

Лабораторна робота №1

Тема. Створення інформаційного бюлетеня

Мета: ознайомитися із стандартними елементами вікна програми Microsoft Publisher. Навчитися створювати інформаційні бюлетені професійного характеру, зберігати, роздруковувати їх і відправляти електронною поштою

Хід роботи:

Завдання I

1. Завантажте програму Microsoft Publisher. Ознайомтеся із стандартними елементами її вікна
2. Ознайомтеся із зразками інформаційних бюлетенів та обговоріть їх, враховуючи такі аспекти:

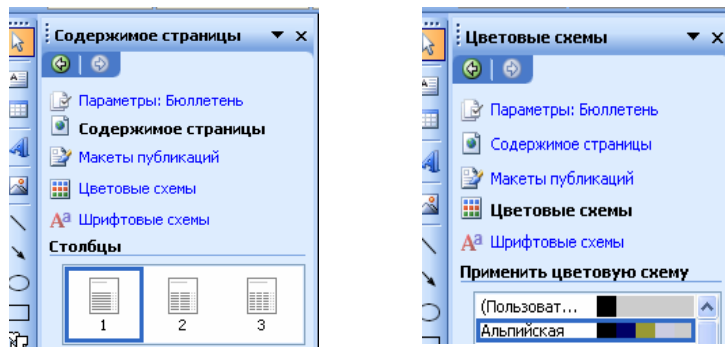
▪ <u>заголовок</u>	▪ <u>зміст та достовірність інформації</u>
▪ <u>вступна стаття</u>	▪ <u>грамотність викладу матеріалу</u>
▪ <u>інтерв'ю</u>	▪ <u>сторінка гумору та сатири</u>
▪ <u>хроніка місцевих подій</u>	▪ <u>сторінка порад</u>
▪ <u>наявність таблиць, діаграм та малюнків</u>	▪ <u>реклама та оголошення</u>
▪ <u>рубрики: спорт, розваги, погода, подорожі</u>	▪ <u>анонси</u>

3. Створіть інформаційний бюлетень професійного спрямування (на 2 сторінки)

Для цього в області завдань **Новая публикация**, у списку типів публікацій, виберіть тип **Публикация для печати**, а потім вкажіть тип публікації — **Бюллетени**. У правій частині вікна відобразяться зразки шаблонів різних інформаційних бюлетенів. Виберіть довільний із цих шаблонів (всі зразки ви можете побачити, скориставшись стрічкою скролінгу). Запуститься майстер створення інформаційних бюлетенів, який виведе на екран діалогове вікно **Личные данные**. Цією інформацією можна проігнорувати (кнопка **Отмена**).

В області завдань **Параметры: Бюллетень**, що відображається у лівій частині вікна програми, клацніть на посиланні **Содержимое страницы** і вкажіть кількість колонок для свого бюлетеня

В області завдань **Параметры: Бюллетень** клацніть на посиланні **Цветовые схемы**, для того, щоб вибрати один із варіантів колірної схеми.



4. Видаліть із інформаційного бюлетеня зайві сторінки

Для цього в меню **Правка** виберіть команду **Удалить страницу** або клацнути правою кнопкою мишки на ярликах сторінок та із контекстно-залежного меню вибрати команду **Удалить**



5. Введіть текст до інформаційного бюлетеня

Введення тексту здійснюється у спеціальні рамки, які ще називають текстовими. Для того щоб ввести текст до інформаційного бюлетеня, потрібно клацнути в будь-якому місці

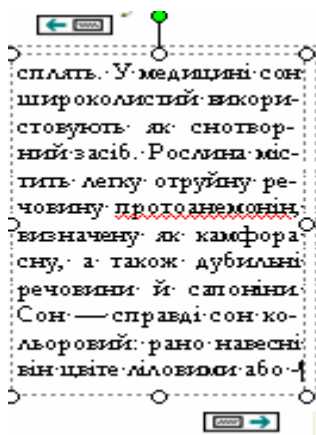
текстової рамки **Заголовок основной статьи** і почати вводити свій текст із клавіатури або вставити готовий фрагмент тексту.

6. Доповніть свій інформаційний бюлетень необхідною кількістю текстових полів

Для створення нових текстових рамок потрібно скористатись кнопкою **Надпись** із панелі інструментів **Объекты**. Клацнувши у потрібному місці бюлетеня, утримуючи ліву кнопку миші можна намалювати додаткову рамку. Із текстовими рамками можна виконувати ті ж операції, що із іншими об'єктами пакету Microsoft Office — масштабувати, змінювати порядок, повертати, копіювати, знищувати і т.д.

7. На другу сторінку інформаційного бюлетеня імпортуйте документ Word

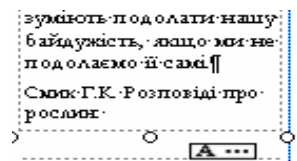
Для цього використайте команду **Файл — Импорт документа Word**. Якщо текст не поміститься в існуючу текстову рамку, то він автоматично переходить до з'єднаної з нею рамки. У верхньому лівому або у нижньому правому куті області, що охоплює ці рамки, відображаються кнопки **Перейти к предыдущему текстовому полю** та **Перейти к следующему текстовому полю**. Ланцюжок з'єднаних текстових рамок може розтягнутися на декілька сторінок і складатися з багатьох колонок.



Роз'єднання текстових рамок призводить до порушення зв'язку в ланцюжку. Щоб роз'єднати текстові рамки, клацніть на першій рамці ланцюжка, а потім на панелі інструментів **Свяжать текстовое поля** клацніть на кнопці **Разорвать связь со следующей**



Текст із роз'єднаної рамки переміститься до спеціальної області **Текст в области переполнения**




Для того, щоб текст продовжився в іншій текстовій рамці, спочатку клацніть на рамці, в якій є надлишковий текст, а потім — на кнопці **Создать текст с надписью** на панелі інструментів **Свяжать текстовое поля**. Курсор буде мати вигляд глечика з текстом. Щоб «вилити» надлишковий текст у порожню текстову рамку, клацніть у довільному місці у рамці з текстовим заповнювачем

8. Додайте до інформаційного бюлетеня буквицю, зображення, номер сторінок та колонтитули. Зробіть підписи під зображеннями
9. Роздрукуйте інформаційний бюлетень
10. Збережіть публікацію у своїй папці під довільним іменем
11. Надішліть публікацію електронною поштою викладачу та студентам-одногрупникам

Для цього у меню **Файл** виберіть команду **Отправить сообщение**, а потім виберіть пункт **Отправить эту страницу как сообщение**

У полі **Кому** введіть адреси електронної пошти, за якими потрібно надіслати бюлетень. У полі **Тема** введіть тему бюлетеня.

Питання для контролю

1. Охарактеризуйте стандартні елементи вікна програми MS Publisher.
2. Яким чином можна створити бюлетень у програмі MS Publisher?
3. Що таке текстова рамка? Як можна створити текстові рамки?
4. Як зв'язувати текстові рамки? Що означає значок .
5. Які є способи для удосконалення змісту та вигляду бюлетеня?
6. Як роздрукувати інформаційний бюлетень? Як зберегти бюлетень?
7. Чи можливо відправити публікацію електронною поштою?