

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 561

Мастер – класс на тему:

«Создание брошюр в программе Microsoft Office Publisher»

Составитель: Иванова Е.А.,

воспитатель 1 КК



г. Екатеринбург

Мастер – класс на тему: «Создание брошюр в программе Microsoft Office Publisher»

Дата: 22. 03. 2023

Цель: научить педагогов ДООУ технологии создания брошюр в программе Microsoft Office Publisher через объяснительно – иллюстративный метод.

Задачи:

1. Познакомить педагогов ДООУ с интерфейсом программы и способами работы в Microsoft Office Publisher через объяснение нового материала;
2. Формировать навыки обработки и структурирования информации;
3. Воспитать аккуратность при выполнении работы, самостоятельность.

Тип урока: изучение нового материала.

Метод обучения: объяснительно – иллюстративный.

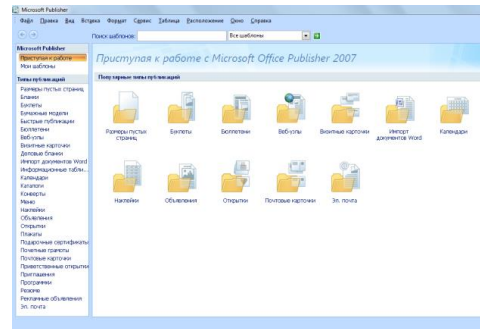
Оборудование: компьютер, интерактивная доска, буклет.

Ход занятия

Этапы урока	Деятельность рассказчика	Деятельность педагогов
Организационный момент	<i>«Настали тяжелые времена. Дети перестали слушаться родителей, и каждый норовит написать книгу».</i> Шумерское письмо IV тысячелетия до нашей эры. Что же такое книга? Что она из себя представляет? Когда и где была создана первая в мире книга? Сегодня на нашем занятии мы с вами научимся создавать брошюру в программе в программе Microsoft Office Publisher.	Книга – это способ хранения и передачи информации читателю. Информация, главы, номера страниц, абзацы и т. д.
Подготовительный этап	Что же представляет собой программа Microsoft Office Publisher. Данная программа предназначена для работы с деловыми публикациями, позволяет разрабатывать, макетировать и публиковать профессионально оформленные маркетинговые и рекламные материалы. Данные материалы можно создавать для печати, отправления по электронной почте и размещения в Интернете, благодаря чему можно легко пройти от начальной концепции до выпуска в свет электронной и печатной продукции без помощи профессиональных дизайнеров и полиграфистов. Для начала мы с вами запустим программу Microsoft Office Publisher. Для этого:	Слушают, необходимую информацию записывают. Повторяют за рассказчиком

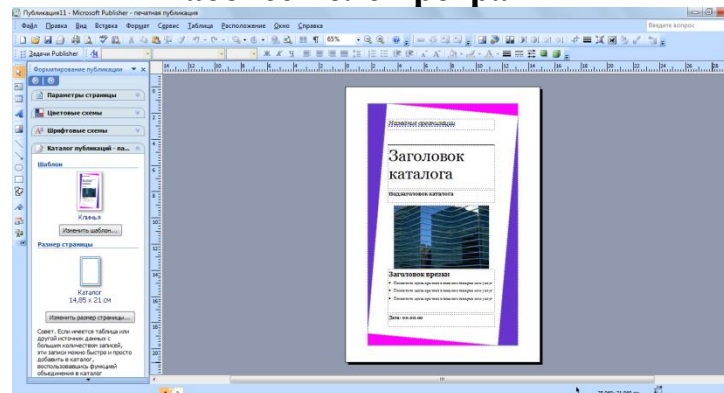
1. Щелкните кнопку **Пуск**.
2. Если вы уже неоднократно запускали программу **Microsoft Publisher**, то ее значок и название будут отображаться в левой части раскрывшегося меню. Щелкнув это название, запустите программу.
3. В противном случае выберите **Все программы**, а затем щелкните **Microsoft Publisher**.

Так как мы впервые работаем с этой программы, давайте с вами познакомимся с интерфейсом программы Microsoft Office Publisher.

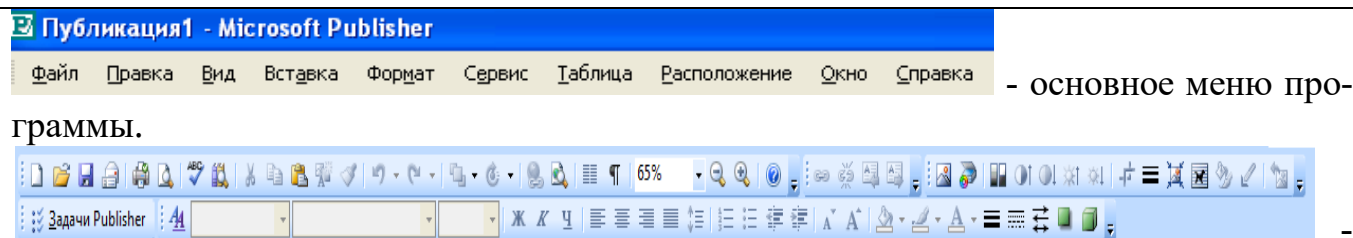


Чтобы просмотреть рабочее поле нам необходимо выбрать макет публикации, в которой мы будем создавать нашу книгу. Для этого: в области задач **Типы публикаций** щелкните **Каталоги** и затем в правой части рабочей области окна Publisher выберите понравившийся макет. Вы можете просмотреть все макеты, перемещая курсор с одного на другой (без щелчка). Выбрав, щелкните макет один раз.

Рабочее поле программы

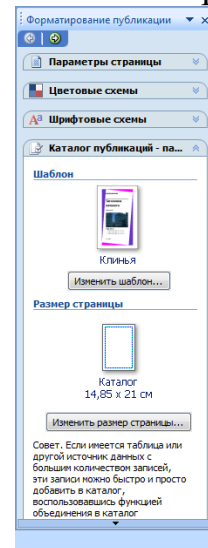


На рабочем поле программы находятся следующие пункты:



- основное меню программы.

- панель инструментов редактирования и форматирования документа.



- форматирование публикации.

Также имеется панель на которой отображается количество страниц, содержащихся в публикации. По бокам вы можете найти полосы прокрутки для наиболее легкого просмотра.

Изучение нового материала

Приступаем к работе:

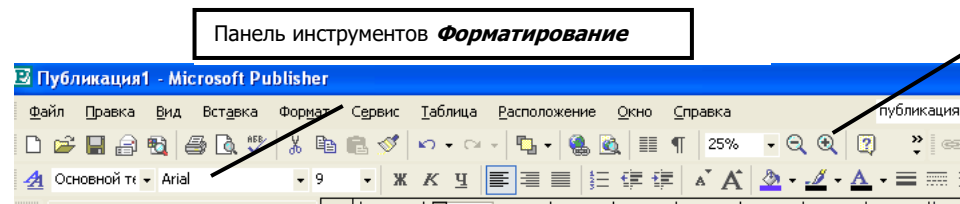
Обложка книги:

Чтобы оформить обложку книги на необходимо ввести Ф.И.О. автора книги ее название и издательство. Для этого:

Publisher создает разметку вашего каталога с помощью специальных рамок, называемых «местозаполнителями». Щелкнув внутри любой рамки, вы можете заменять текст и картинки «местозаполнителя» своими собственными.

1. Если вы хотите увеличить масштаб изображения, щелкните кнопку **Крупнее** на панели инструментов.

Выполняют алгоритм за рассказчиком

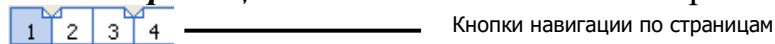


Щелкните кнопку **Крупнее**, если хотите увеличить масштаб изображения

- Щелкните один раз внутри текстовой рамки **Заголовок основной статьи** и наберите название вашей передовицы.

Примечание. По умолчанию все стили шрифтов заголовков и основного текста в макете установлены. Но, если Вы хотите их заменить, можете воспользоваться кнопками панели инструментов **Форматирование**.

- Удалите текст в поле основной статьи, оставьте только текстовую рамку, для заполнения ее учеником. Наберите краткие рекомендации для ученика, по теме размещаемой статьи.
- Если вы хотите изменить ширину или высоту любой рамки, щелкните один раз на ее границе. Переместите курсор на один из белых маркеров, которые появятся по периметру рамки. Размеры рамки можно увеличить или уменьшить, потянув за маркер в нужную сторону.
- Перейти к другой странице можно с помощью кнопок **Перемещение по страницам** слева в нижней части экрана.



Добавление новой страницы

- В открытой публикации перейдите к странице, которая должна находиться перед или после вставляемых страниц.
- В меню **Вставка** выберите пункт **Страница**.
- В диалоговом окне **Добавление страницы** укажите нужные параметры и нажмите кнопку **ОК**.

Удаление страниц

Если Ваш информационный каталог содержит страницы, которые Вам не нужны,

просто удалите их.

1. Перейдите на страницу, которую хотите удалить.
2. В меню **Правка** выберите **Удалить страницу**.
3. Если вы удаляете только одну страницу из двусторонней, появится окно **Удаление страницы**. Выберите ту, которую хотите удалить (например, **Только страницу справа**) и щелкните **ОК**.
4. Повторяйте пункты 1–3, до тех пор, пока не удалите все ненужные страницы.
5. Если вы случайно удалили нужную страницу, выберите в меню **Правка** команду **Отменить Удалить страницу**, чтобы отменить последнюю команду.

Объединение и разъединение отдельных частей текста

Если Вы определили, что Ваш бюллетень будет включать в себя объемную статью, то предварительно создайте текстовые рамки и произведите связывание рамок, для того чтобы ученики могли разместить в данных текстовых рамках свой материал.

При связывании текстовых рамок текст, не помещающийся в одной рамке, «перетекает» в следующую. Цепочка связанных рамок, представляет текст одной статьи. Она может размещаться на нескольких страницах и в нескольких колонках, причем совсем не обязательно расположенных последовательно одна за другой или рядом. Связанные рамки следует использовать для продолжения материала статьи в другой рамке, создания колонок разной ширины или переноса текста из области переполнения в другую рамку.

Примечание. Если весь Ваш текст не уместается внутри текстовых рамок, он не отображается на экране. Текст при этом не теряется, а помещается в так называемую «область переполнения».

1. Если текстовые рамки связаны, то в верхнем левом и нижнем правом углу каждой связанной рамки отображаются кнопки **Перейти к предыдущей рамке** и **Перейти к следующей рамке**.

Примечание. Чтобы эти кнопки появились на экране щелкните внутри текстовой рамки.

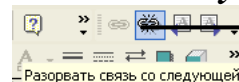
Щелкните эту кнопку для перехода к следующей свя-

занной рамке



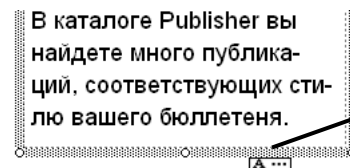
Щелкните эту кнопку для возврата к предыдущей связанной рамке

2. Разъединение двух рамок похоже на разрыв звена в цепочке. Для разъединения рамок щелкните на границе той текстовой рамки, которую хотите «разорвать».
3. Далее на панели инструментов **Связать рамки** щелкните кнопку **Разорвать связь со следующей**.



На панели инструментов **Связать рамки** щелкните кнопку **Разорвать связь со следующей**

4. Текст, содержащийся в «оторванной» части цепи, будет перемещен в область переполнения выбранной текстовой рамки. Если внизу текстового блока вы увидели кнопку **A...**, это означает, что некоторая часть текста скрыта. В этом случае необходимо расширить текстовые рамки или перенести часть текста в другую текстовую рамку.



Если вы видите эту кнопку, это означает, что некоторая часть текста не помещается в границах текстовой рамки

5. Чтобы перенести не поместившийся в предыдущей рамке текст, щелкните рамку с переполнением. Выполнить пункт 3;

6. Курсор мыши примет вид кувшина.



7. Переместите курсор внутрь другой текстовой рамки. Если размещение текста

в ней возможно, курсор примет вид наклоненного кувшина. После этого щелкните один раз внутри выбранной текстовой рамки, чтобы переместить текст.



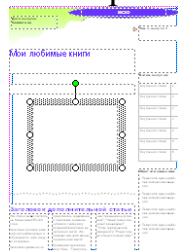
Примечание. Перемещение текста всегда возможно в любую пустую рамку или в рамку, не связанную с той, из которой перемещается текст.

Вы можете вставить текстовый файл с помощью команды **Текстовый файл** меню **Вставка** или вставить текстовый фрагмент из буфера обмена. В любом случае, если весь текст не помещается в текстовую рамку, **Publisher** предложит использовать автоперетекание. Если Вы ответите **ДА**, программа автоматически разместит весь текст, создавая при этом необходимые связи текстовых рамок.

Добавление полей для ввода текста

Любой макет по умолчанию содержит определенное количество текстовых полей. Однако иногда этих полей недостаточно или они не соответствуют вашему дизайну. В этом случае Вам могут понадобиться новые текстовые поля.

1. Щелкните кнопку **Надпись**  на панели инструментов **Объекты** в левой части экрана.
2. Переместите курсор в рабочее поле и установите его в том месте документа, где вы хотите разместить текст. Удерживая левую кнопку мыши, растяните текстовую рамку, начиная с левого верхнего и заканчивая правым нижним углом, где ваш текст должен закончиться.



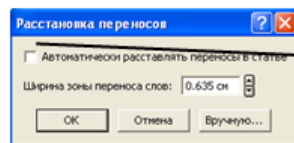
3. Щелкните внутри текстовой рамки, чтобы начать набор текста.
4. Если необходимо, можно изменить начертание текста (шрифт, размер,

стиль), используя панель инструментов *Стили и форматирование*, и только после этого начать набор текста.

Автоматическая расстановка переносов

По умолчанию в программе установлен режим автоматической расстановки переносов. Иногда это неудобно или не совпадает с Вашими представлениями о дизайне публикации. Чтобы отключить этот режим сделайте следующее.

1. Щелкните надпись или рамку таблицы, в которых хотите отключить автоматическую расстановку переносов.
2. В меню *Сервис* выберите *Язык*, затем щелкните команду *Расстановка переносов*.
3. Снимите флажок *Автоматически расставлять переносы в статье*.
4. Щелкните *ОК*.



Снимите флажок,
*Автоматически расставлять
переносы в статье*

Замена рисунков

В информационном бюллетене есть графические поля для вставки изображений по теме, их нужно заполнить картинками, подобранными в процессе подготовки содержания бюллетеня.

1. Чтобы заменить изображение в информационном бюллетене, дважды щелкните мышкой по имеющемуся, и **Publisher** откроет область задач *Вставка картинки*. Вы можете выбрать *Коллекция картинок* или *Коллекция картинок в Интернете*, один раз щелкнув соответствующую надпись. Окно *Вставка картинки* можно вызвать, выбрав в меню *Вставка* команду *Рисунок* и щелкнув, *Картинка*.
2. В текстовом поле *Искать текст* введите ключевое слово, чтобы найти необходимое изображение или клип. Например, наберите слово «школа». Режим *Другие параметры поиска* можно использовать для того, чтобы сузить область поиска до определенного типа фотографий или клипов. Для этого в поле *Искать объекты*: оставьте галочку только у одного определенного ти-

па файлов.

3. Щелкните кнопку **Найти**. В окне **Результаты** вы увидите те изображения, которые можете использовать.
4. Щелкните один раз изображение, которое хотите вставить. Изображение в вашей публикации будет заменено.
5. Сохраните публикацию.

Ввод подписей к графическим изображениям

Подписи служат для повышения информативности графических объектов.

Чтобы добавить подпись под изображением выполните следующие действия.

1. Щелкните внутри текстовой рамки, расположенной под изображением.
2. Увеличьте изображение, щелкнув кнопку **Крупнее**, чтобы лучше видеть текст подписи.
3. Наберите текст подписи.
4. Щелкните в любом другом месте публикации (не в текстовой рамке), чтобы выйти из режима ввода текста.
5. Сохраните публикацию.



Щелкните внутри текстовой рамки, расположенной ниже изображения, чтобы ввести текст подписи

Вставка буквицы

Иногда первая выделенная буква текста (буквица) помогает привлечь внимание к напечатанному тексту или помогает заполнить страницу, на которой мало текста.

1. Выберите в тексте параграф, где хотите ввести буквицу.
2. В меню **Формат** выберите команду **Буквица**.
3. Выберите понравившийся вам стиль буквицы.

Примечание: Вы можете изменять параметры буквицы с помощью вкладки **Произвольная буквица**.

4. Щелкните **ОК**.

	5. Сохраните публикацию Сохранение информационного каталога 1. В меню Файл щелкните Сохранить как. 1. В открывшемся окне Сохранить как выберите место или папку куда вы хотите сохранить ваш публикацию. 2. В пункте Имя файла введите имя вашей публикации. 3. Щелкните Сохранить.	
Подведение итогов	Сегодня на занятии мы с вами научились создавать брошюру в программе Microsoft Office Publisher. Для чего предназначена данная программа? Назовите алгоритм открытия программы. Что нужно сделать, чтобы добавить новую страницу? Что нужно сделать, чтобы добавить буквицу? Выставление отметок.	Отвечают на вопросы
Рефлексивный момент	Анкета Ф.И, должность _____ Что нового вы сегодня узнали? _____ Какие трудности у вас возникли? _____ Пожелания	Заполняют анкету