***Лабораторно-практична робота № 4***

**Створення публікації «Інновації в моїй професії»**

**Мета:** поглибити знання про практичне застосування publisher, вчитися створювати публікації для друку.

**Теоретичні відомості:**

**Видавничі системи**. Для створення рекламних листівок, оформлення журналів і книжок є видавничі системи. За допомогою видавничої системи можна:

1.Виконувати всі дії , характерні для текстового редактора, тобто текст можна робити таким, як у книжці;

2. Регулювати густину символів у рядку (в поліграфії це називається **трекінгом** );

3. Плавно регулювати густину рядків на сторінці, тобто відстань між рядками, що називається інтерліньяжем;

4. Врахувати ширину символів у парних комбінаціях називається кернінгом;

5. Регулювати ширину і висоту символів;

6. Створювати колонтитули, примітки, зміст книжки;

7. Автоматизовувати процес форматування і переформувати абзаци за допомогою стилів;

8. Друкувати сторінки не підряд, а у певній прийнятій у поліграфії послідовності, що називає ця створенням буклету;

9. Вставляти в текст картинки та інші об’єкти, обкладати їх текстом тощо.

Видавнича система Microsoft Publisher дає змогу швидко створювати на базі заготовок-шаблонів типові публікації: газети, брошури, календарі, каталоги, конверти, візитки, запрошення, вітальні листи, меню, резюме, наклейки на товари, а також web-сайти.

**Запуск програми і вигляд вікна.** Запуск програми здійснюється з головного меню Windows . Псля виконання команд Створити – Публікації для друку – швидкі публікації отримаємо вікно програми. Вікно, містить ліворуч вузьку панель для роботу з об’єктами і ширшу – панель задач з командами для розв’язування задачі швидкої публікації відповідно до зразка макета та шаблону. Достатньо в зразок макета ввести потрібні тексти, змінити розташування об’єктів до вподоби і отримаємо майже оригінальну публікацію (файл з розширенням назви Pub)

 **Поняття текстового блоку.** На відміну від документа програми Word публікація складається лише з об’єктів. Об’єкти розташовують на сторінці у певних місцях. Головним об’єктом є текстовий блок (Text Box),який називається кадром(надписом) у текстовому редакторі Word. На сторінці може бути один чи декілька текстових блоків. У режимі роботи з об’єктами текстові блоки прийнято переміщати і змінювати їхні розміри з метою надання абзацам тексту потрібного вигляду. Текстовий блок може умістити картинки,таблиці тощо. Таблиця тут є об’єктом тому її можна переміщати в середині блоку. Переміщення об’єктів виконують методом потягування,навівши вказівник миші на межу об’єкта,де він змінює 1-подібний вигляд на хрестоподібній зі стрілками. Розміри об’єктів можна змінювати,перетягуючи їх обмежувальні маркери. Текстові блоки прийнято з’єднувати у ланцюг,особливо,якщо деякий блок переповнений чи коли потрібно продовжити введення тексту на наступній сторінці. Щоб створити ланцюг,слід виконати такий алгоритм:1)заздалегідь ставити у публікацію порожній текстовий блок командою вставити (Insert);2)повернутися у блок,заповнений текстом;3)клацнути на кнопці із зображенням ланцюга на панелі інструментів і 4) клацнути в межах порожнього тестового блоку. Сторінка також є об’єктом до якої можна застосувати дії вилучення і вставлення за допомогу контекстного меню номера сторінки . Номера сторінок зазначені у рядку статусу. Вони слугують для переміщення в межах багато сторінкової публікації.

**Поняття стилю.** Сукупність значень параметрів формування абзацу утворює стиль. Стиль утворює користувач під час роботи над публікацією він вже надає йому певну назву. Назва повного стилю (Normal тощо)відображається першою на стандартні панелі інструментів. Клацнувши на сторінці поля-списку стилю,можна побачити назви всіх документів стилю. У видавничих системах не прийнято вводити великі тексти з клавіатури їх імпортують з файлів інших форматів,найчастіше з програми Word. Якщо навіть тексти набирають,то вручну їх не форматують. Власне стилі призначені для автоматизації процесів форматування абзаців з текстом.

**Публікації для друку.** Програма містить заготовки публікацій на вибрані теми. Заготовки складаються із декількох блоків і графічних елементів, виконаних у певному стилі. Поєднання матеріалів публікації і стилів називається макетом публікації. До зразка макета користувач може застосовувати кольорову схему, шрифтову схеми, тло, заливку.

**Хід роботи:**

**План виконання практичної роботи «Інновації в моїй професії»**

1. Відкрийте на робочому столі папку вашої групи. В папці створіть файл видавничої системи Microsoft Office Publisher під назвою «Інновації в моїй професії». Відкрийте його.
2. В області списку типів публікацій виберіть тип бюлетень.
3. Тоді серед запропонованих макетів для публікацій виберіть макет, який вам сподобався.
4. В області задач виберіть вкладку *Параметри*. Визначтеся з розміром (*Параметры страницы* )
5. В області задач виберіть вкладку *Цветовые схемы*. Виберіть ту, яка вам сподобається.
6. Щоб змінити шрифтову схему, використайте вкладкою *Шрифтовые схемы*.
7. Для надання фону виберіть команду *Формат/Фон* і виберіть той фон, який буде сумісний з кольоровою схемою.
8. Клацніть на піктограмі *Сохранить.*
9. Заповніть об’єкти текстом (використайте матеріал знайдений в інтернеті ). Відформатуйте його (змініть колір, розмір шрифту, розміщення, між знаковий пробіл…). Перейдіть до іншої сторінки і заповніть її.
10. Проявіть творчість! Вставте картинку. Деякі надписи замініть об’єктом WordArt, виконайте для деяких об’єктів заливку.
11. Збережіть зміни. Перегляньте в повному розмірі.