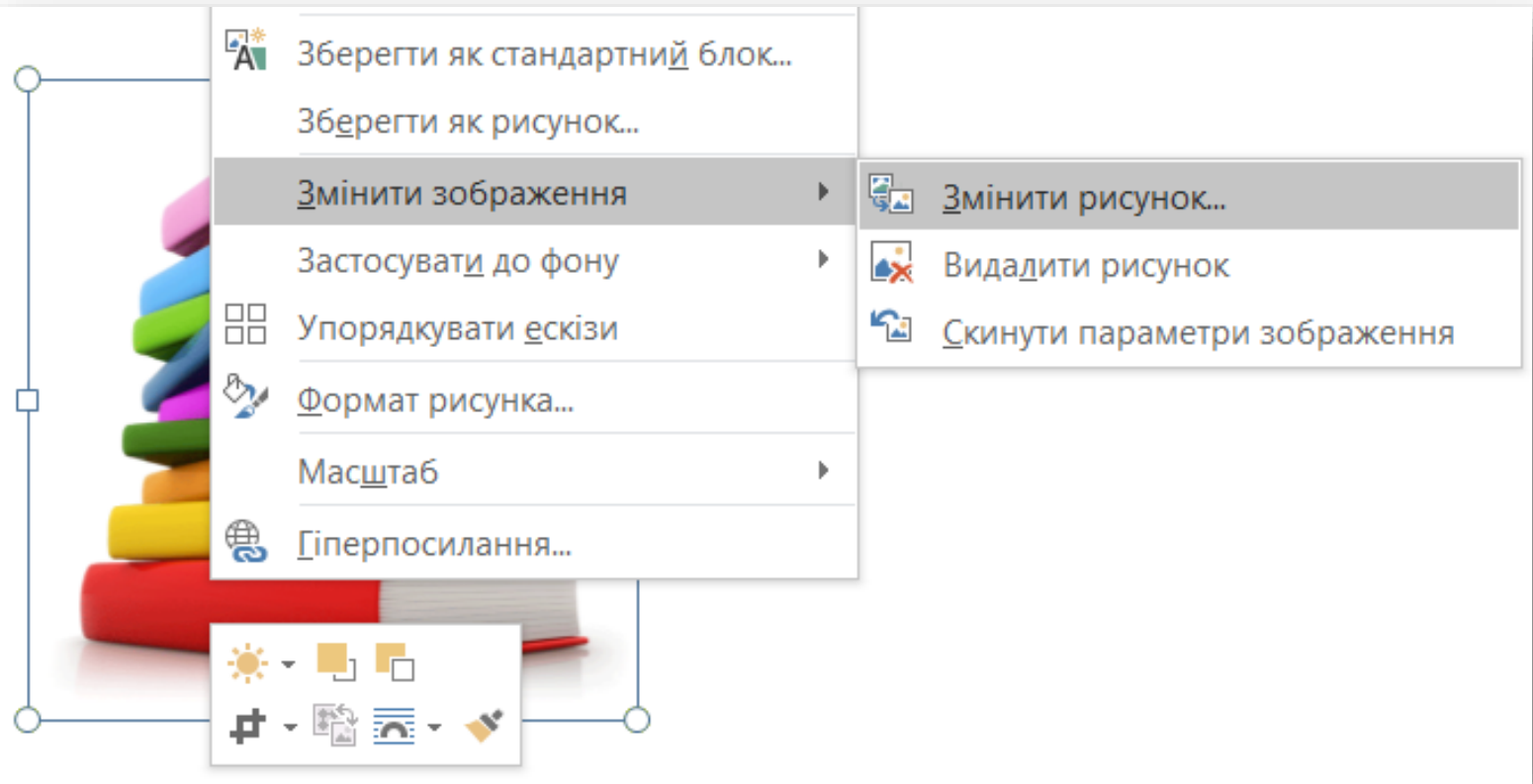
Які особливості роботи із зображеннями в публікаціях?



Використовують різні способи додавання нового зображення в публікацію:

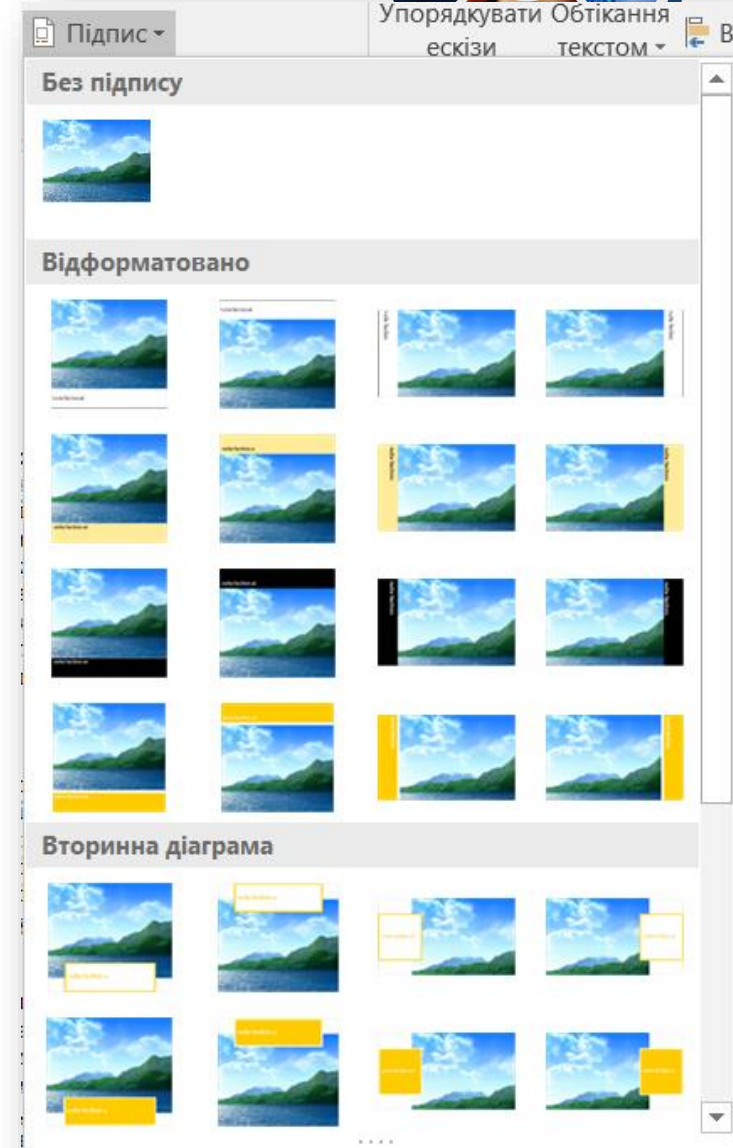
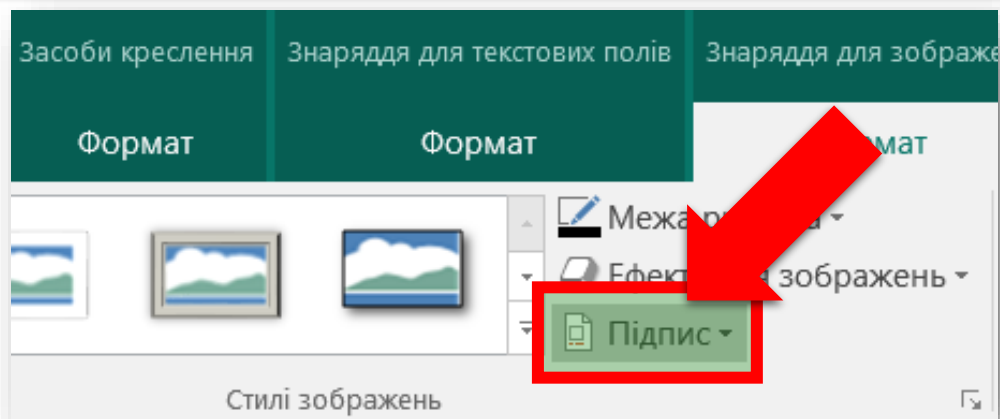
Заміна малюнка-заповнювача в існуючій рамці за допомогою вказівки з його контекстного меню

Змінити зображення ⇒ Змінити рисунок.





Для створення нового підпису під графічним об'єктом потрібно вибрати кнопку **Підпис** у групі **Стилі рисунків** вкладки **Формат** тимчасового розділу **Знаряддя для зображень**, обрати один з варіантів розміщення підпису і ввести текст.



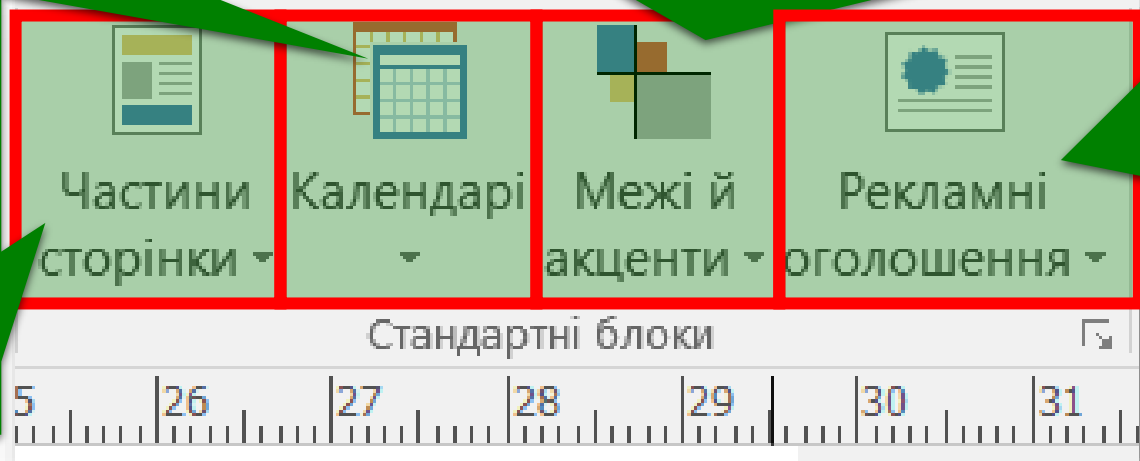


На вкладці **Вставлення** у групі **Стандартні блоки** розміщено елементи керування для додавання стандартних об'єктів на сторінки публікації:

Для вставлення календарів поточного або інших місяців тощо;

Для вставлення елементів для виокремлення об'єктів, поміщення їх у рамки тощо;

Для вставлення бічних панелей, візок, статей тощо;



Для вставлення блоків написів, які привертатимуть увагу.

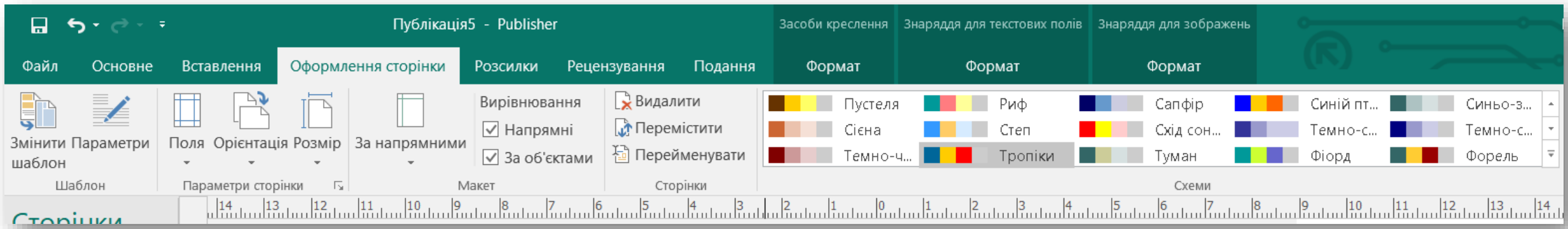
Редагування та форматування публікацій, їх друк

Розділ 5
§ 32



Як уже зазначалося, користувач може змінити значення більшості властивостей публікації, які було встановлено під час її створення.

Для цього потрібно використати елементи керування вкладки **Оформлення сторінки.**





Призначення елементів керування вкладки
Оформлення сторінки.

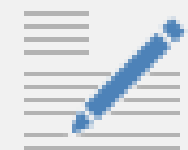
Елемент керування

Призначення



Змінити шаблон

Для зміни поточного шаблону публікації або створення нової публікації за новим шаблоном



Параметри

Для зміни кількості стовпців (колонок) поточної або всіх статей

Редагування та форматування публікацій, їх друк

Розділ 5
§ 32



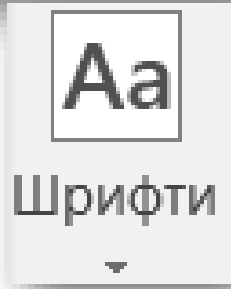
Продовження...

Елемент керування

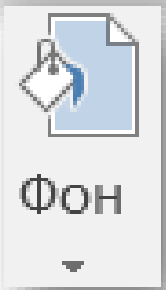
Призначення



Для зміни набору кольорів оформлення публікації



Для зміни набору шрифтів, що використовуються в публікації



Для зміни кольору або способу заливки тла публікації



У процесі створення публікацій потрібно не порушувати авторські права на тексти та зображення. Усі статті та графічні матеріали повинні мати посилання на авторів.

Під час використання матеріалів з інших друкованих чи електронних публікацій потрібно отримати дозвіл на це їхніх авторів або вказати адресу ресурсу, звідки ці матеріали взято.



Редагування та форматування публікацій, їх друк

Розділ 5
§ 32



Для виведення на друк створеної публікації потрібно виконати **Файл ⇒ **Друк** і у вікні, що відкриється, переглянути розміщення об'єктів публікації та встановити необхідні значення властивостей друку.**



Відомості
Створити
Відкрити
Зберегти
Зберегти як
Друк
Спільний доступ
Експорт
Закрити

Обліковий запис
Відгук
Параметри

Друк

Кількість копій завдання друку: 1

Друкувати

Принтер

Microsoft Print to PDF
Готово

[Властивості принтера](#)

Параметри

Друк усіх сторінок
Надрукувати всю публікацію

Сторінки: 1-4

Одна сторінка на аркуші

A4
21 x 29,7см

Друкувати на одній стороні
Друк лише з одного боку аркуша

Складений RGB
Друк публікації з використанням кольорів RGB.

Зберегти параметри разом із публікацією

Редагування та форматування публікацій, їх друк

Розділ 5
§ 32



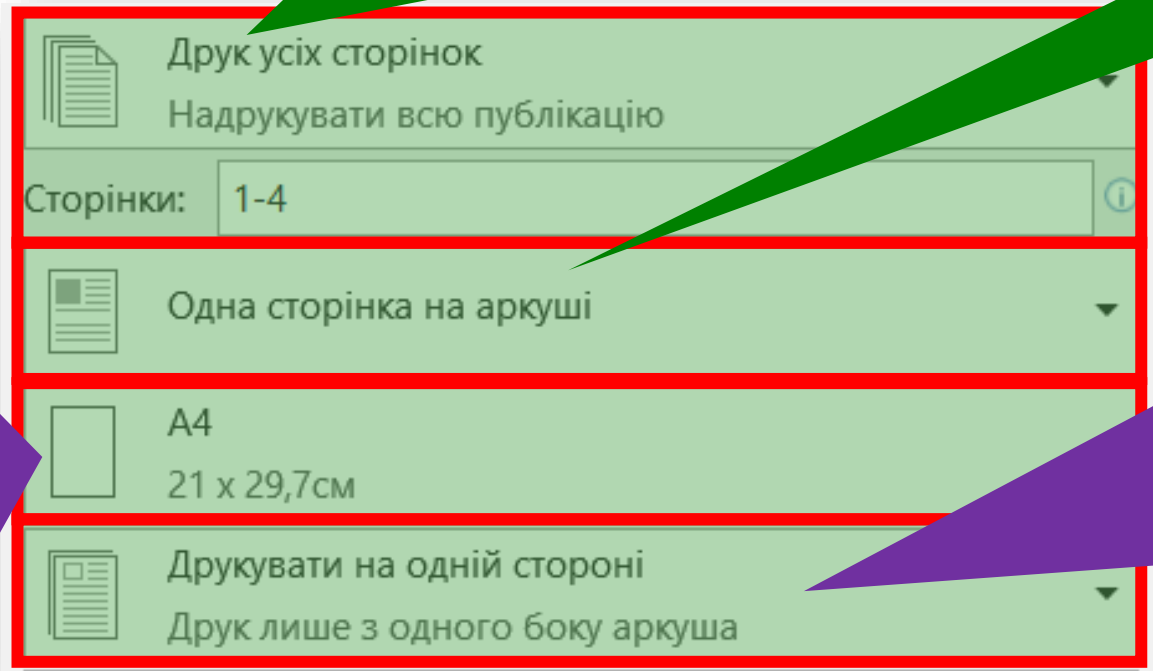
Значення властивостей друку:

Кількість копій

Перелік сторінок для друку

Кількість сторінок на аркуші

Розміри матеріалу, на який буде здійснюватися друк



Односторонній чи двосторонній друк тощо



Буклет





1. Що таке буклет?

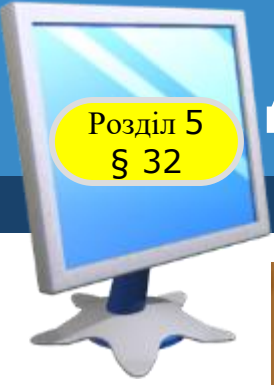
2. Яка послідовність створення буклету у програмі Publisher?

3. Як змінити розміри або перемістити колонку на інше місце в публікації?

4. Які графічні об'єкти можна додавати в публікацію?

**5. Як зробити підпис під малюнком у публікації?
Навіщо потрібні підписи під малюнками і статтями?**





***Опрацювати
теоретичний
матеріал з теми
уроку***





Створіть і відформатуйте буклет про:

Варіант 1

одну з історико-культурних або природних пам'яток України чи вашого регіону



Варіант 2

ваш заклад освіти



Варіант 3

безпеку в мережі Інтернет



Безпечний Інтернет

ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

10
(11)

За навчальною програмою 2018 року



Урок 32