




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 самостійно навчилися планувати свій час, а приємніше це робити за допомогою унікального індивідуального аксесуару такого як календар*

### **Перелік практичних завдань для самостійної 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.**

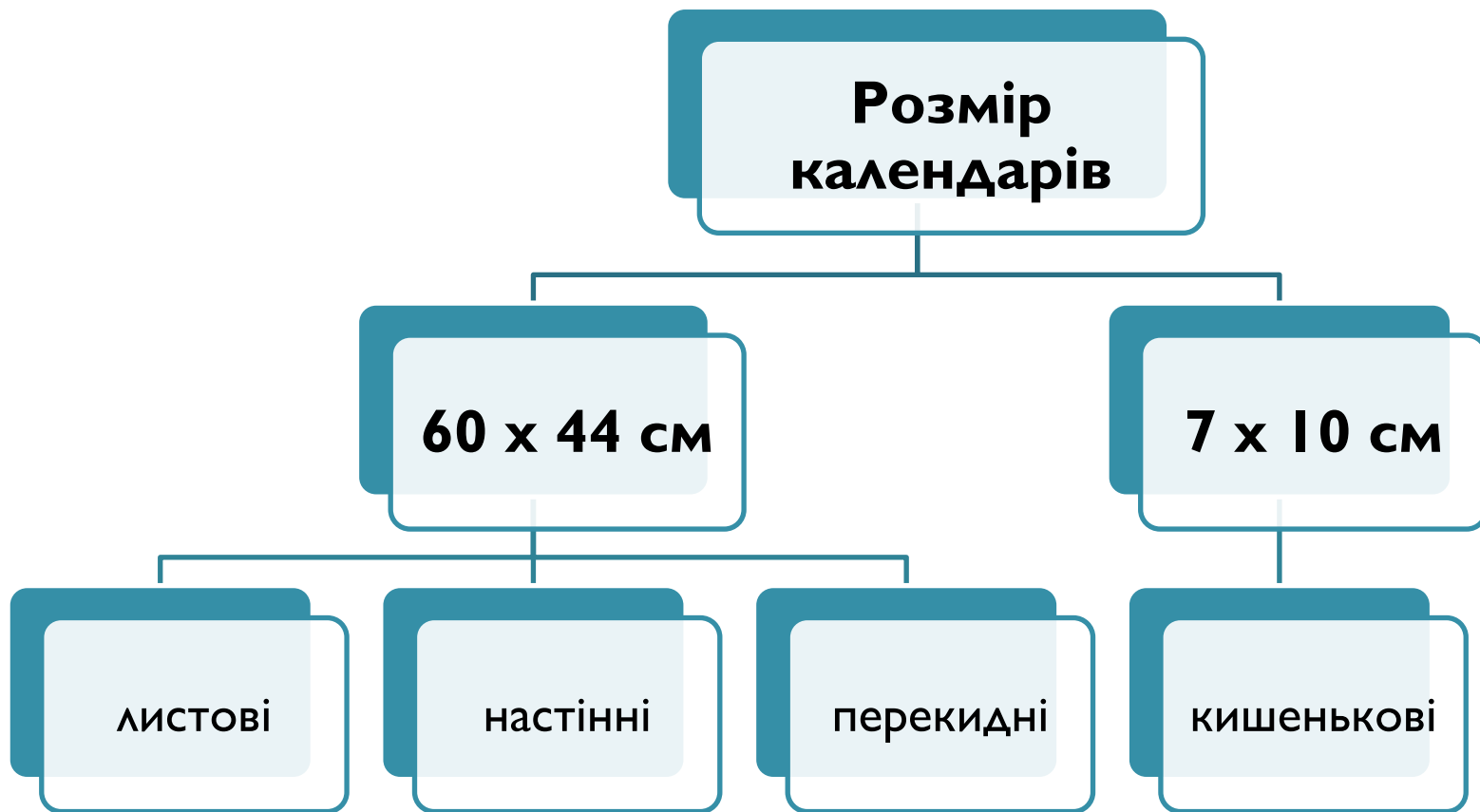
**ЗАВДАННЯ 3.** Створити кишеньковий календар оригінальної форми на 2014 рік. - **175 хв.**

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.



**ПЕРЕКИДНІ КАЛЕНДАРИ**



Найменший розмір кишенькового календарю  
(6 \* 9 см),

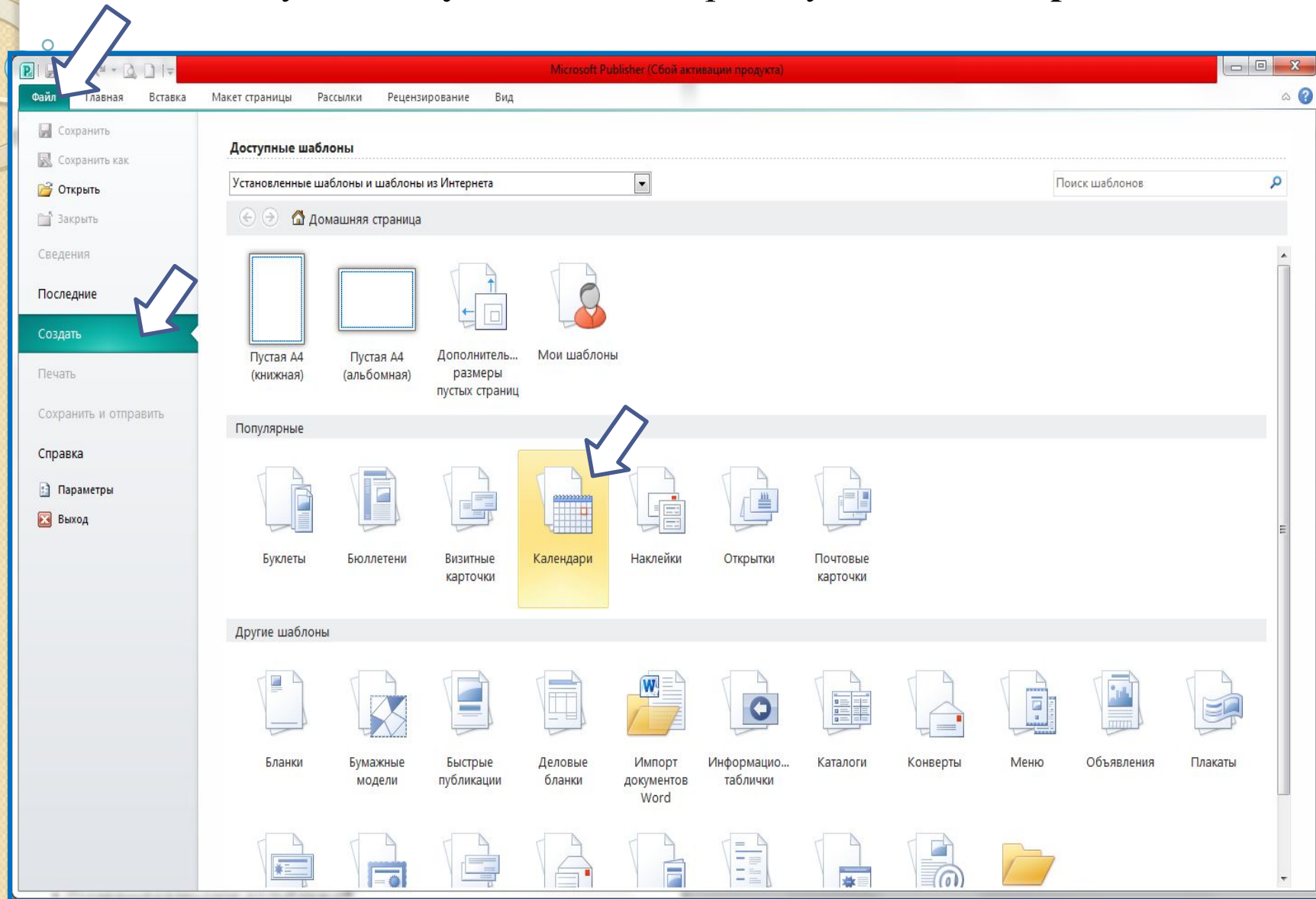
# Створення календаря

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**

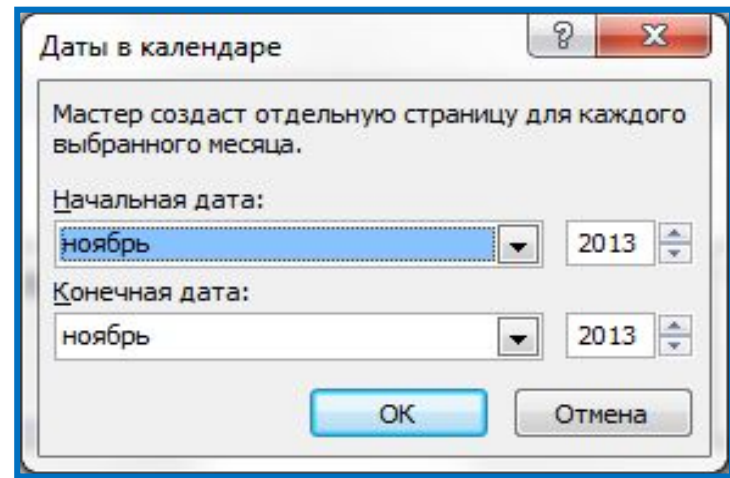
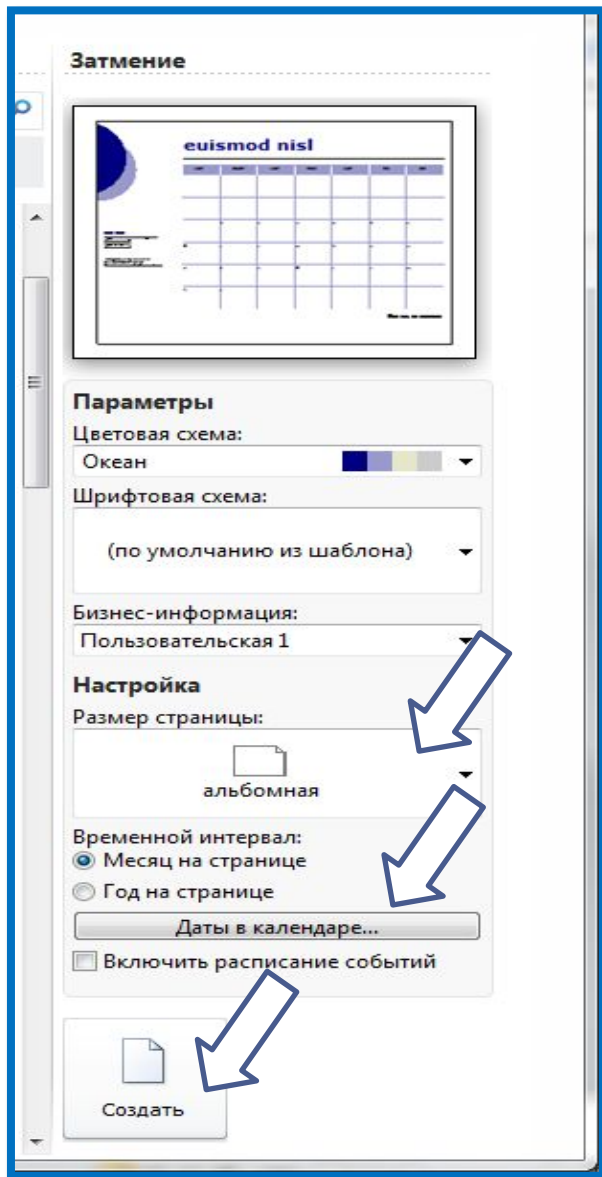
Размер страницы:  
альбомная

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!