

Министерство образования Приморского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Лесозаводский индустриальный колледж»

Задания для самостоятельной работы
по МДК 12 Оператор электронно вычислительных и вычислительных машин

Специальность: 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Преподаватель: Грановская М.В.

2020г.

Задание:

1. Выполнить практическую работу.
2. Составить отчёт.

*** (файл с готовой работой отправить электронной почтой mr.granovskaya.87@mail.ru)**

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов в MS Publisher

1. **1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ:** научиться работать в MS PUBLISHER, научиться создавать компьютерные публикации на основе использования готовых шаблонов.

2. ВОПРОСЫ ПОДГОТОВКИ К РАБОТЕ

- 3.1. Что такое публикация?
- 3.2. Какие публикации вы знаете?
- 3.3. Какие существуют компьютерные программы для создания различных публикаций?

3. ОБОРУДОВАНИЕ: ПК.

4. ЗАДАНИЕ

- 1) Ознакомиться с приложением к данной практической работе (п.9)
- 2) Открыть приложение MS Publisher :

Запуск Publisher осуществляется по команде *Пуск / Программы / Microsoft Office / Microsoft Publisher*



- 3) используя готовые шаблоны создать следующие публикации:
 - а) календарь на год;
 - б) объявление с отрывными талонами;
 - в) визитную карточку или приглашение (по выбору)
 - в) праздничную открытку;
 - г) создать свою колонку в студенческой газете «Моя группа», используя тип публикации бюллетень. Можно использовать подготовленный к занятию конкретный

материал к газете, набранный в Word. То, что вы создали в Word, перенесите в Publisher с помощью буфера обмена.

4) Созданные работы сохранить в своей папке в файле под названием «Портфолио»

5) **Создать проект** (по выбору)

- ✓ Музыкальная открытка на свободную тему.
- ✓ Афиша и театральная программка к конкурсу «Алло, мы ищем таланты».
- ✓ Буклет «Мой колледж», используя презентацию и др. материалы.

6. **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.**

6.1. Оформите свой отчет согласно седьмому пункту данной практической работы;

6.2. Выполните задание;

6.3. Сделайте вывод о проделанной работе.

7. **СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

7.1. Название, цель работы.

7.2. Условие задания и его решение.

7.3. Ответ на контрольные вопросы.

7.4. Вывод о практической работе.

8. **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

8.1. Что такое MS PUBLISHER?

8.2. Какие виды публикаций можно создавать в MS PUBLISHER? Какие из них наиболее востребованы в обществе (подчеркните эти публикации)?

8.3. Что такое шаблон?

8.4. Как создать собственный шаблон к публикации?

9. **ПРИЛОЖЕНИЕ**

Работая в Word, мы можем создать любой текстовый документ, который будет содержать текст, картинки, таблицы, графики и т.д. Но некоторые публикации гораздо проще и быстрее создать на основе готовых шаблонов.


Наиболее подходит для создания публикаций программа из пакета MS Office - **Microsoft 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 газета, буклет нашего колледжа, 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.

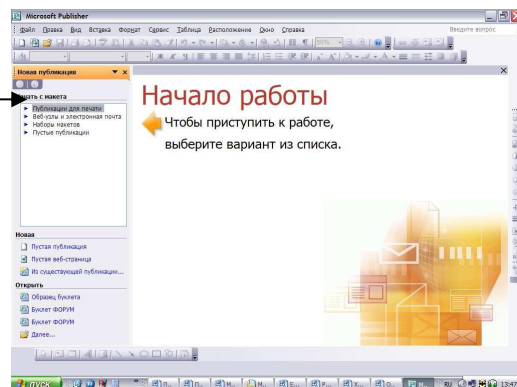
Документ Publisher называется публикацией (расширение в файловой системе * . pub).

Запуск Publisher осуществляется по команде *Пуск / Программы / Microsoft Office / Microsoft Publisher* щелчком мыши. Либо щёлчком мыши по ярлыку Publisher , находящемуся на *Рабочем столе*  или на *Панели задач*.

(Запустить программу Publisher)

После запуска приложения на экране появляется следующее окно.

В отличие от Word 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.



Слева в окне располагается *Область задач*, в которой предлагается Новая публикация. Чтобы начать работу, необходимо выбрать из ниже предлагаемого списка требуемую категорию публикации:

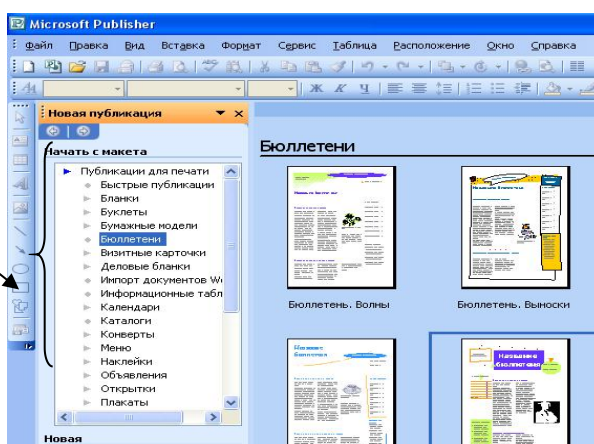
- Публикации для печати
- Веб-узлы и электронная почта
- Наборы макетов
- Пустые публикации

(Если *Область задач* не видна, нажмите на клавиатуре Ctrl+F1 или в меню Вид поставьте галочку в пункте *Область задач*.)

В *Публикациях для печати* (открыть) предлагается достаточно большое число типов публикации. Это:

- Быстрые публикации
- Бланки
- Буклеты
- Бумажные модели
- Бюллетени
- Визитные карточки
- Деловые бланки
- Календари
- Каталоги
- Наклейки
- Плакаты
- Приглашения
- Резюме и др.

(Выбираем **Буклет**). (Показать бумажный вариант буклета)



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 нравится 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.

Подготовка к практической работе

Чтобы создавать более интересные и сложные публикации в Publisher нужно уметь подбирать заранее конкретный материал по выбранной теме (текст, изображения, фото и т.д.) Используя различный материал, можно стать редактором газеты и сверстать настенную студенческую газету.

Каждому из вас было дано задание подготовить конкретный материал к нашей газете и набрать его в Wordе (увлечения, спорт, путешествия и т.д.). Каждый из вас выпустит свою полосу нашей газеты. Мы знаем, что все приложения пакета MS Office имеют связь – результат работы, созданный в одной программе можно разместить в документе другого приложения. И то, что вы создали в Wordе, мы перенесем в Publisher с помощью буфера обмена.

