**Лабораторная работа №6**

**«Создание публикаций в MS Publisher»**

**Microsoft Publisher** — настольная издательская система, разработанная корпорацией *Microsoft*. Это приложение начального уровня, отличающееся от *Microsoft Office Word* тем, что акцент в нём делается на проектирование разметки страницы, а не на оформление и проверку текста.

Программа MS Publisher позволяет достаточно быстро создавать буклеты, приглашения, визитки, грамоты и др. типы издательской продукции.

**Практикум:**

**Задание №1:** Запустите программу для создания публикаций **MS Publisher 2007**. (Пуск/Программы/MS office /**MS Publisher).**

**Задание №2:** Создайте двухсторонний буклет:

**Технология работы:**

3. На вкладке **Типы публикаций** выберите тип – **Буклеты**.

4. Внимательно изучите, предложенные вам макеты (информационные, классические)

5. Выберите, двойным щелчком левой кнопки мыши, любой понравившийся вам тип (например – рамка).

6. На вкладке **Форматирование публикации** установите любую (по вашему усмотрению) цветовую и шрифтовую схему.

7. При необходимости можно изменить шаблон буклета на вкладке **Буклет-параметры/ Изменить шаблон.**

8. Оформите буклет на произвольную тему (например: рекламная акция, программа проведения мероприятия, план проведения внеучебного мероприятия и т.д.).

9. Вставьте в буклет картинки, для этого:

* В основном горизонтальном меню, выберите пункт **Вставка.**
* Выберите пункт **Рисунок/Клип**/**Упорядочить клипы**.
* Выберите нужную картинку и переместите картинку в публикацию.
* Для вставки картинок из файла необходимо выбрать пункт **Вставка/Рисунок/Из файла** и выбрать необходимый файл.

Если в буклете необходимо удалить ненужные в шаблоне картинки и текст необходимо выделить их и нажать Delete.

10. Сохраните буклет в своей папке.

**Требования к буклету**

1. Содержание раскрывает цель и задачи исследования.

2. Размещены наиболее важные сведения.

3. Краткость изложения информации.

4. Достоверность информации.

5. Лаконичность текста.

6. Завершенность.

7. Доступность текста.

8. Наличие ссылок, сведений о происхождении информации.

9. Разумная достаточность эффектов для привлечения внимания.

10. Объем информации.

11. Правильно подобранные шрифты.

12. Использование дополнительных заголовков для легкости чтения.

13. Наличие иллюстраций по теме.

14. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

15. Указание автора проекта.

16. Эстетичность оформления.

**Задание №3:** Создайте почетную грамоту.

**Технология работы:**

1. Создайте новую публикацию **(Файл/Создать).**

2. На вкладке **Типы публикаций** выберите тип – **Почетные грамоты**.

3. Выберите любой из классических макетов.

4. Оформите по своему желанию.

5. Сохраните в своей папке.

**Задание №4:** Создайте небольшой доклад, состоящий из 2 и более страниц.

**Технология работы:**

1. Создайте новую публикацию **(Файл/Создать).**

2. На вкладке **Типы публикаций** выберите тип – **Быстрая публикация**.

3. Выберите любой из макетов.

4. Оформите титульный слайд, согласно теме своего доклада.

5. Добавьте следующую страницу (в основном горизонтальном меню, выбрать пункт **Вставка/Страница**), можно выбрать **Дублировать страницу** для создания ее копии.

6. Установите на созданной странице дату/время, для этого:

* Создайте текстовую рамку в любом месте страницы (**Вставка/Надпись**).
* В основном горизонтальном меню, выберите пункт **Вставка/Дата/Время.**
* Выберите любой формат даты.

7. Установите нумерацию страниц (аналогично вставке времени).

8. Вставьте в созданную страницу текст доклада. При необходимости добавьте еще одну страницу.

Вставить в публикацию любые объекты можно используя операции копирования и вставки (**Правка/Копировать** и **Правка/Вставить**).

9. Измените фон вашей публикации. Для этого:

* В основном горизонтальном меню выберите пункт **Формат/Фон.**
* На дополнительной панели Фон выберите необходимый тип **фона**.
* Примените к каждой странице своей публикации разные фоны

10. Для оформления текста в докладе можно использовать вставку Буквицы. (Формат/ Буквица)

**Задание для самостоятельной работы:** Самостоятельно создайте **Меню, Подарочный сертификат, Резюме, Приглашение.**