**Урок 33. Поняття комп’ютерної публікації. Програми для створення публікацій.**

**Цілі:**

**навчальна:**ознайомитись із поняттям комп'ютерної публікації, ознайомитись із програмними засобами для створення публікацій;

**розвивальна:** розвивати логічне мислення; формувати вміння діяти за інструкцією, планувати свою діяльність, аналізувати i робити висновки;

**виховна:**виховувати інформаційну культуру учнів, уважність, акуратність, дисциплінованість.

**Тип уроку**: засвоєння нових знань;

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап**

**ІІ. Актуалізація опорних знань**

* Що ви знаєте про поліграфію? Які види друкованих видань розробляють поліграфічні підприємства?
* Як класифікують програми опрацювання тексту? Що таке видавничі системи?
* Як класифікують програми опрацювання тексту?

**ІІІ. Оголошення теми та мети уроку . Мотивація навчальної діяльності**

Після закінчення навчального закладу вам доведеться влаштовуватись на роботу, ходити на ділові зустрічі. Давайте уявимо, що ви прийшли на ділову зустріч або зустріли давнього приятеля і вам треба обмінятися адресами, робочими телефонами. Як ви будете діяти в даній ситуації?

*(Потрібно, щоб учні здогадалися про існування візитних карток.)*

Справді, у сучасному суспільстві мати візитку — вимога часу. Для більшості людей візитна картка стає необхідною. Де ж її взяти?

*(Відповіді учнів.)*

Можна замовити професіоналам. А чи можна створити візитну картку власноруч? А ще й операторам комп’ютерного набору.

Створити власноруч свою візитну картку зовсім неважко. Для цього треба ознайомитися з однією з можливостей програми для створення публікацій Microsoft Office Publisher. Крім візитних карточок, нам досить часто потрібно створювати оголошення, привітати зі святом чи ювілеєм батьків, друзів або оформити стінгазету чи меню для кафе ваших родичів, виготовити буклети чи брошури. То вашим помічником стане програма Microsoft Office Publisher, яка призначена для створення комп'ютерних публікацій.

Отже, тема нашого уроку "Поняття комп’ютерної публікації. Програми для створення публікацій".

**IV. Вивчення нового матеріалу**

**Які види публікацій розрізняють?**

**Публікація** — це оприлюднення деяких відомостей.

За допомогою цього терміна називають єдину за формою та вмістом оприлюднену роботу.

На сьогодні більшість публікацій створюється, редагується й фор- матується з використанням звичайних текстових редакторів і процесо­рів, встановлених на комп’ютерах. Друковані версії публікацій роздру- ковуються з їх комп’ютерних версій. У такому разі вживають термін комп’ютерна публікація.

За способом розповсюдження публікації можна поділити на **друковані** та **електронні**.

Розрізняють такі друковані видання: книги, журнали, брошури, га­зети, буклети, листівки тощо. Кожне з них має своє призначення, автора матеріалу й відповідно — певну структуру, формат видання та правила розповсюдження.

**Брошура** (фр. ***brochure*** від ***brogher*** — зшивати) — неперіодичне тек­стове книжкове видання обсягом понад 4, але не більш як 48 сторінок, з’єднаних між собою. Найчастіше брошури використовуються в реклам­них чи освітніх цілях.

**Буклет** (фр. ***bouclette*** — завиток) — переважно багатокольорова арку­шева роздруківка, складена в два або кілька згинів. До такого виду друко­ваної продукції найчастіше звертаються туристичні агенції, виробники промислових і продовольчих товарів, організації та установи в реклам­них цілях, у період відзначення ювілеїв, подій чи проведення інших зна­кових заходів. Буклет має багатосмужну структуру, здебільшого 6 смуг.

**Інформаційний бюлетень** (лат. ***bulla*** — документ із печаткою, італ. ***bulletino*** — записка, листок) — видання, яке випускається з метою інфор­мування з певних питань цільової групи людей, спеціалістів або інших користувачів. Інформаційний бюлетень переважно складається з добірки актуальних тематичних відомостей, оформлених у вигляді статей.

Часто під час навчання учням і студентам пропонується створити реферати. **Реферат** (нім. ***referat,***лат. ***refere*** — доповідати) — письмова доповідь або виступ з певної теми, у яких узагальнюються відомості з одного чи кількох джерел.

**Електронними публікаціями** називають розповсюдження відомостей за допомогою електронних носіїв, таких як диски чи флеш-накопичувачі, або за допомогою Інтернету.

**Які засоби використовують для створення публікацій?**

Для створення зразка друкованої продукції та підготовки до тиражу­вання потрібна видавнича система. Завдяки розвитку сучасних інформа­ційних технологій створено **настільну видавничу систему**. У широкому розумінні цей термін означає сукупність апаратних і програмних засобів відповідного призначення.

Підготовка публікації — комплексний процес, який складається з та­ких етапів: набору, редагування й коригування тексту, підготовки зобра­жень, розробки дизайну та верстки видання. Для здійснення зазначеного процесу необхідна технічна підтримка — апаратна і програмна.

До мінімальної конфігурації настільної видавничої системи мають належати пристрої введення, збереження та опрацювання, виведення та передавання даних.

Сукупність програм, необхідних для створення видання, можна умовно поділити на групи.

***ВИДАВНИЧА СИСТЕМА:***

1. Програми для опрацювання зображень, які ви­користовуються в процесі підготовки комп’ютерних публікацій
2. Програми поліграфічного дизайну
3. Програми настільної видавничої системи

***Настільні видавничі системи:***

* Професійного рівня:
  + QuarkXPress.
  + Frame Maker.
  + Adobe PageMaker.
  + Adobe InDesign.
* Початкового рівня:
* Microsoft Publisher.
* PagePlus.

Програми опрацювання зображень (зокрема, растрової графіки) ви­користовують для створення та опрацювання ілюстративного матері­алу. Прикладами програм для виконання зазначених функцій є***Adobe Photoshop, Corel Photo-Paint, Fractal Design Painter, Micrografx Picture Publisher.***

Для розробки самостійних графічних продуктів, таких як фірмові знаки, логотипи, візитівки, оголошення, афіші, запрошення, листівки, застосовуються програми поліграфічного дизайну (зокрема, опрацю­вання векторної графіки). Наприклад, ***Adobe Illustrator, Corel DRAW, Macromedia FreeHand, Micrografx Designer.***

Програми власне настільної видавничої системи призначені для роз­робки видань: газет, книг, журналів, брошур, багатосторінкових до­кументів за допомогою комп’ютера. Вони містять засоби опрацювання графіки та поліграфічного дизайну. Прикладами таких програм є ***Adobe PageMaker, QuarkXpress, Corel Ventura, Microsoft Publisher.***

**Як підготувати вдалу публікацію?**

Процес створення комп’ютерної публікації, як і будь-якого іншого ін­формаційного продукту (наприклад, мультимедійної презентації) почи­нається з формування концепції та структури публікації відповідно до її призначення та особливостей цільової аудиторії.

Відповідно до обраного типу публікації створюється певний шаблон чи добирається з набору стандартних шаблонів (листівка, оголошення, інформаційний бюлетень, каталог, рекламний буклет тощо).

Шаблон публікації визначає її структуру, наявність і розміщення об’єктів: текстових написів, зображень, таблиць, діаграм, фігурного тексту тощо, котрі мають параметри, значення яких можна змінювати.

Наступним кроком є добір колірної та шрифтової схеми публікації. Як джерелами можна скористатися

стандартними наборами схем, що міс­тяться в бібліотеках програм підготовки публікацій, чи створити власні. Також можна змінити лише деякі параметри наявних схем, наприклад, створити власний стиль заголовків статей.

Інформаційне наповнення публікації передбачає добір і підготовку текстового та ілюстративного матеріалу для створення публікації відпо­відно до розробленого шаблону. Процес підготовки інформаційного на­повнення буде більш ефективним за умови створення сценарію чи схеми публікації на папері. Наприклад, при створенні сценарію інформаційно­го бюлетеня потрібно визначити: кількість сторінок публікації, кількість статей та їх назви, кількість зображень та їх опис, потребу в зміні стан­дартного шаблону (додавання чи видалення деяких об’єктів і яких саме).

Після створення комп’ютерної публікації потрібно перевірити макет, роздрукувати сигнальний примірник та, за потреби, внести редакційні правки: виправити помилки в тексті, замінити зображення, додати чи видалити деякі об’єкти публікації (сторінку, бланк опитування чи замовлення, календар, девіз організації тощо), удосконалити стильове оформлення тощо.

Комп’ютерні публікації розраховані переважно на перегляд одні­єю особою, що впливає насамперед на добір розміру літер, шрифту та кількості тексту на сторінці. Водночас незалежно від типу публікації є загальні критерії вдалої публікації:

* назва публікації інтригує, зацікавлює, провокує;
* тексти написані грамотно, стиль мовлення зрозумілий і легко читається;
* назви статей оригінальні, цікаві;
* малюнки якісні та привабливі; додані підписи коментують малюн­ки або містять посилання на їх автора чи джерело отримання;
* основний матеріал (статті) подано з дотриманням закону про авторське право;
* усі елементи публікації поєднано однією ідеєю, що відображена в її назві;
* публікація містить елементи, що привертають увагу читачів відповідної вікової групи, наприклад, фото авторів, кросворд, оголошення про конкурс чи акцію, рубрики ***(Цікавинки, Зроби сам*** тощо);
* вказано анонс, зміст і контакти авторів публікації;
* стильове оформлення відповідає тематиці публікації та особливос­тям аудиторії читачів.

Ми на наступних уроках будемо ознайомлюватись із програмою **MS Publisher**. Вона надає такі можливості:

* Створювати та розповсюджувати професійно підготовлені матеріали та ділову документацію для друкування, розміщення їх в Інтернеті та використання в електронних листах.
* Створювати публікації, що містять тексти та ілюстрації, підготовлені в середовищах текстового та графічних редакторів, компонуючи ці матеріали та розміщуючи їх на різній кількості сторінок і колонок.
* Готувати оригінал-матеріали друкованої продукції (газети, журнали тощо).
* Розробляти нескладні веб-сайти та веб-сторінки.

**V.** **Інструктаж з ТБ**

**VI. Засвоєння нових знань, формування вмінь**

Практичне завдання .

Скориставшись мережею Інтернет проаналізуйте візитки та в зошиті створіть макет майбутньої власної візитки*.*

**VІІ. Підсумки уроку**

***Рефлексія***

***Бесіда за запитаннями***

* Що таке публікація?
* Які види публікацій розрізняють?
* Які засоби використовують для створення публікацій?
* Які підготувати вдалу публікацію?
* З якою програмою для створення публікацій ми будемо знайомитись?

**VІІI. Домашнє завдання**

Підручник п. 20.1-20.3    ст. 142-144

**IХ.  Оцінювання роботи учнів**