

Задания для самостоятельной работы студентов

Специальность 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Группа ЭМ-31.

Преподаватель: Тимофеева С.Н.

Задание 2.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №9

Тема: Создание визиток, плакатов, календарей

Выполненные задания отправлять на e-mail: timsnikol@mail.ru

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №9

Тема: Создание визиток, плакатов, календарей

Формируемые компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Цели : получить практические навыки создания публикаций средствами MS Publisher.

Оборудование: персональный компьютер, программа MS Publisher.

Теория и основные характеристики

Создание визитной карточки в Microsoft Publisher 2010

Визитная карточка (визитка) – традиционный носитель контактной информации о человеке или организации. Изготавливается из бумаги, картона или пластика небольшого формата. При оформлении визитки необходимо помнить, что главное требование к шрифту – это возможность его легкого прочтения. Шрифт на карточке должен быть полужирным, среднего, (ближе к крупному) размера. Курсив позволителен только обладателям легко произносимых фамилий. Недопустим он при изготовлении карточек на иностранном языке.

Визитные карточки должны включать в себя основные элементы:

- название организации;
- эмблему организации;
- имя;
- должность;
- почтовый адрес;
- номер телефона и факса;
- адрес электронной почты;
- адрес веб-узла (URL).

Рекомендуется начинать работу с выбора одного из шаблонов визитной карточки, включенных в Publisher.

Задание 1. Создать визитную карточку на основе шаблона. Сохраните визитную карточку в своей папке под именем - Визитка.

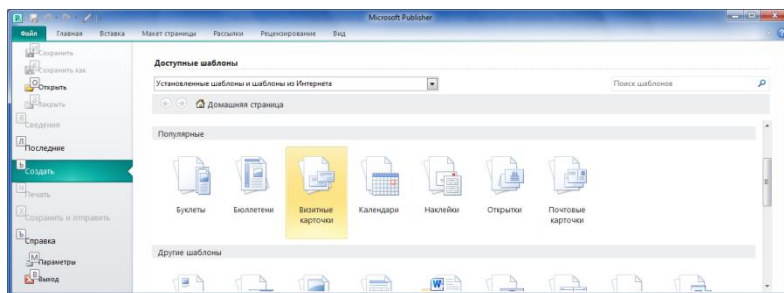
Задание 2. Подготовить необходимые графические файлы и создать календарь на основе шаблона. Сохраните календарь в своей папке под именем Календарь.

Задание 2 Самостоятельно создайте «Информационный плакат» на основе Приложения

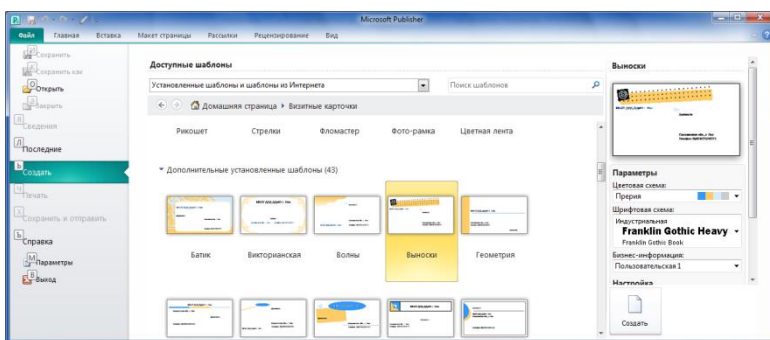
ХОД РАБОТЫ

Создание односторонней визитной карточки

1. Запустите приложение Publisher.
2. На странице **Доступные шаблоны** выберите параметр **Визитные карточки**.



3. В каталоге **Визитные карточки** выберите нужный макет.



4. В зоне предпросмотра можно увидеть, как выглядит шаблон и внести в него изменения, прежде чем создавать визитную карточку.
5. Выберите нужные параметры:
 - цветовая схема;
 - шрифтовая схема;
 - бизнес информация (имя, должность, название организации, адрес, телефон, электронная почта, эмблема организации оставить по умолчанию);
 - ориентация страницы (книжная или альбомная);
 - включить эмблему;
6. Нажмите кнопку **Создать**. Визитка будет открыта в программе.

На вкладке **Макет страницы** щелкните по значку группы **Параметры страницы**, откроется одноименное диалоговое окно **Параметры страницы**. В разделе **Тип макета** выберите параметр **Одна страница на листе** или **Несколько страниц на листе**. Если выбран параметр **несколько**, в приложении Publisher по умолчанию будут выводиться на печать 10 копий на листе.

Добавление и изменение текста

Все элементы публикации, разрабатываемой в Publisher, это текстовые блоки, рисунки, замещающие рамки рисунков, не зависят друг от друга. Любой элемент можно размещать точно в требуемом месте, и имеется возможность управления размером, формой и внешним видом каждого элемента по отдельности.

Чтобы заменить текст заполнителя на другой, выделите его и введите нужный текст. В большинстве случаев размер текста изменяется автоматически для заполнения поля.

Если деловые контактные данные были сохранены в наборе личных данных, они появятся в визитной карточке автоматически.

Чтобы заменить контактную информацию или сведения об организации в шаблоне можно выбрать один из способов:


1. В представлении Backstage, выберите вкладку **Сведения** → **Изменить бизнес-информацию**. В появившемся окне **Бизнес-информация** нажать кнопку **Изменить**. Откроется окно **Изменение набора бизнес-информации**. Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить** → **Обновить публикацию**.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** выберите **Бизнес-информация** → **Изменить бизнес-информацию**. В появившемся окне **Бизнес-информация** нажать кнопку **Изменить**. Откроется окно **Изменение набора бизнес-информации**. Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить** → **Обновить публикацию**.
3. На вкладке **Макет страницы** в группе **Шаблон** выберите **Изменить шаблон**. В появившемся окне **Изменение шаблона** можно поменять шаблон и изменить параметры. В правой стороне в раскрывающемся списке **Бизнес-информация** щелкнуть по строчке **Создать**. В окне **Создание нового набора бизнес-информации** внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить**, а в окне **Изменение шаблона** нажать кнопку **ОК**. В появившемся окне **Смена шаблона** выбрать **Применить шаблон к текущей публикации**.

Изменение размера шрифта



Размер текста можно изменить вручную:


1. Щелкните текстовую рамку и выделите текст.
2. Выберите новый размер шрифта из списка **Размер шрифта** в группе **Шрифт** на вкладке **Работа с надписями/Формат** или на вкладке **Главная**.


Замена замещающей эмблемы на эмблему своей организации

1. Выделите замещающую рамку рисунка или замещающую эмблему .
2. Разгруппируйте объекты: на вкладке **Главная** в группе **Упорядочить** нажмите кнопку **Разгруппировать** или щелкните по рамке объектов ПКМ и в контекстном меню выберите команду **Разгруппировать**.

В результате получится два отдельных объекта – значок эмблемы и текст в рамке, если он был.

3. Щелкните по значку эмблемы ПКМ, в контекстном меню выберите команду **Изменить рисунок** → **Изменить рисунок** .
4. В появившемся диалоговом окне **Вставка рисунка** перейдите в папку **Изображения для публикаций**, дважды щелкните ЛКМ эмблему, которую требуется вставить в публикацию.
5. Publisher выберет нужный размер изображения автоматически. Если изображение не помещается в рамку, то рамку можно увеличить, перетаскив маркеры , или на вкладке **Работа с рисунками/Формат** в группе **Обрезка** выберите один из вариантов:

- **Вписать**  – размер рисунка изменится так, что весь рисунок отобразится в области рисунка с сохранением исходных пропорций;

- **Удалить обрезку**  – размер объекта рисунка будет увеличен так, чтобы в него включились заранее обрезанные области.

Если эмблема была добавлена в набор деловых сведений, при выборе этого набора деловых сведений эмблема добавляется в новую публикацию автоматически.

Операции с объектами

Взглянем еще раз на нашу будущую визитку. Вы увидите, что каждый ее отдельный элемент заключен в пунктирную рамочку, на отпечатанном документе рамки видны не будут.

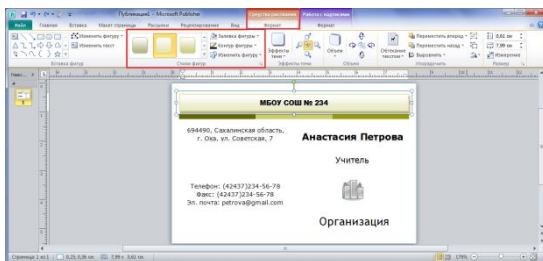
Если вы щелкнете по объекту, то на линиях рамки проявятся маркеры – по углам и в центре каждой линии.

Вы сможете изменить размеры объекта, потянув за маркеры мышкой в любом направлении.

Если вы хотите перетащить ваш объект на новое место в макете, укажите мышкой на любой участок рамки, кроме «узла», и перетащите объект. При этом курсор мышки должен превратиться в крестик со стрелками во все четыре стороны. Переместить объект можно и используя клавиши управления курсором.

Щелкнув по зеленой точке в верхней части рамки, вы сможете вращать ваш объект вокруг своей оси в любую сторону!

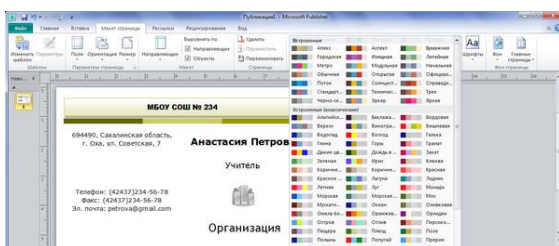
По умолчанию пунктирные рамки-«невидимки» на печати видны не будут. Но вы можете сделать их видимыми! Для этого вам надо щелкнуть ЛКМ по любому участку рамки. На ленте появится вкладка **Средства рисования/Формат**.



В группе **Стили фигур** вы можете выбрать стиль оформления фигуры, толщину и цвет контура фигуры. Также можно подобрать заливку – иногда цветная плашка на визитке смотрится очень эффектно. Только не забудьте при этом выбрать подходящий цвет и для шрифта.

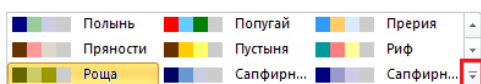
Поработать со шрифтовыми схемами можно на вкладке **Макет страницы**, группа **Схемы/Шрифты**.

Точно таким же образом можно изменить и цветовую гамму визитки – точнее, цвета её стандартных элементов (плашек, виньеток, полей). Для этого нужно выбрать вкладку **Макет страницы**, группа **Схемы**.



Publisher позволяет создавать и **собственные пользовательские цветовые схемы**.

1. На вкладке **Макет страницы** в группе **Схемы** щелкните в коллекции цветовых схем стрелку **Дополнительные параметры**.



2. В открывшемся списке нажмите кнопку **Создание цветовой схемы**.
3. В диалоговом окне **Создание цветовой схемы** щелкните в разделе **Новый** стрелку каждого цвета, который требуется изменить, и выберите новый цвет.
 - Чтобы отобразить дополнительные цвета, нажмите кнопку **Другие цвета**.
4. Введите имя пользовательской цветовой схемы и нажмите кнопку **Сохранить**.

Создание двусторонней визитной карточки

1. Для создания двусторонней визитной карточки выполните следующие действия:
2. На вкладке **Вставка** в группе **Страницы** нажмите на кнопку **Страница**. В публикацию вставится пустая страница после выделенной.
3. Можно щелкнуть по стрелочке под кнопкой **Вставить** и выбрать один из предлагаемых вариантов: **Вставить пустую страницу**, **Вставить дубликат страницы** или **Вставить страницу**.
4. В диалоговом окне **Добавление страницы** укажите число новых страниц – 1, поставьте переключатель **После текущей** и в **Настройках** выберите **Добавить пустые страницы**.

Если на другой стороне визитной карточки будет отображаться девиз компании, выберите параметр **Создать текстовое поле на каждой странице**.

Если другая сторона карточки будет содержать сведения на другом языке, можно выбрать параметр **Скопировать все объекты на странице**, чтобы продублировать на нее все цвета, изображения и текст.

5. Добавьте текст, изображения и другие сведения, которые требуется отобразить на обратной стороне визитной карточки.
6. Когда обратная сторона визитной карточки примет требуемый вид, сохраните ее.

Чтобы напечатать визитную карточку правильно (сначала лицевую, а затем – обратную сторону), поля макета карточки должны быть одинаковыми (именно такие поля имеет установленный по умолчанию макет, содержащий на странице 10 карточек размером 5,5 x 8,5 см). Если размер полей или зазоров изменялся либо если изменялся параметр **копий на листе**, лицевые и задние стороны карточек выравнивать будет сложнее.

Печать визитных карточек на настольном принтере

1. Откройте визитную карточку, которую требуется напечатать.
2. В представлении Backstage выберите вкладку **Печать**.
3. В группе **Печать** установите число копий задания печати.
4. Выберите нужный тип принтера.
5. В группе **Настройка** выберите:
 - **Напечатать все страницы**
 - **Несколько копий на листе**
 - **Число копий каждой страницы – 10**

- Установите **Параметры разметки** (Размер страницы, Ориентация, Односторонняя печать или Ручная двусторонняя печать)
6. Нажмите кнопку **Печать**.

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и краткое описание его выполнения.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Выводы:

Вопросы для самоконтроля


1. Каковы возможности MS Publisher?
2. Какие виды публикаций различают в MS Publisher?
3. Охарактеризуйте основные этапы создания публикаций MS Publisher.

Основные источники

1. [https:// www.infourok.ru/biblioteka/informatika/sozдание-vizitnoy-kartochki](https://www.infourok.ru/biblioteka/informatika/sozдание-vizitnoy-kartochki)
2. <https://www.sites.google.com/site/metodiceskaarazrabotka/dvuazycnye/rabota-no-13>
3. <http://900igr.net/datai/informatika/Informatika-Bosova/0025-009-25.jpg>

Информационный плакат

ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ



ВВОД

На любых каллиграфии есть текстовый редактор. Каллиграф – лучший инструмент для подготовки текстов.

РЕДАКТИРОВАНИЕ

На любых каллиграфии есть текстовый редактор. Каллиграф – лучший инструмент для подготовки текстов.

ФОРМАТИРОВАНИЕ

Каллиграф – лучший инструмент для подготовки текстов. На любых каллиграфии есть текстовый редактор.

фрагмент

- СИМВОЛ
- СЛОВО
- СТРОКА
- ПРЕДЛОЖЕНИЕ
- АБЗАЦ
- ДОКУМЕНТ
- ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СИМВОЛОВ

операции с фрагментом

- ВЫДЕЛИТЬ
- форматировать
- переместить
- удалить
- копировать
- вырезать
- вставить