




Тема № 3

**Основи технічного редагування та
оформлення тексту за допомогою
програми
Microsoft Publisher 2010**



Програма Microsoft Publisher 2010 допомагає легко створювати та використовувати широкий спектр публікацій . Із програмою Publisher 2010 можна з легкістю подавати інформацію за допомогою різноманітних типів публікацій, заощаджуючи час і кошти. Незалежно від того, чи створюємо ми буклети, бюлетені, листівки, вітальні листівки чи електронні журнали, ми можемо отримати високоякісні результати.

Тема уроку

МАКЕТУВАННЯ РІЗНИХ ВИДІВ КАЛЕНДАРІВ.



Методична мета:

Вивчення даної теми необхідне для того , щоб учні самотійно навчилися планувати свій час, а приємніше це робити за допомогою унікального індивідуального аксесуару такого як календар

Перелік практичних завдань для самотійної роботи

ЗАВДАННЯ 1. Створення календаря з подіями на грудень 2013 року. **Норма часу 25 хв**

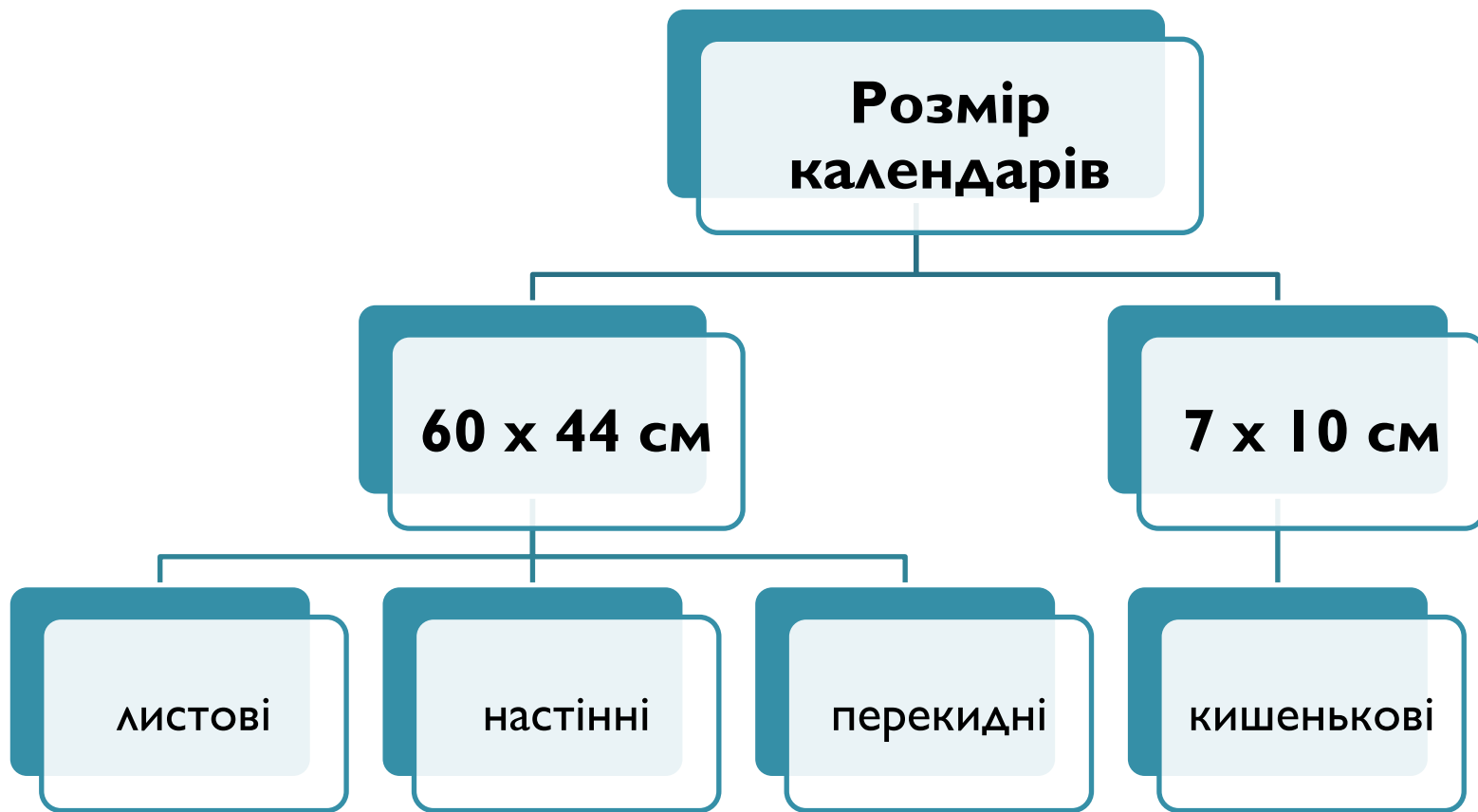
ЗАВДАННЯ 2. Створити календар «Роки навчання ВПУ НАУ» на 2-х сторінках на 2012/2013 навчальний рік та на 2013/2014 навчальний рік **норма часу 50 хв.**

ЗАВДАННЯ 3. Створити кишеньковий календар оригінальної форми на 2014 рік. - **175 хв.**

Слово **КАЛЕНДАР** походить від лат. *calendae*, цим словом римляни називали перші і останні числа місяця.

Існує величезна кількість календарів: перекидні, кишенькові, настільні, у вигляді планінгів, брошур та ін. Але найпопулярнішими вважаються квартальні. Вони датують інформацію відразу про три місяці і бувають, одно-і трехспіральними.





Найменший розмір кишенькового календарю
(6 * 9 см),

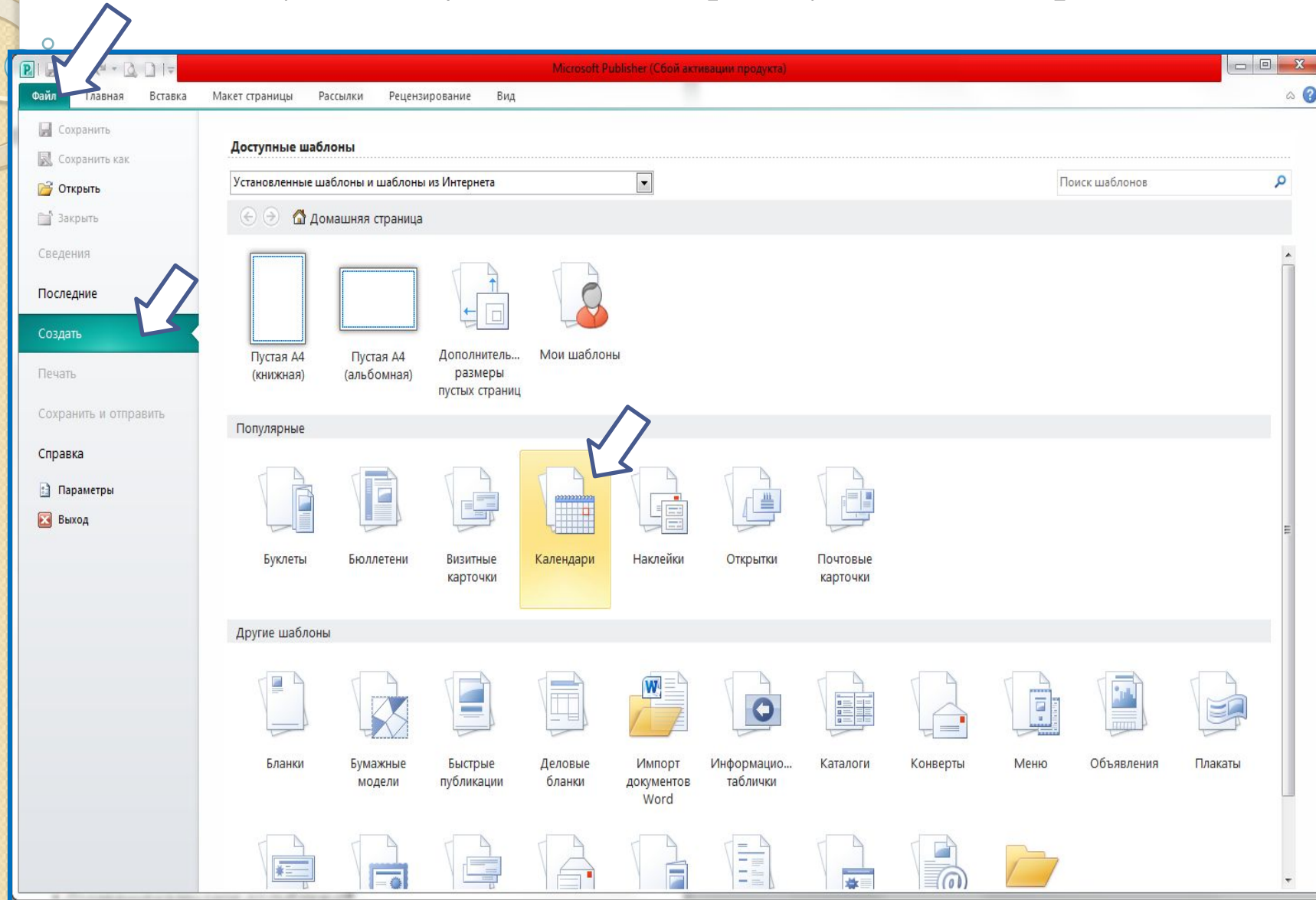
Створення календаря

Параметри календаря Publisher дозволяють працювати в діапазоні даних від 1900 до 2200 року і відображати один місяць або весь рік на кожній сторінці.

Процес створення календаря розпочинається з розробки структури і дизайну даного виду публікації.

- I** - слід ознайомитися з шаблонами публікацій даного типу.
- II** - з'ясувати якій діапазон даних буде відображатися в календарі.
- III** – визначити чи потрібно до календарю включити розклад подій.
- IV** - створення календаря.

1. Загрузити видавничу систему Publisher
2. У меню **Файл** виберіть пункт **Створити**.
3. У списку **Типи публікацій** виберіть пункт **Календарі**.



4. На вкладці **Календарі** виберіть тип календаря, який потрібно створити (наприклад, **На всю сторінку** або **Кишеньковий**), а потім виберіть потрібний макет.

5. В області завдань **Настроювання** виберіть потрібні параметри, зокрема схему шрифтів і колірну схему.

Доступные шаблоны

Установленные шаблоны и шаблоны из Интернета

Поиск шаблонов

← → Домашняя страница ▶ Календари

▶ Календари

Установленные шаблоны

На всю страницу

Арена

Вертикальные полосы

Волны

Выноски

Геометрия

Горизонт

Горошины

Движение

Диагональ

Затмение

Зубчики

Капсулы

Карниз

Картинка слева

Картинка справа

Каскад

Квадрант

Клинья

Контраст

Крестики

Кубики

Арена

Параметры

Цветовая схема:
Океан

Шрифтовая схема:
(по умолчанию из шаблона)

Бизнес-информация:
Пользовательская 1

Настройка

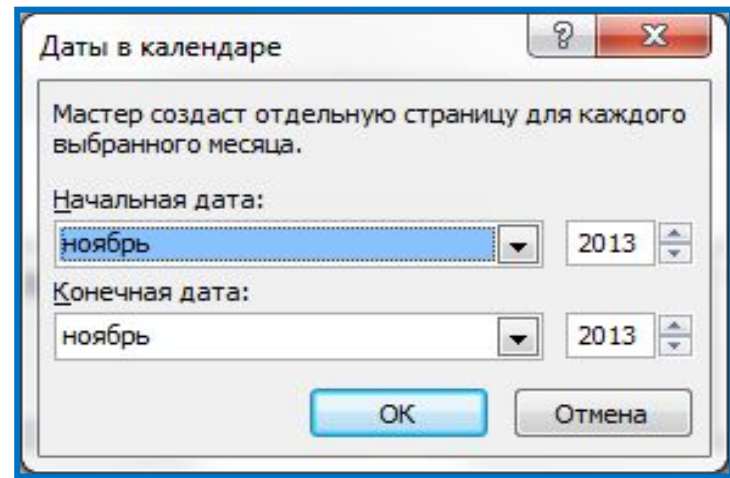
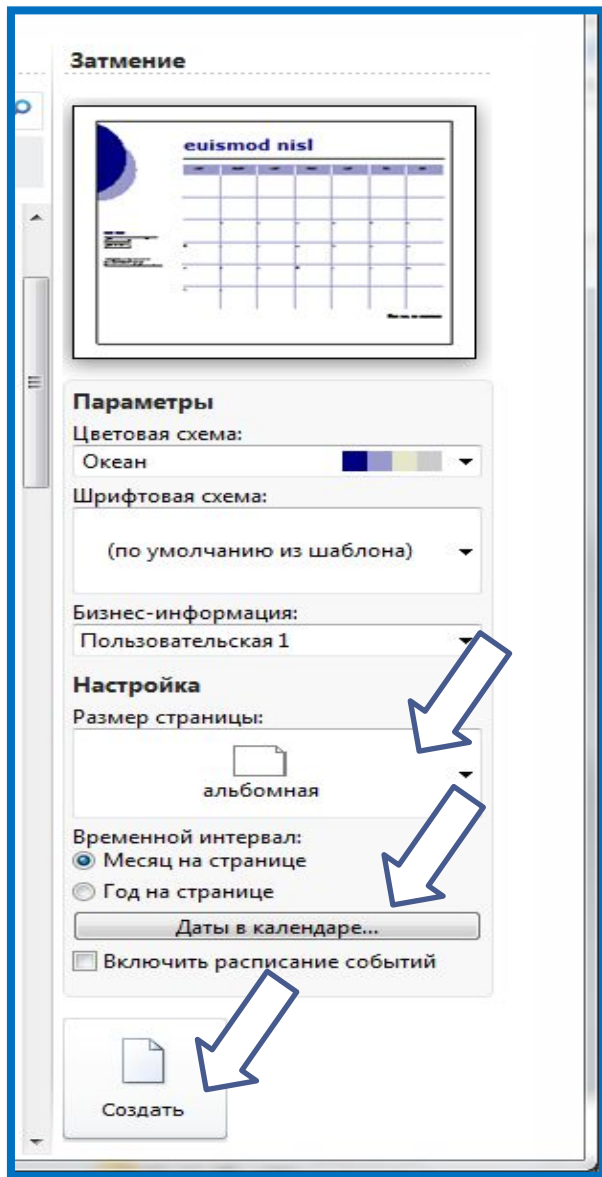
Размер страницы:
альбомная

Временной интервал:
 Месяц на странице
 Год на странице

Даты в календаре...

Включить расписание событий

Создать



6. В області завдань «**Параметри**» виберіть орієнтацію сторінки, відображення одного місяця або одного року на сторінці календаря (щоб змінити місяць, з якого починається календар, натисніть кнопку «**Даты в календаре**») та включення «**Розкладу подій до календаря**».

7. Натиснути кнопку «**Создать**»

Додавання календаря до публікації



При виконанні практичного заняття необхідно дотримуватись охорони праці в комп'ютерному класі.





ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!