# ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВІННИЦЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

## План уроку

## виробничого навчання з професії «Оператор комп'терного набору»

## Майстер виробничого навчання Лукашенко М.М.

*Тема за програмою:* Основи технічного редагування та оформлення тексту *Тема уроку:* Макетування та верстка газети

Мета уроку:

*навчальна*: Навчити учнів виконувати макетування та верстку газети на основі створених раніше шаблонів окремих сторінок у програмі Page Maker та підготовлених текстових та графічних файлів

*виховна*: Виховувати в учнів культуру поведінки при роботі за комп'ютером та у стосунках з одногрупниками, дотримання трудової дисципліни, старанність та активність, бережливе відношення до техніки.

розвиваюча: Розвити в учнів уміння аналізувати виробничу ситуацію.

Типуроку: урок виконання комплексного завдання.

*Обладнання та устаткування:* Робочі місця операторів комп'ютерного набору – 14, комп'ютерні столи, стільці, персональні комп'ютери в кількості 14.

Робоче місце майстра виробничого навчання – стіл, стілець, ПК.

Місце загального користування - проектор, дошка, принтер.

*Матеріально - технічне забезпечення уроку:* інструкційна картка, роздатковий матеріал, електронні тести на повторення попередньої теми, презентація за новою темою.

#### Структура уроку

#### I. Організаційний момент

Привітання, перевірка присутніх, перевірка готовності учнів до уроку (1 хв.)

## II. Вступний інструктаж

1. Оголошення теми і метиуроку.

2.Проведення повторення правил із охорони праці в комп'ютерній лабораторії при роботі за комп'ютером методом «ланцюжкового» опитування за наступними питаннями (4 хв) (див.Додаток1. Інструкція №77) :

- Які основні вимоги техніки безпеки перед початком роботи в комп'ютерній лабораторії?
- Правила техніки безпеки під час роботи за комп'ютером.
- Вимоги техніки безпеки по закінченню роботи.

#### 1. Актуалізація опорних знань

При проведенні актуалізації отриманих знань учнів повторення розділяю на теоретичну та практичну частини. На теоретичне повторення відводиться 5 хвилин.Завдання полягає у відповіді на питання електронних тестів кожним учнем індивідуально. Тести містять 20 запитань (див. Додаток2). По закінченню терміну виконання на екрані автоматично з'являється результат — кількість зароблених балів, які для кожного учня переносяться в Карту контролюмайстром в/н (див. Додаток3) для подальшого урахування при виставленні оцінки за вступний інструктаж.

Перехід до опитування, використовуючи метод демонстрації відповіді в програмі PageMakersa комп'ютероміз одночасним коментуванням дії(10 хв.). Використання демонстраційного комп'ютера, проектора, дошки.

## Питання для повторення :

 Як створити новий документ в програмі PageMaker? (Файл – Новый – задати параметри).

- Які параметри можна задати при створенні нового документа? (Формат, орієнтацію, розмір листа, варіанти розміщення, поля та кількість сторінок).
- 3. Як це зробити?

(Файл – Новый або при відкритому документі команди Файл – Параметри документа).

**4.** Як вставити на сторінку графічне зображення емблеми групи, створеної в програмі Photoshop?

(Файл – Поместить – обрати потрібний файл, натиснути Открыть).

**5.** Як створити на сторінці шаблону графічний примітив прямокутника синього кольору з зеленим контуром?

(Обрати інструмент для малювання прямокутного примітиву. На палітрі Кольорів обрати синій колір лівою кнопкою миші при обраній опції Контур, а потім – зелений колір при обраній опції Заливка).

6. Як заокруглити його кути?

(Виділити об'єкт за допомогою інструмента Вказівник, обрати команду Елемент – Скругленные углы... та обрати тип округлення).

**7.** Як розмістити на сторінці кросворд, раніше створений за допомогою програми Excel?

(Редактирование – Вставить объект – обрати опцію Создать из файла... та обрати файл).

8. Як розбити сторінку на колонки?

(Макет – Границы колонок –задати кількість колонок та відстань між ними).

9. Як створити текстовий блок безпосередньо засобами програми?

(Обрати інструмент Текст та за допомогою лівої кнопки миші задати розміри майбутнього блоку на сторінці, ввести текст, обрав потрібні параметри).

**10.**Як вставити на сторінку фрагмент тексту з існуючого зовнішнього текстового файла?

(Скопіювати потрібний фрагмент тексту з документа, при обраному інструменті Текст в програмі виконати команду Редактирование – Вклеить).

11.Як розмістити вміст текстового файла Блокнот?

(Редактирование – Вставить объект).

12.Як вивести палітру Шаблонів?

(Окно – Показать палитру шаблонов).

13.Як розпочати створення шаблону першої сторінки газети?

(Перейти на ярлику Шаблонів на потрібну сторінку, відкрити палітру шаблонів, відкрити Новая страница шаблонов та вказати назву сторінки).

14. Як перейти до створення шаблону другої сторінки?

(Клацнути по ярлику шаблона другої сторінки).

15.Чим завершується створення файла з шаблонами сторінок?

(Збереженням окремим файлом з ім'ям і місцем).

Запрпоновано саме ці питання при актуалізації знань учнів із попередньої теми тому, що повторення практичного використання цих знань надасть можливість всім учням виконати завдання поточного заняття і отримати потрібний результат.

## 2. Пояснення нового матеріалу

Повторення теми та метиуроку. Пояснення (20 хв.)проводиться за питаннями, використовуючи центральний комп'ютер та демонструючи презентацію з покроковим поясненням (див. Додаток 4).

Встановлення міжпредметного зв'язку. Постановка питань, на які учні дають теоретичну відповідь, спираючись на знання, отримані на уроці спецтехнології:

1) Етапи підготовки газети до видання:

- Макетування
- Підготовка тексту
- Підготовка ілюстрацій
- Верстка
- Друк оригінал-макету

2) Що таке макетування? Поради по макетуванню.

*Макетування* — це процес разміщення основних графічних элементів на форматі.

Кінцевий результат — макет.

Самий останній, підписаний в друк макет — оригінал-макет.

#### Поради по макетуванню:

Створіть підбірку матеріалу навіть більше чим вам потрібно, щоб було з чого вибирати.

Складіть план майбутнього документа. Чим простіше, тим краще. Дотримуючи цього правила, зробите менше помилок. Крім того, прості макети виглядають чіткіше, краще читаються і забезпечують концентрацію уваги читачів.

Ваш макет повинний створювати чітке представлення про характер документа.

1) Що таке верстка? Види верстки.

*Верстка* - процес формування сторінок (смуг) видання шляхом компонування текстових і графічних елементів.

Види верстки книжково-журнальна верстка відповідає звичайним правилам книжкової верстки, хоча існують специфічні прийоми для деяких видів ілюстрованих журналів. Газетний верстка має істотну відмінність від книжковожурнальної: для неї характерно інше розташування тексту та ілюстрацій, а також досить вільні правила переносів.

Акцидентної верстка призначена для верстки окремих невеликих поліграфічних продуктів: оголошень, бланків, рекламних листівок, афіш.

Далі проведення пояснення за наступними питаннями з демонстрацією рухів за комп'ютером, при цьому програма Sinxronize відтворює зображення демонстраційного монітора на всі робочі місця в лабораторії:

#### Використання раніше створеного шаблону сторінок газети для верстки:

 Застосування шаблону першої сторінки для верстки першої сторінки газети: Натиснути на ярлик сторінки 1 зліва внизу вікна програми . Обрати пункт меню: Окно - Показать страницы-шаблоны.

На палітрі шаблонів обрати сторінку з назвою 1stor

• Застосування шаблону розвороту сторінок для верстки розвороту газети:

Відкрити контекстне меню на ярлику 1 сторінки Обрати команду Вставить страницы... Вставити 2 сторінки, обрати шаблон razvorot. На палітрі шаблонів обрати сторінку з назвою *Razvorot* 

• Застосування шаблону останньої сторінки для верстки останньої сторінки газети:

Відкрити контекстне меню на ярлику 2 та 3 сторінок Обрати команду Вставить страницы... Вставити 1 сторінку Обрати шаблон ostannya\_stor

#### Оформлення газети:

Використати графічні примітиви, вставку малюнків, додаткові графічні елементи, палітру кольорів

#### Роздрук оригінал-макета.

(Проводення показу роздруку газети за допомогою принтера):

Відкрити пункт меню Файл – Печатать Обрати принтер, сторінки для роздруку,Варіант роздрук

**Ш. Закріплення нового матеріалу.** Усне опитування учнів за питаннями (5 хв.).

Учні відповідають та демонструють свої дії на центральному комп'ютері:

1. Як застосувати шаблон до першої сторінки газети?

(Натиснути на ярлик сторінки 1 зліва внизу вікна програми . Обрати пунктменю Окно --

Показатьстраницы-шаблоны. На палітрі шаблонів обрати сторінку з назвою *1stor*)

2. Як застосувати шаблон до розвороту сторінок газети?

(Відкрити контекстне меню на ярлику 1 сторінкиОбрати команду Вставить страницы... Вставити 2 сторінки Обрати шаблон razvorot. На палітрі шаблонів обрати сторінку з назвою

Razvorot)

3. Як застосувати шаблон до останньої сторінки газети?

(Відкрити контекстне меню на ярлику 2 та 3 сторінок Обрати команду Вставить страницы... Вставити 1 сторінку Обрати шаблон ostannya\_stor)

4. Як роздрукувати оригінал-макет газети для вичитки?

(Відкрити пункт меню Файл – ПечататьОбрати принтер, сторінки для роздруку,

Варіант роздрук)

Виставлення попередніх оцінок за вступний інструктажу Карту контролю.

#### IV. Практична робота та поточний інструктаж

Пояснення завдання на практичне відпрацювання теми. Видача завдань. (5 хв.)

Учні виконують практичні завдання (див. Додаток 5), запропоновані в роздатковому матеріаліпротягом п'яти уроків, керуючись інструкційною картою (див. Додаток 6).

Обхід робочих місць із метою:

- 1. Дотримання правил ТБ.
- 2. Правильності відпрацювання вправ.
- 3. Визначення типових помилок для звернення на них уваги.
- 4. Дотримання правил санітарії.
- 5. Організація робочих місць.
- 6. Поточний інструктаж із учнями.

#### **V. Заключний інструктаж:**(10 хв.)

Роздрук оригінал-макетів зверстаних газет. Захист робіт (10 хв.). Визначення найкращих трьох робіт. Оцінка виконання завдання, виведення результуючої оцінки за урок за допомогою Карти контролю, коментування оцінок.

VI. Прибирання робочих місць: вологе прибирання.

VII. Завдання додому. Теоретичне опрацювання пройденого матеріалу.

Майстер в/н:

Лукашенко М.М.

#### Додаток 1

#### ІНСТРУКЦІЯ № 77

#### Інструкція з охорони праці прироботі з ПК

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Робітники допускаються до самостійної роботи після проходження інструктажу на робочому місці за даною професією, стажування і придбання навиків безпечних методів праці.

#### 2. ОБЛАШТОВАНІСТЬ РОБОЧИХ МІСЦЬ ОПЕРАТОРІВ ПК

2.1. При виборі помешкань для розміщення робочих місць із ПК необхідно враховувати, що вікна можуть давати відблиски на екранах моніторів і викликати значну засліпленість у сидячих перед ними, особливо влітку й у сонячні дні.

2.2. Помешкання з ПК повинні мати природне і штучне освітлення. При незадовільному освітленні знижується продуктивність праці оператора ПК, можлива поява короткозорості, швидка стомлюваність.

2.3. Розміщення робочих місць оператора ПК повинно відповідати ДЕРЖСТАНДАРТу 22269-76 "Рабочее место оператора. Взаимное расположение элементов рабочего места".

2.4. Не допускається розташування робочих місць із ПК у підвальних і цокольних поверхах.

2.5. Робочі місця з ПК при виконанні творчої роботи, що потребує високої концентрації уваги, варто ізолювати один від одного перегородкою висотою 1,5-2,0 м.

2.6. Робочі місця з ПК рекомендується розташовуваи в окремих помешканнях. У випадку розміщення робочих місць із ПК у залах або помешканнях із джерелами небезпечних шкідливих виробничих факторів, їх

необхідно ізолювати в кабінети з природним світлом і організованим повітрообміном.

2.7. Площа на одного працюючого за ПК повинна складати не менше 6,0 кв. м, об'єм - не менше 20 куб. м.

2.8. Неприпустимо розташування ПК, при якому працюючий звернений обличчям, або спиною до вікон кімнати або до задньої частини ПК, в якій умонтовані вентилятори. Помешкання з ПК дляоператорів повинні бути ізольовані від джерела шуму.

Стосовно світлових отворів робочі місця повинні розташовуватися на відстані не менше 2,5 м від них; щоб природне світло падало на робоче місце збоку, переважно зліва.

2.9. Штучне освітлення в помешканнях із ПК повинно здійснюватися системою загального освітлення. У випадках переважної роботи з документами (рукописні, друкарські тексти і т.п.) рекомендується застосування системи комбінованого освітлення (до загального освітлення додатково установлюються світильники місцевого освітлення). Місцеве освітлення призначене для освітлення зони розташування документів.

2.10. Штучне освітлення повинно забезпечувати на робочих місцях із ПК освітленість не нижче 400 -- 500 лк (люксів)..

2.11. У якості джерела світла при штучному освітленні рекомендується застосовувати люмінесцентні лампи. При облаштуванні освітлення у виробничих і адміністративних помешканнях можуть застосовуватися метало-галогенні лампи потужністю до 250 Вт.

2.12. Робочі місця з ПК повинні розташовуватися від стіни з віконними отворами на відстані не менше 2,5 м, від інших стін на відстані -2 м, відстань між столами повинна складати не менше 2,5 м.

2.13. Основним устаткуванням робочого місця оператора (користувача) ПК є монітор, клавіатура, принтер, робочий стіл, стілець (крісло), допоміжний пюпітр, підставка для ніг.

2.14. При розташуванні елементів робочого місця варто враховувати:

- робочу позу оператора (користувача) ПК;

- простір для розміщення оператора (користувача);

- можливість огляду елементів робочого місця;

- можливість огляду простору за межами робочого місця;

- можливість ведення записів, розміщення документації і матеріалів, використовуваних оператором.

2.15. Взаємне розташування елементів робочого місця не повинно ускладнювати здійснення всіх необхідних рухів і переміщень для експлуатації ПК; сприяти оптимальному режиму праці і відпочинку, зниженню стомлюваності оператора.

2.16.Для забезпечення точного і швидкого зчитування інформації площину екрана монітора варто розташовувати в площині, перпендикулярній нормальній лінії погляду оператора, що знаходиться в робочій позі. Допускається кут відхилення лінії погляду від нормальної - не більш 30 град.

2.17. Екран монітора повинен знаходитися від очей оператора ПК на відстані 60 -70 см.

2.18. Клавіатура повинна розташовуватися так, щоб на ній було зручно виконувати роботу двома руками.

Клавіатуру варто розташовувати на поверхні столу або спеціальної підставки на відстані 10 - 30 см від краю. 2.19. Принтер повинен бути розташований у зручному для оператора ПК положенні, щоб максимальна відстань до клавіш керування принтером не перевищувала довжину витягнутої руки.

2.20. Конструкція робочого столу повинна забезпечувати можливість оптимального розміщення на робочій поверхні використовуваного устаткування з урахуванням його кількості і конструктивних особливостей (розмір монітора, клавіатури, принтера, ПК та ін.) і характеру виконуваної роботи.

2.21.Висота робочої поверхні столу повинна регулюватися в межах 68 --80 см.

2.22.Ширина і глибина робочої поверхні столу повинна забезпечувати можливість виконання трудових операцій у межах робочого поля.

2.23. Конструкція робочого крісла повинна задовольняти вимогам ДЕРЖСТАНДАРТу 22889-76 "Крісло людини-оператора" із Зміною № 2 ИУС 7-82.

2.24.Крісло оператора ПК повинно включати наступні основні елементи: сидіння, спинку і підлокітники, а також додатковий елемент - підставку для ніг.

2.25.У конструкції крісла повинні регулюватися висота поверхні сидіння і кут нахилу спинки, висота спинки, висота і кут нахилу підлокітників, висота і кут нахилу підставки для ніг.

2.26. За порушення або невиконання вимог дійсної інструкції оператор (користувач) ПК відповідає відповідно до чинного законодавства.

#### 3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

3.1 Оглянути та упорядкувати робоче місце, переконатися, що на робочому місці відсутні сторонні предмети, всі устрої і блоки ПК під'єднані до системного блока за допомогою кабелів відповідно до монтажної схеми.

3.2 Перевірити:

- справність роз'ємів кабелів електроживлення і блоків пристроїв;

- відсутність зламів і ушкоджень ізоляції дротів живлення;

- відсутність відкритих струмоведучих частин у пристроях ПК.

3.3. Протерти злегка зволоженою серветкою (із бязі або марлі) клавіатуру (для зниження рівня статичної електрики), зовнішню поверхню екрана монітора.

3.4. Перед початком роботи необхідно враховувати, що вікна можуть давати відблиски на екрани моніторів і викликати значну засліпленість у сидячих перед ними, особливо влітку й у сонячні дні, тому природну освітленість у помешканнях із ПК необхідно регулювати жалюзями або іншими сонцезахисними пристроями.

3.5. Перед умиканням штепсельної вилки кабелю електроживлення в розетку 220Vнеобхідно переконатися втому, що усі вимикачі на усіх пристроях ПК знаходяться в положенні "вимкнене".

#### 4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

4.1 Не залишайте працюючий ПК і його пристрої без спостереження.

4.2 Підключайте і відключайте роз'єми кабелів пристроїв ПК тільки при виключеній напрузі електромережі.

4.3 Якщо при вмиканні на екрані монітора не з'являється ніяка інформація або вцентрі екрана висвічується яскрава біла смуга, необхідно виключити його і повідомити про несправність.

4.4 При виявленні запаху гару в пристроях ПК, необхідно негайно вимкнути апаратуру, удруге не вмикати і звернутися до фахівця з технічного обслуговування ПК.

4.5 У період роботи за ПК необхідно передбачити через кожні 40 - 45 хвилин 3-5-хвилинні перерви для відпочинку. Середня сумарна тривалість роботи за день не повинна перевищувати 4 годин, а за тиждень - 20 годин.

4.6 Сумарну тривалість роботи краще розділити на 2 частини і працювати по 2 години в першу і другу половини робочого дня. При використанні захисного

екрана або монітора зізниженим випромінюванням час роботи може бути збільшено.

4.7 Кількість оброблюваних символів не повинно перевищувати 30 тис.за 4 години роботи.

## 5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ У АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

5.1 У випадку аварії електричних мереж або електроустаткування ПК від струму короткого замикання (КЗ), і як слідство, можливість виникнення пожежі, оператор (користувач) зобов'язаний:

- негайно припинити роботу;

- залишити небезпечну зону і вжити заходів по попередженню подальшого розвитку аварії (відключити електроенергію шляхом вимикання загального рубильника або пакетного вимикача на електрощиті помешкання, а у випадку пожежі і приточно-витяжну вентиляцію).

5.2 Повідомити про те, що трапилося, власнику, або безпосередньому керівнику дільниці, наякій сталася аварія.

5.3 При нещасних випадках надати першу (долікарську) медичну допомогу постраждалому:

 при ураженні електричним струмом, якщо постраждалий дихає рідко і судомно або в нього відсутні ознаки життя (не прослуховується подих, немає пульсу, розширені зіниці очей), необхідно зробити штучне дихання "рот-у-рот" і непрямий масаж серця (при цьому необхідно організувати виклик швидкої допомоги);

- при пораненні - накласти стерильну пов'язку;

- при кровотечі - рану закрити стерильною пов'язкою і тримати в такому стані 3-5 хвилин. Якщо кровотеча припинилася, пов'язку закріпити бинтом;

- при переломах, забитих місцях, вивихах і розтягу забезпечити спокійне і зручне положення ушкодженої частини тіла, в усіх випадках після надання первинної (долікарської) медичної допомоги постраждалого направити в медпункт або викликати лікаря.

## 6. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПО ЗАКІНЧЕННЮ РОБОТИ

6.1 Встановити в положення "вимкнено" усі тумблери (вимикачі) пристроїв, із якими ви працювали, а також перемикачі (рубильники) на електрощитах.

6.2 Відключити штепсельні вилки від розеток електроживлення.

6.3 Вимкнути вентиляцію.

6.4 Зробити вологе прибирання робочого місця. Екран монітора протерти від пилу не рідше одного разу в зміну. Прибирання пилу з апаратури робити при виключеному електроживленні.

6.5 При експлуатації ПК у кілька змін оператор (користувач) зобов'язаний передати ПК зміннику, повідомивши йому про усі несправності, що були за минулу зміну.

## Додаток 2

D:\Otkr_urok_PM	\Test\Test.tst	- <b>D</b> X			
5:00	<u>Кількість питань - 20</u> <u>Питання №1</u>	<b>2:09</b> Аспект			
Як встановити зображення в документ?					
	Файл-вставить изображение				
	Файл-вставить				
Файл-места					
	Файл-место	0%			
	Файл-найти				
	Наступне питання ->>				

## Електронні тести

- 1) Як відкрити існуючу публікацію?
  - 1. Файл Открыть
  - 2. Настройки Открыть
  - 3. Новый Открыть
  - 4. Свойства Открыть
  - 5. Элемент Открыть
- 2) Як вивести палітру кольорів на екран?
  - 1. Окно Палітра кольорів
  - 2. Елемент Палітра кольорів
  - 3. Редактирование Палітра кольорів
  - 4. Файл Палітра кольорів

- 5. Тип Палітри Палітра кольорів
- 3) Якими способами можливо розмістити декілька відкритих публікацій?
  - 1. Плиткою, каскадом
  - 2. Вертикально, горизонтально.
  - 3. Одна, декілька
  - 4. Плиткою, вертикально
  - 5. У нових вікнах
- 4) Як показати палітру інструментів?
  - 1. Окно Показать инструменты
  - 2. Окно Цветовая палитра
  - 3. Файл Инструментальное средство
  - 4. Елемент Палитра инструментов
  - 5. Редактирование Палитра инструментов
- 5) За допомогою яких інструментів можна побудувати графічні примітиви?
  - 1. Лінії, прямокутник, еліпс, багатокутник
  - 2. Лінії, трапеція, квадрат, трикутник
  - 3. Прямокутник, круг, паралелограм
  - 4. Багатокутник, лінії, еліпс
  - 5. Тільки лінії
- 6) Як в прямокутнику можливо заокруглити кути?
  - 1. Елемент Заокруглення кутів
  - 2. Елемент Параметры Заокруглення кутів

- 3. Файл Параметры Заокруглення кутів
- 4. Настройи Заокруглення кутів
- 5. Окно Заокруглення кутів
- 7) Як створити буквицю?
  - 1. Сервис Дополнения Создать буквицу
  - 2. Сервис Создать буквицу
  - 3. Сервис Буквица
  - 4. Сервис Абзац Создать буквицу
  - 5. Сервис Параметры Создать буквицу
- 8) Як створити список?
  - 1. Сервис Дополнения Нумерация абзацов
  - 2. Параметры Вставить список
  - 3. Элемент Список
  - 4. Сервис Создать список
  - 5. Окно Нумерация абзацов
- 9) Як встановити параметри фрейма?
  - 1. Элемент Фрейм Параметры фрейма
  - 2. Настройки Параметры фрейма
  - 3. Установки Фрейм Параметры фрейма
  - 4. Редактирование Параметры фрейма
  - 5. Окно Установки Настройки фрейма
- 10) Як виконати групування об'єктів?

- 1. Елемент Група
- 2. Правка Групировать
- 3. Редактирование Групировать
- 4. Файл Група
- 5. Окно Елемент Група
- 11) Як розмістити обєкти відносно один одного?
  - 1. Елемент Монтаж
  - 2. Редактирование Настройки
  - 3. Макет Перемещение
  - 4. Файл Монтаж
  - 5. Окно Монтаж
- 12) Як додати сторінку до публікації?
  - 1. ПКМ на ярлику листа вставить страницу
  - 2. Настройки Вставить страницу
  - 3. Редактирование Вставить страницу
  - 4. Файл Вставить страницу
  - 5. Окно Вставить страницу
- 13) Як виконати обтікання зображення текстом?
  - 1. Елемент Обтекание текстом
  - 2. Просмотр Обтекание текстом
  - 3. Текст Обтекание текстом
  - 4. Макет Обтекание текстом

- 5. Редактирование Положение текста
- 14) Яким чином можливо зробити декілька копій об'єкта одразу?
  - 1. Редактирование Вставить множественно
  - 2. Редактирование Вставить
  - 3. Редактирование Настроить
  - 4. Файл Вставить
  - 5. Файл Вставить множественно
- 15) Як встановити зображення в документ?
  - 1. Файл Место
  - 2. Файл Вставить
  - 3. Файл Найти
  - 4. Файл Вставить изображение
  - 5. Файл Места
- 16) Як встановити параметри документа?
  - 1. Файл Установка страницы
  - 2. Файл Настройки страницы
  - 3. Файл Параметры страницы
  - 4. Файл Свойства стран страницы
  - 5. Файл Просмотр страницы
- 17) Як змінити одиниці вимірювання?
  - 1. Файл Установки Основные
  - 2. Файл Параметры документа

- 3. Элемент Параметры
- 4. Просмотр Единицы измерения
- 5. Макет Установки
- 18) Як зберегти документ?
  - 1. Файл Сохранить
  - 2. Файл Открыть
  - 3. Правка Сохранить как...
  - 4. Правка Сохранить
  - 5. Файл Установки
- 19) Яка програма призначена для створення таблиці?
  - 1. Adobe Table
  - 2. Adobe Photoshop
  - 3. Adobe Rider
  - 4. Movie Maker
  - 5. Блокнот
- 20) Як вивести на екран палітру шаблонів сторінок?
  - 1. Окно Страницы-шаблоны
  - 2. Окно Шаблоны
  - 3. Окно Вставить Палитра шаблонов
  - 4. Окно Вставить Страницы-шаблоны
  - 5. Окно Палитра шаблонов

# Карта контролю

		Вступний інструктаж		Поточний інструктаж				Booyan T		
№ з/п	ПБ	Тест	Опитуван ня	Закріп лення	Підсу мок	Завд. 1	Завд. 2	Завд. З	Підсу мок	бал за урок
1	Кравчук									
2	Мельничук									
3	Могир									
4	Остапенко									
5	Панасенко									
6	Саранчук									
7	Сисоєва									
8	Слободянюк									
9	Сментина									
10	Соколюк									
11	Сукманюк									
12	Сукманюк									
13	Ткач									
14	Чепурна									

#### Тема по програмі:

Основи технічного редагування та оформлення тексту

Тема заняття:

#### Макетування та верстка газети

Мета заняття: Навчити учнів макетувати та верстати газету на основі створеного раніше шаблону та підготовлених матеріалів







#### Макетування та верстка газети

#### 2. Макетування. Поради по макетуванню

Макетування — це процес разміщення основних графічних элементів на форматі.

Кінцевий результат — <u>макет</u>. Самий останній, підписаний в друк макет — оригіналмакет

Поради по макетуванню:

• Створіть підбірку матеріалу навіть більше чим вам потрібно, щоб було з чого вибирати.

 Складіть план майбутнього документа. Чим простіше, тим краще.
 Дотримуючи цього правила, зробите менше помилок. Крім того, прості макети виглядають чіткіше, краще читаються і забезпечують проста макат области читачів. • Ваш макет повинний створювати чітке представлення про характер

документа.

#### Тема заняття:

#### Макетування та верстка газети

#### 3. Верстка. Види верстки

Верстка - процес формування сторінок (смуг) видання шляхом компонування текстових і графічних елементів. Види верстки

Книжково-журнальна верстка відповідає звичайним правилам книжкової верстки, хоча існують специфічні прийоми для деяких видів ілюстрованих журналів. Газетний верстка має істотну відмінність від книжково-

журнальної: для неї характерно інше розташування тексту та ілюстрацій, а також досить вільні правила переносів.

Акцидентної верстка призначена для верстки окремих невеликих поліграфічних продуктів: оголошень, бланків, рекламних листівок, афіш.



Тема заняття: Макетування та верстка газети В Вихолистичнико рожина стреорено то ни обловии				
сторінок газети для верстки				
Цати назву файлу майбутньої газети > Обрати пункт меню Файл > Обрати команду	Coxpaniers nychmicules: Unitited:1			
Сохранить как > Дати назву файлу Gazeta_1.pmd > Обрати тип файла Публікація > Натиснути кнопку Сохранить	Иня файка: Басеба_1 Содонить Іня файка: Публикацию ▼ Отнина Колкросить: Г Содонительны: Файлов С 28-йлика.ли залической писати С Вос содоние байлов С Вос содоние байлов			













Тема заняття: Макетування та верстка газети Зберегти файл та перейти до верстки газети, тобто розміщенню готового матеріалу на сторінках газети

		Description and an		
⊃ЗДРУК ОРИ >Відкрити пункт меню Файл– Печатать >Обрати	гінал-макету	Paperpy: Microsoft Office Document Inage  Copensate  Copensate  Copensate  Documents  D	In Whiter on Microsoft Documers) Komes a granden Grannal nopause September Forgane parenterprise Forgane parenterprise Granner agent Granner agent G	Beran Ones Scrasso Bapar Lise Coole
принтер, сторінки для роздруку,	Heurrans: Bapearne Macered ~ To: 2 ~ Hegeners to expering ~ Memorper 16 pr page	Парезорог ласта С Це законять С По уделя образу С По украну образу	Bessee ars Oriensers Bergaary	
≻Варіант розлочки	Варманты Пулографские метки П Торько метки обреза		Детановка Ворманты	

## Додаток 5

#### Практичне завдання

- 1. Виконати макетування та верстку газети про свою групу, використавши раніше створений шаблон.
- 2. Назва газети «Шоста хвиля».
- 3. Застосувати шаблони першої, останньої сторінок та розвороту для верстки газети.
- 4. Параметри сторінки газети: формат А4, книжкова орієнтація, двохсторінкова, всі поля по 10 мм., 4 сторінки.
- 5. Для верстки використати матеріали, які розміщені E:\Uchebn\Gr6\Gazeta
- 6. Виконати потрібне форматування та оформлення .

#### Приклад оригінал-макету зверстаної газети «Шоста хвиля»







# Інструкційна картка

№ 3/П	Операція	Порядок виконання операції	Ілюстрація (при потребі)
1	Макетування газети	Скопіювати файл раніше створеного шаблону газети. Відкрити копію та відредагувати його при потребі. Зберегти. Спланувати розміщення інформації на сторінках газети.	
2	Збереження файла газети	Файл – Сохранить как обираємо місце збереження, вводимо назву файла та обираємо тип файла (формат) – публікація.	
3	Вибір параметрів документа	<ol> <li>Встановити одиниці вимірювання:</li> <li>Файл – Установки – Основные – міліметри – Да</li> <li>Встановити параметри сторінок документа:</li> <li>Файл – Параметри документа</li> </ol>	Установки 

4	Верстка першої сторінки газети	Перейти на першу сторінку газети та застосувати до неї шаблон першої сторінки	Слон Шаблоны Слон Шаблоны 2 3 4 Применениеы-шаблона
		Відкрити папку з матеріалами для верстки газети. Розмістити головну статтю в колонках та необхідний матеріал для першої сторінки.	
5	Створити другу та третю сторінки газети	Вибрати пункт меню Макет – Вставить страницу. В вікні Вставка страниц ввести кількість сторінок – 2 і обрати до них шаблон для розвороту. Натиснути Вставить	Insert Pages Вставить 2 страниц после тек ▼ текущая Страница-шаблон: 1 ▼ Без шаблона Основной шаблон 1 2.3 4 Отменить Вставить

6	Створення останньої	Якщо газета має ще сторінки в розвороті, то повторити дії описані для створення 2 та 3 сторінок. Відкрити контекстне меню на ярлику поточної сторінки. Вибрати команду	Insert Pages
	газети	Вставить страницу. В вікні Вставка страниц ввести кількість сторінок – 1 після поточної і обрати до них шаблон для останньої сторінки. Натиснути Вставить.	Страница-шаблон: 4 ▼ Без шаблона Основной шаблон 1 2_3 4 □тменить Вставить
		Перейти на останню сторінку газети. Відкрити папку з матеріалами для верстки газети. Розмістити необхідний матеріал в колонках.	
7	Друк чорнового варіанту газети	Файл – Печатать Обрати принтер, сторінки для роздруку, орієнтацію роздруку.	Печатать документ           Принтер:         Місгозоft Office Document Image Writer on Microsoft Document           Колин в подбор         Обратный порядок           Обратный порядок         Отменить           Страницы         Церновик           Водорочно:         2.3           Книжные развороты         Варианты           Игнорировать атрибут «Непечатизи»         Пустые страницы           Книга         Орнентация           Сройства         Свойства           Буднага отдельно для каждой публикации         Орнентация           Босстановить         Восстановить