Дата: 08.11.2024
Група: 41
Предмет: Комп'ютерні технології в проєктуванні

УРОК 3-4
ТЕМА: «Використання ПЗ в оформленні реклами інтер'єрів»

МЕТА:
- Розглянути програмне забезпечення для створення реклами
- Вивчити основні відомості створення реклами
- Виховати інформаційно-освічену особу, цікавість до обраної професії, дисципліну та уважність

Вивчення нового матеріалу:

1. Загальні відомості про програму та публікації

Publisher спрощує створення й публікацію високоякісних маркетингових матеріалів і веб-сторінок професійної якості. Завдяки цьому вдається одержати істотну економію часу й грошей у порівнянні з виконанням тієї ж роботи в поліграфічній майстерні або друкарні.

За своєю конструкцією публікації (видання) поділяють на книжкові, журнальні, газетні, листові, буклет, картка, плакат, листівка тощо. Основні види друкованих публікацій:

Книжкова публікація – у вигляді блоку з'єднаних (переплетених) по корінцю листів друкованого матеріалу довільного формату з обкладинкою або в оправі.

Журнальна публікація – у вигляді блоку з'єднаних листів друкованого матеріалу визначеного формату, в якій враховано специфіку цього періодичного видання, з обкладинкою або в оправі.

Листова публікація – у вигляді окремих листів друкованого матеріалу довільного формату без скріплення.

Газетна публікація - у вигляді одного чи кількох не з'єднаних листів визначеного формату, в якій враховано специфіку цього періодичного видання.

Буклет – у вигляді одного листа, двічі або більше разів зігнутого довільним способом.

Карткова публікація – у вигляді картки визначеного формату, надрукованої на більш цупкому папері (картоні).

Плакат – у вигляді одного листа друкованого матеріалу визначеного формату, з друком на одній чи на обох сторонах, призначого для експонування.

Листівка - у вигляді карткової публікації, з друком на одній чи на обох сторонах.

За обсягом публікації поділяють на:

Книга - книжкова публікація обсягом більше 48 сторінок.

Брошура – книжкове видання обсягом більше 4 і не більше 48 сторінок.

Листівка – публікація з окремих листів від однієї до чотирьох сторінок.

2. Етапи технологічного процесу

Основні етапи технологічного процесу виготовлення друкованої продукції (додрукарська підготовка, друк, післядрукарська обробка). Виробництво друкованої продукції в більшості випадків складається з трьох або чотирьох роздільних, але взаємозалежних процесів:

- обробка текстової й образотворчої інформації – оригіналів, що підлягають поліграфічному відтворенню. У результаті виконання цього процесу одержують негативи або діапозитиви на прозорій плівці, що містять інформацію друкарських форм;
- виготовлення з негативів або діапозитивів комплекту друкарських форм, необхідних для розмноження інформації;
- друкування тиражу – одержання з друкарських форм певної кількості ідентичних видрукуваних аркушів, зошитів і т.ін. (власне розмноження інформації);
- виконання брошурувальних або брошурувально-палітурних робіт, оздоблювальних процесів.

На цій стадії продукція набуває зручний для використання інформації вид. Перші два процеси часто називають додрукарськими процесами, третій і четвертий можуть бути об’єднані і виконуватися як єдиний процес на спеціалізованому друкарському устаткуванні. В останні роки з розвитком обчислювальної техніки з’явилася можливість об’єднати в єдиний технологічний цикл усі чотири процеси. Сучасні цифрові друкарські машини і комплекси дозволяють в автоматичному режимі виконувати всі операції, починаючи з обробки оригіналу і закінчуючи готовою продукцією. До додрукарських процесів включають операції, спрямовані на обробку авторських або видавничих оригіналів з метою одержання в кінцевому результаті друкарської форми. Ці процеси є принципово однаковими як для великої, так і для малої поліграфії, але залежно від виду оригіналів, обраної схеми процесу обробки, вимог до якості результатів та ін. вони можуть бути більш чи менш розвиненими та ускладненими. Для сучасної поліграфії характерним є використання у додрукарських процесах комп’ютерних технологій, на цьому і побудована схема додрукарських процесів. Одним з основних етапів додрукарської підготовки видання є створення макета. Процес створення макета у свою чергу складається з взаємозалежних етапів:

- макетування (начерк макета, вибір формату й орієнтації сторінки, задання полів, розробка модульної сітки, підбору елементів дизайну);
- підготовка тексту (підбор основного тексту, заголовків, таблиць);
- підготовка ілюстрацій (сканування графічних зображень, редагування розмірів, яскравості, контрастності, кольоровості, усунення муару й інших дефектів, вибір формату);
- вибір шрифтів (гарнітури, кегля, накреслення);
- верстка видання (визначення довжини рядка, ширини стовпчика, способів вирівнювання, формування переносів, завдання міжлітерних, міжслівних і міжрядкових інтервалів);
- друк оригінал-макету (вибір принтера і параметрів друку, спуск шпальт, калібрування принтера).

У друкарнях, де брошурувально-палітурні процеси направлені на виготовлення брошури чи книжки головним чином у м’яких обкладинках або на обробку віддрукованих аркушів з метою оздоблення готової продукції, післядрукарські

процеси частіше називають брошурувально-обробними та оздоблювальними процесами.

Перед здійсненням тиражного друкування необхідно перевірити якість проведених перетворень інформації шляхом синтезу кольорової репродукції методом пробного друку.

3. *Макетування «Ескіз макету»*

Щоб одержати гарний макет, почніть з ескізу, що приблизно відбиває остаточний вид документа. Час, що ви при цьому витратите, повернеться вам сторицею, дозволивши уникнути нескінченних переробок. З чого почати?

Насамперед представте, як буде виглядати сформувати в документ у готовому виді, і зробіть кілька начерків на папері. Допустимо, ви хочете створити 8-сторінковий інформаційний бюлетень зі стандартними смугами розміром 210 х 297 мм (формат А4). Для начерку візьміть 2 листки чистого паперу розміром 210 х 297 мм, покладіть їх один на один і зігніть по ширині листа - так ви одержите зменшену подобу вашого 8-сторінкового бюлетеня. Потім візьміть олівець і накидайте шапку, оформлення обкладинки, малюнки і/чи тексти, верхні і нижні колонтитули. Прикиньте, якої ширини варто засформувати в верхні, бічні і нижні поля, і відзначте це на смугах. Позначте на кожній смузі малюнки і текст.

Зміни можна вносити на будь-який, навіть самої останній, стадії підготовки документа. Якщо ви вже небагато знайомі з якою-небудь програмо ю DTP, то можете обійтися і без олівця, зробивши начерк прямо на екрані монітора.

Вибір формату:

У Європі, формати паперу, що випускаються промисловістю, і використовуються в друкарнях, укладаються в так називану А-серію, визначену стандартом Міжнародної Організації Стандартизації (ISO). У Німеччині цей стандарт відомий під іншим ім'ям - DIN (Deutsche Industrie-Norm) - Німецький промисловий стандарт. Німецький стандарт DIN постулирует ряд форматів, об'єднаних у DIN-Ах-серію.

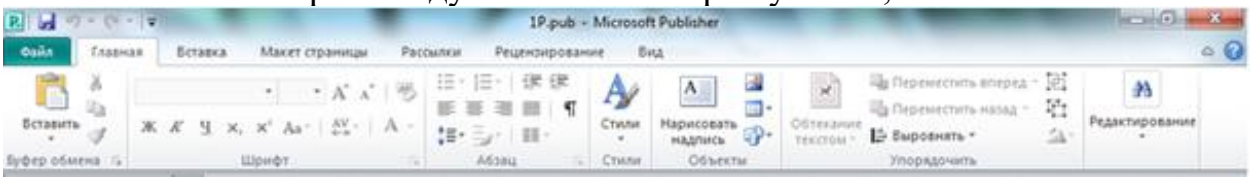
Усі формати ряду являють собою похідні від основного формату DIN A0, що має розміри 1189 мм х 841 мм. Якщо розрізати такий лист навпіл поперек довгої сторони, то вийдуть два листи формату DIN A1. Якщо повторити цю операцію, то вийдуть аркуші формату DIN A2 і т.д. Найменшим форматом із широко розповсюджених є формат поштової картки - формат А6. Найбільш відомі формати DIN A5, A4 і A3.Формат (DIN)

	Міліметри	Дюйми
A0	841 x 1189	33,1 x 46,8
A1	594 x 841	23,4 x 33,1
A2	420 x 594	16,5 x 23,4
A3	297 x 420	11,7 x 16,5
A4	210 x 297	8,3 x 11,7
A5	148 x 210	5,8 x 8,3
A6	105 x 148	4,1 x 5,8

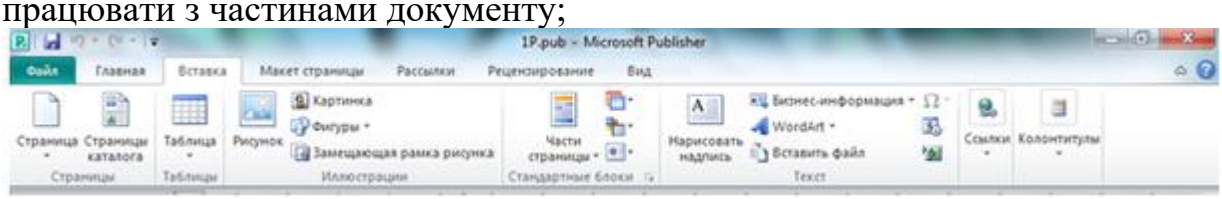
4. Інтерфейс та робота з видавничою системою Microsoft Office Publisher

Основним елементом інтерфейсу програми є стрічка. Стрічка в Microsoft Publisher 2010 схожа на стрічку Microsoft Word 2010:

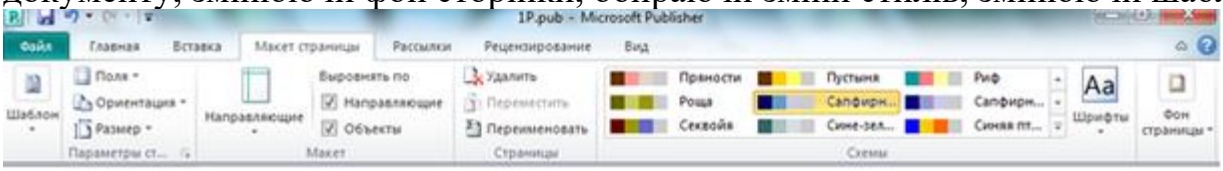
«Головна» стрічка – дуже схожа на стрічку Word;



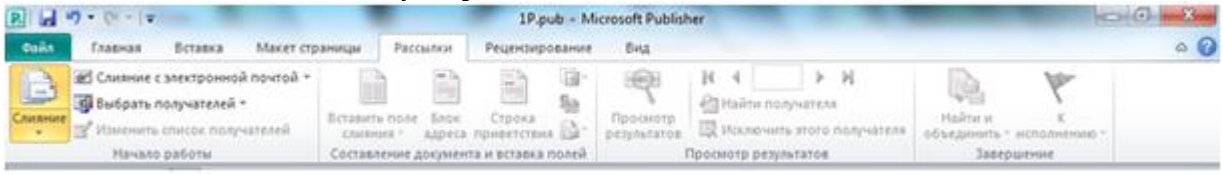
«Вставка» – сюди добавили такі функції, як «Замещающая рамка рисунка» і можна працювати з групою команд «Стандартні блоки», які допоможуть нам працювати з частинами документу;



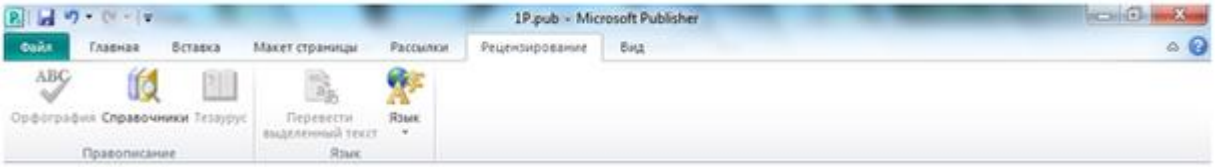
Нова стрічка «Макет сторінки» – допомагає нам працювати зі сторінками документу, змінюючи фон сторінки, обираючи зміни стилів, змінюючи шаблон і т.д;



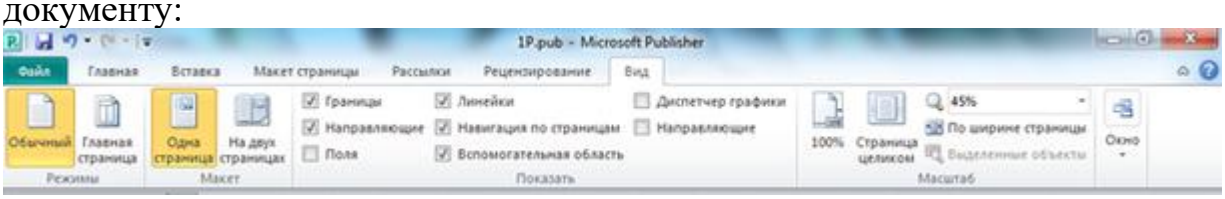
Знайома нам стрічка з Word – «Розсилки», яка допомагає створювати письма, каталоги для багатьох отримувачів;



Стрічка «Рецензування» така ж, яка і в Word: перевірка правопису, орфографії, мови, робота з тезаріусом

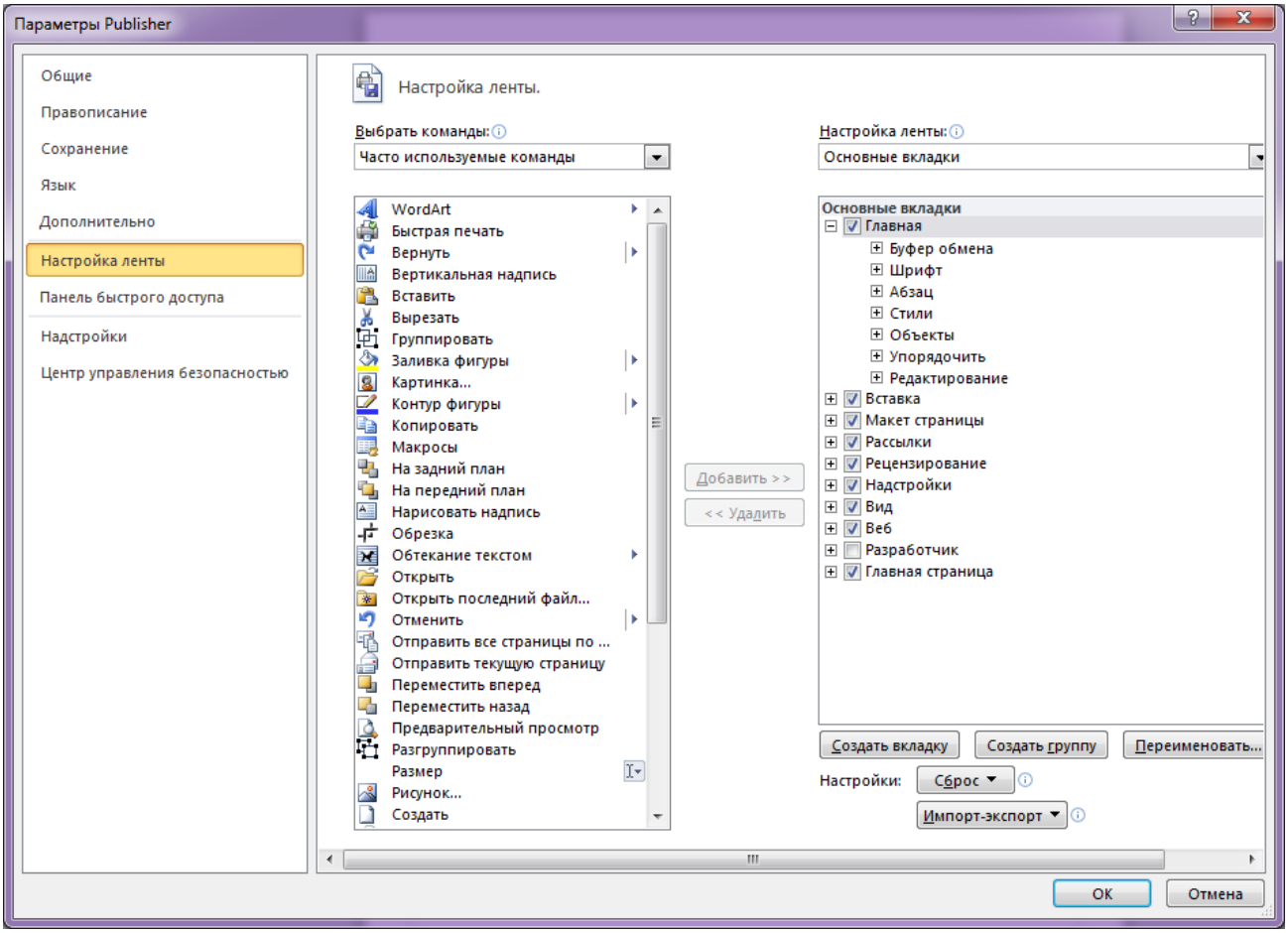


Стрічка «Вид», за допомогою якої ми можемо налаштувати режими, макети документу:



Щоб налаштувати інструменти стрічки програми необхідно виконати команди:

1. Відкрийте вкладку **Файл**.
2. Під пунктом **Довідка** виберіть пункт **Параметри або** можна перейти до вікна **Настроювання стрічки**, клацнувши стрічку правою кнопкою миші, а потім вибравши пункт **Настроїти стрічку**.
3. Кнопкою «добавить» обираємо інструменти, які будемо розміщувати в групах



3. Робота із вкладками

Натисканням кнопки **Створити вкладку** додається настроювана вкладка та настроювана група. Додавати команди можна лише до настроюваних груп.

1. У вікні **Настроювання стрічки** під списком **Настроїти стрічку** натисніть кнопку **Створити вкладку**.

Перейменування вкладки за промовчанням або настроюваної вкладки

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть вкладку, яку потрібно перейменувати.
2. Натисніть кнопку **Перейменувати**, а потім введіть нове ім’я.
3. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Приховання вкладки за промовчанням або настроюваної вкладки

Можна приховувати як вкладки за промовчанням, так і настроювані вкладки, але видаляти можна лише настроювані вкладки.

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** зніміть прапорець біля вкладки за промовчанням або настроюваної вкладки, які потрібно приховати.
2. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Змінення порядку вкладок за промовчанням або настроюваних вкладок

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть вкладку, яку потрібно перемістити.
2. Натискайте кнопки **Вгору** або **Вниз**, доки елементи не буде розміщено в потрібному порядку.
3. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Видалення настроюваної вкладки

Можна приховувати як вкладки за промовчанням, так і настроювані вкладки, але видаляти можна лише настроювані вкладки.

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть вкладку, яку потрібно видалити.
2. Натисніть кнопку **Видалити**.
3. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Додавання настроюваної групи до вкладки

Настроювану групу можна додати до настроюваної вкладки або до вкладки за промовчанням.

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть вкладку, до якої потрібно додати групу.
2. Натисніть кнопку **Додати групу**.
3. Щоб перейменувати групу **Нова група (настроювані)** клацніть групу правою кнопкою миші, виберіть команду **Перейменувати**, а потім введіть нове ім’я.
   Також можна додати піктограму для настроюваної групи, клацнувши настроювану групу й натиснувши кнопку **Перейменувати**.
4. Щоб приховати підписи команд, які додаються до настроюваної групи, клацніть правою кнопкою миші настроювану групу та виберіть пункт **Приховати підписи команд**.
   Щоб відобразити підписи команд у настроюваній групі після того, як ці команди було приховано, клацніть правою кнопкою миші групу та виберіть пункт **Приховати підписи команд**.

5. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Перейменування групи за промовчанням або настроюваної групи

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть вкладку або групу, яку потрібно перейменувати.
2. Натисніть кнопку **Перейменувати**, а потім введіть нове ім’я.
3. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Змінення порядку груп за промовчанням і настроюваних груп

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть групу, яку потрібно перемістити.
2. Натискайте кнопки **Вгору** або **Вниз**, доки елементи не буде розміщено в потрібному порядку.

3. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Видалення групи за промовчанням або настроюваної групи

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть групу, яку потрібно видалити.
2. Натисніть кнопку **Видалити**.
3. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Заміна групи за промовчанням на настроювану групу

Не можна видалити команду із групи за промовчанням – групи, вбудованої в систему Microsoft Office. Проте можна створити настроювану групу з лише потрібними командами та замінити нею групу за промовчанням.

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть вкладку за промовчанням, до якої потрібно додати настроювану групу.
2. Натисніть кнопку **Додати групу**.
3. Клацніть правою кнопкою миші нову групу та виберіть пункт **Перейменувати**.
4. Введіть назву нової групи та виберіть для неї піктограму, яка відображатиметься, коли розмір стрічки буде змінено.
5. У списку **Вибрати команди з** виберіть пункт **Основні вкладки**.
6. Клацніть знак "плюс" (+) біля вкладки за промовчанням, що містить групу, яку потрібно настроїти.
7. Клацніть знак "плюс" (+) біля групи за промовчанням, яку потрібно настроїти.
8. Виберіть команду, яку потрібно додати до настроюваної групи, і натисніть кнопку **Додати**.

Додавати всі команди не потрібно. Натомість можна додати лише потрібні команди.

1. Клацніть правою кнопкою миші групу за промовчанням і натисніть кнопку **Видалити**.

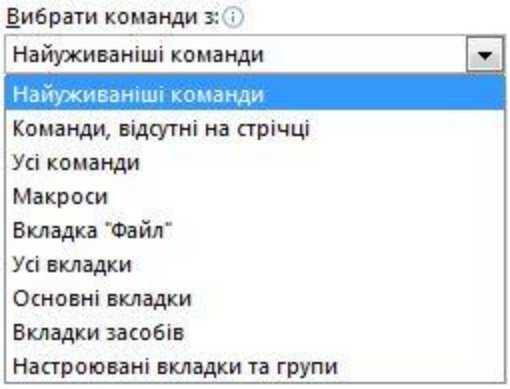
5. Робота з командами

Команди можна додавати лише до настроюваних груп, які містяться в настроюваних вкладках або вкладках за промовчанням. Додавати команди до групи за промовчанням не можна. Перейменовувати можна лише команди, додані до настроюваних груп.

Додавання команд до настроюваної групи

У списку **Настроїти стрічку** до імен настроюваних вкладок і груп додано слово "(настроювані)", але воно не відображається на стрічці.

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть настроювану групу, до якої потрібно додати команду.
2. У списку **Вибрати команди з** виберіть список, з якого потрібно додати команди, наприклад**Найуживаніші команди** або **Усі команди.**



3. Виберіть у списку потрібну команду.
4. Натисніть кнопку **Додати**.
5. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Також можна перейменувати команду та додати для неї піктограму, клацнувши команду, а потім натиснувши кнопку **Перейменувати**.

Видалення команди з настроюваної групи

Команди можна видаляти лише з настроюваних груп.

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть команду, яку потрібно видалити.
2. Натисніть кнопку **Видалити**.
3. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Перейменування команди, доданої до настроюваної групи

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть команду, яку потрібно перейменувати.
2. Натисніть кнопку **Перейменувати**, а потім введіть нове ім’я.
   Під час перейменування команди, доданої до настроюваної групи, можна вибрати піктограму для цієї команди.
3. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Змінення порядку команд у настроюваних групах

1. У вікні **Настроювання стрічки** у списку **Настроїти стрічку** виберіть команду, яку потрібно перемістити.
2. Натискайте кнопки **Вгору** або **Вниз**, доки елементи не буде розміщено в потрібному порядку.
3. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **ОК**.

Скидання стрічки

Можна скинути до початкового стану всі або лише вибрані вкладки стрічки. Під час скидання всіх вкладок на стрічці також відбувається скидання панелі швидкого доступу, і на ній відображаються лише команди за промовчанням.
Вибираючи команду **Скидання всіх настроювань**, ви скидаєте до значень за промовчанням настройки стрічки та панелі швидкого доступу.

1. У вікні **Настроювання стрічки** натисніть кнопку **Скинути**.
2. Виберіть пункт **Скидання всіх настроювань**.

Скидання лише виділеної вкладки

До значень за промовчанням можна скинути лише вкладки за промовчанням.

1. У вікні **Настроювання стрічки** виберіть вкладку за промовчанням, яку потрібно скинути до значень за промовчанням.
2. Натисніть кнопку **Скинути** та виберіть пункт **Скидання лише вибраної вкладки стрічки**.

Домашнє завдання:

- Читать: Ривкінд Й.Я.. Інформатика 10 клас. §2.9
- Законспектувати матеріал уроку
- Для зворотнього зв’язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net