

Навчально-методичний центр
професійно-технічної освіти
у Тернопільській області
ДНЗ «Кременецький професійний ліцей»

Методична розробка

бінарного уроку з інформатики та
технологій комп'ютерної обробки інформації
на тему:

**«Графічні можливості текстового
процесора MS WORD. Створення
візиток у програмі MS Publisher.»**

Підготували
викладач інформатики Дмитрів І. В.
викладач ТКОІ Дмитрів Н. С.

2013 р.

Тема: Графічні можливості текстового процесора MS WORD. Створення візиток у програмі MS Publisher.

Мета:

- **навчальна:** систематизувати і узагальнити знання учнів за темою MS Word; поповнити знання учнів про можливості використання програми Publisher для створення друкованої продукції; про шаблон візитки, її структуру та засоби створення;
- **розвивальна:** розвинути практичні навички опрацювання графічної інформації під час роботи з текстовими документами, творчі здібності і естетичний смак; формувати естетичний погляд та смак при створенні дизайну сучасної візитної картки;
- **виховна:** виховувати сучасну творчу людину, яка здатна навчатися впродовж життя, відповідати за свої дії; виховувати інтерес до своєї професії шляхом моделювання виробничих ситуацій, відповідальності, взаємодопомоги при виконанні завдань; толерантне ставлення та повагу один до одного.

Методична мета: Реалізація міжпредметних зв'язків і використання комп'ютерних технологій на уроках інформатики та технології комп'ютерної обробки інформації.

Міжпредметні зв'язки:

☑ Предмет «Технології комп'ютерної обробки інформації». Тема «Обробка текстової інформації»;

☑ Предмет «Інформатика». Тема: «Робота в середовищі видавничої програми MS Publisher»; «Текстовий процесор MS Word».

☑ Предмет «Охорона праці». Тема «Основи безпеки під час експлуатації ПК».

☑ Предмет «Українська мова», «Українська література».

☑ Предмет «Геометрія».

Тип уроку: урок формування знань, умінь та навичок.

Обладнання: персональні комп'ютери, програмне забезпечення MS WORD, MS Publisher, комп'ютерна презентація, картки з завданнями.

ПЛАН УРОКУ

I. Організаційний момент. (1 хв)

II. Повідомлення теми і мети уроку. (1 хв)

III. Мотивація навчальної діяльності учнів.(2 хв)

IV. Актуалізація опорних знань. (5 хв)

V. Пояснення нового матеріалу. (20 хв)

VI. Закріплення вивченого матеріалу. (10 хв)

VII. Підведення підсумків уроку. (5 хв)

VIII. Домашнє завдання. (1 хв)

ХІД УРОКУ

I. Організаційний момент

- Привітання. Відсутні.
- Перевірка готовності учнів до уроку.

Психологічне налаштування учнів на роботу.

Девіз нашого уроку: «Три речі отримала людина як подарунок, щоб пом'якшити гіркоту життя: сон, надію і сміх. Тож частіше посміхайтесь. Не забувайте, що посмішка дешево коштує, але дорого цінується. Посміхніться один одному і до роботи».

Ви напевне чули про незвичайну пташку колібрі. Так от, ця маленька істота за 1 секунду робить 200 помахів крилами. Тож, бажаю Вам сьогодні такої ж невтомної працездатності на уроці, як у маленької пташки колібрі.

II. Повідомлення теми і мети уроку.

Ще 2 тисячі років тому китайський філософ Конфуцій казав:

«Те, що я роблю, я розумію,
Те, що я чую, я забуваю,
Те, що я бачу, я пам'ятаю».

Що ми і намагатимемося робити сьогодні на уроці.

Тема уроку: **«Графічні можливості текстового процесора MS WORD. Створення візиток у програмі MS Publisher»**. *Учні записують тему уроку в зошит.* **Мета уроку.**

III. Мотивація навчальної діяльності учнів

Скажіть, чи часто вам доводиться набирати текстову інформацію, оформляти реферати? Дійсно, не тільки ви, але і безліч людей самих різних професій практично щодня стикаються з необхідністю публікації своїх матеріалів. Це письменники, поети, журналісти, дизайнери, учителі.

Пройде небагато часу, і ви обов'язково опинитеся в такій ситуації, коли вам доведеться самостійно виконувати важливе завдання – випускати друковану продукцію. Тому на цьому уроці я пропоную вам пережити, що відчуває людина, коли відповідає за підготовку друкарського видання.

Підготовка друкарського видання – комплексний процес, який включає наступні етапи: набір, редагування і коректування тексту, підготовка ілюстрацій, розробка дизайну всього видання та багато іншого.

Перш ніж приступити до вивчення нового матеріалу, потрібно повторити раніше вивчену інформацію.

IV. Актуалізація опорних знань.

На попередніх уроках з ТКОІ ви вивчали тему «Робота з таблицями у програмі MS Word», а на уроках інформатики – «Поняття комп'ютерної публікації. Засоби створення публікації.» Зараз перейдемо до перевірки домашнього завдання. Для 10 учнів – виконати тестові завдання (Додаток 1); решта учнів відповідає на запитання за допомогою інтерактивної вправи «Мікрофон» (проводимо опитування. (Додаток 2)).

(Молодці! Із домашнім завданням справилися всі. Тестові завдання будуть перевірені на наступний раз. Продовжуйте працювати на протязі уроку і заробляйте додаткові бали. Тепер переходимо до вивчення нового матеріалу).

V. Пояснення нового матеріалу.

- 1. Робота з графічними об'єктами у MS Word.**
- 2. Історія виникнення візиток (самостійно готують діти).**
- 3. Створення візиток у програмі MS Publisher.**

1. Робота з графічними об'єктами у MS Word. (Демонстрація дій)

Дуже часто для зовнішнього оформлення текстів слід використати графічні об'єкти. Це: картинки, малюнки із файла, автофігури, об'єкти WordArt.

Створення художнього тексту WordArt

Засіб WordArt дозволяє задавати різноманітні варіанти оформлення тексту: похилий, повернутий і розтягнутий текст, текст з тінню і текст, вписаний у певні фігури, тощо. Для створення тексту WordArt виконайте такі дії.

- Клацніть мишею по сторінці, де має розташовуватися текст WordArt, і оберіть команду меню Вставка→Рисунок→Об'єкт WordArt.
- У діалозі Коллекция WordArt клацанням миші позначте потрібний варіант оформлення тексту і натисніть кнопку Ок.

- У діалозі **Изменение текста WordArt** у полі **Текст надписи** введіть текст, який ви хочете художньо оформити.
- У полях **Шрифт** і **Размер** задайте гарнітуру і кегль шрифту. За необхідності можна уточнити написання шрифту (напівжирний або курсив). Але майте на увазі, що нахил шрифту для деяких шаблонів ви зможете відрегулювати і після створення об'єкта WordArt, користуючись жовтим маркером. Клацніть на кнопці **Ок**, після чого в документ буде вставлено заданий вами фрагмент тексту.

Вставка кліпів з колекції

Для вставки малюнка в документ найпростіше скористатися колекцією кліпів ClipArt, яка входить до складу Word. Установіть курсор на місце вставки і виконайте команду **Вставка→Рисунок→Картинки**. Після виконання таких дій, у правій частині вікна Microsoft Word з'явиться вікно вставки малюнка, кліпу чи анімації. В полі **Искать объекты** задайте параметри пошуку та натисніть кнопку **Начать**.

В результаті пошуку у вікні відобразиться список картинок, кліпів та анімацій. Виберіть потрібний вам об'єкт клацнувши по ньому лівою кнопкою миші та натисніть кнопку **Закричь**.

Вставка малюнків з файлу

У документ Word ви можете вставити малюнок, який зберігається в окремому файлі, наприклад, з розширенням bmp, jpg чи gif. Для цього потрібно встановити курсор на місце вставки та обрати команду меню

Вставка→Рисунок→Из файла. У стандартному діалозі слід обрати папку, файл малюнка та клацнути по кнопці **Вставить**.

Вставка авто фігур у текстовий документ.

Для вставки у текст авто фігур можна скористатися **панеллю Малювання**, на якій є такі кнопки: пряма, стрілка, прямокутник і еліпс. Складніші графічні об'єкти створюються за допомогою опції **Автофігури**. Клацніть мишею по цій піктограмі й оберіть у меню, скажімо, пункт **Линии**. Ви побачите палітру інструментів: **Двусторонняя стрелка**, **Кривая**, **Полилиния**, **Рисованная кривая**. Призначення більшості цих інструментів зрозуміле з їхніх назв. Також ці об'єкти можна вставляти за допомогою пункту меню **Вставка – Рисунок – Автофігури**.

Ці об'єкти також використовують у програмі MS Publisher для оздоблення публікацій. Сьогодні на уроці ми використаємо ваші знання щодо графічних об'єктів для створення візитних карток.

2. Історія виникнення візиток (самостійно готують діти).

Двоє учнів отримали випереджуюче завдання «Історія виникнення візитних карток».

Візитна картка - найпоширеніший і зручний спосіб повідомляти необхідну інформацію про себе. Вона стала необхідною частиною суспільної культури і має свою історію. Прабатьками візитних карток були шкіряні та глиняні бирки з іменами і координатами купців і ремісників.

У Стародавньому Китаї чиновники зобов'язані були мати при собі червоні картки. Вони були прості в оформленні - тільки ім'я, прізвище та займана посада. Перша офіційна згадка про візитках відноситься до часів правління Людовика XIV. У Франції вона стала невід'ємним аксесуаром у представників Вищої суспільства. Маючи вид гральної карти з ім'ям візитера (від франц. «Vizite» - «візит»), візитка була знаком поваги.

Перша друкована візитна картка була виявлена в Німеччині в 1786 році. До Росії мода на візитки прийшла з Франції при Катерині II. Іменувалася «візитним квитком», і була представницьким символом знайомства. Відмінною рисою став гравірований орнамент химерні малюнки та герби власників. При епосі мінімалізму візитки стають простими і лаконічними. Тільки прізвище, ніяких малюнків та іншої інформації.

Знову бурхливий розвиток візитних карток почалося в середині XIX століття з розвитком економіки. Візитки були чоловічими і жіночими, подружніми і похоронними, різдвяними і великодніми. З'явився звичай вказувати адресу, звання, чини і посада власника.

У кінці XIX століття з'являються конверти для візиток. Виникає нове оформлення: використовуються кольорові папери і різні шрифти, емблеми та орнаменти, гравірування та золочення обрізів. Поступово формується норми етикету складання візитки. На Заході існувало два види візитних карток: вертикальна і горизонтальна. Це значно розширювало можливості власника мати власну ексклюзивну візитку.

Втрапивши старомодний стиль «візитного квитка», візитка стала стилем нових ділових відносин. Тепер вона барвиста і вміщає якомога більше інформації: емблеми та символи, товарні знаки і фотографії, малюнки гербів і прапорів. З'явилися подвійні візитки - тексти розміщуються як з лицьового, так і зі зворотного боку. Потрійні - «візитки-розкладачки», візитки з згинами. Візитка може використовуватися в інформаційних і рекламних цілях. Але головне її властивість протягом багатьох століть - показність! Зараз нерідко можна

зустріти буклети формату візитки - маленькі і зручні, їх завжди можна тримати при собі.

Людина вибирає потрібну візитку і вона залишається у нього в гаманці або візитниці, до запитання. Така реклама ненав'язлива і представницька, адже це не клаптик паперового оголошення, не шматок газети - це Ваша корпоративна візитка. З плином часу візитні картки не втратили свого значення, а навіть набули нові функції. Тим самим ще міцніше закріпившись в нашому житті. Візитні картки є в кожній організації, у більшості працюючих людей.

3. Створення візиток у програмі MS Publisher. (демонстрація дій)

Візитні картки - зручний спосіб повідомити ваші контактні дані, познайомити майбутніх партнерів із вашою компанією, а також закріпити в їхній пам'яті результати усного маркетингу. Оскільки візитні картки представляють вас і вашу організацію, вони повинні вирізнятися серед інших. Вибравши картинку, яка символізує ваш бізнес, ви можете надати своїм карткам особистого колориту та ілюструвати ними ваші професійні здібності.

Створення в Microsoft Publisher власних візитних карток із картинками та шаблонів для них не потребує надто багато вміння та зусиль. Далі ми покажемо, як покроково створюється візитна картка.

1. Запустіть Microsoft Publisher.
2. В області завдань New Publication (Нова публікація) клацніть посилання Publications for Print(Публікації для друку), а потім Business Cards (Візитні картки). (У Publisher 2002 клацніть посилання Business Cards в області завдань New Publication.)
3. У вікні праворуч клацніть бажаний макет.
4. В області завдань Business Cards Options (Параметри візитних карток) укажіть, чи повинна картка містити емблему, а також виберіть орієнтацію картки (альбомну або книжкову). (Ці параметри можуть бути недоступні, якщо для картки вибрано папір із готовими зображеннями.) У

Ваше прізвище та ініціали
Ваша посада

Назва організації
Основа робоча адреса
Ваша адреса, рядок 2
Ваша адреса, рядок 3
Ваша адреса, рядок 4
Телефон: 555-55-55
Факс: 555-55-55
Ел. пошта: perevirka@example.com

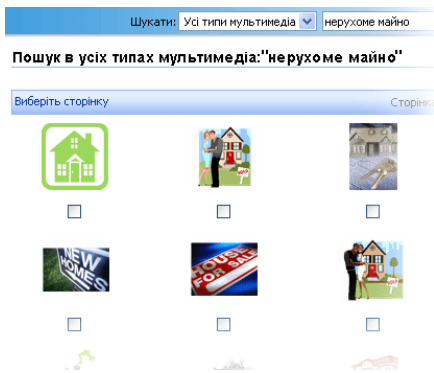
Організація

цьому прикладі ми відмовимося від емблеми та виберемо альбомну орієнтацію.

5. У групі Copies per sheet (Копій на аркуші) виберіть варіант One (Одна) або Multiple (Декілька).

Якщо вибрано декілька копій на аркуші, за замовчуванням на кожному аркуші друкується 10 карток. Варіант Multiple слід використовувати, якщо візитні картки друкуються на шортському папері, наприклад, формату Avery.

6. В області завдань Publication Designs (Макети



публікації) клацніть

посилання Color

Schemes (Колірні схеми) та Font Schemes (Схеми шрифтів) і виберіть кольори та шрифти, які відповідають решті ваших маркетингових матеріалів.

7. Клацніть текст у рамці та введіть на його місце бажаний текст. У більшості випадків розмір тексту автоматично

регулюється для заповнення рамки.

Якщо контактні відомості для візитних карток зберігаються в наборі особистих відомостей, вони відобразяться автоматично. Щоб зберегти контактні відомості, виберіть у меню Edit (Правка) команду Personal Information (Особисті дані).

8. Знайшовши картинку, яку можна використати на візитній картці, скопіюйте її та вставте в шаблон візитної картки.

Тепер ми маємо картинку в шаблоні, але потрібно ще налаштувати її розмір і положення. На цьому етапі можна внести до картинки будь-які зміни, щоб зробити її придатнішою до ваших потреб. Наприклад, можна поекспериментувати зі зміною кольору картинки. У меню Format (Формат) виберіть команду Picture(Малюнок). На вкладці Picture (Малюнок) натисніть кнопку Recolor (Перефарбувати). У розкритому меню Color (Колір) виберіть бажаний колір картинки. Також спробуйте отримати

потрібний вигляд картинки за допомогою параметрів Brightness (Яскравість) і Contrast (Контрастність).



Картинку можна також повернути.

Щоб прочитати про повертання картинок, зверніться до розділу

«Пов'язані посилання» в цій статті. Картинку можна також доповнити кольоровим тлом.



9. Створену візитку зберігаємо командою **Файл – Зберегти як...** у вказану папку.

Реквізити, які повинні містити візитна картка

1. Назва фірми, де працює власник картки.
2. Логотип фірми.



3. Прізвище, ім'я, по батькові власника.

4. Посада, професія власника.

5. Персональна сторінка або Web-сторінка фірми.

6. Адреса електронної пошти.

7. (Код) тел. дом.

8. (Код) тел. сл.

Висновок: лаконічність, економність і безмежні креативні можливості візитної картки роблять цей вид рекламної поліграфії універсальним.

Тож давайте перевіримо, як ви засвоїли новий матеріал.

VI. Закріплення вивченого матеріалу.

Для засвоєння викладеного матеріалу пропонуємо вам створити покроково візитну картку, користуючись інструкційною картою.

Ваше завдання - створити візитку, скориставшись шаблоном, заповнити текстові блоки та місця для зображень. **(Інструкційна картка) (Додаток 3)**

Діти демонструють створення візитної картки по кроках. На мультимедійному екрані висвітлюється вся робота.

VII. Підсумок уроку.

Ну що ж, матеріал ви засвоїли, візитки створювати навчилися. Всі учні показали хороші знання текстового редактора і програми для створення візиток, хороші навички роботи з використанням сучасних комп'ютерних технологій. Особливо хочеться відзначити роботу...

Сьогодні актуальна фраза: «Хто володіє інформацією, той володіє світом».

Успіхів вам в постійному оволодінні новою інформацією і коректному розташуванні її при підготовці та оформлюванні документів!

Картка «Смайл»

Мені сподобалося (не сподобалося)

Мій настрій

Я досяг (не досяг) успіху, тому що



Сподіваюсь, що ти задоволений грою

VIII. Домашнє завдання

1. Й. Я. Ривкінд Інформатика, 10 клас, § 2.9, с. 169 – 175
2. О. Ю. Гаєвський Інформатика, 7 – 11 клас, § 46.
3. Створити візитну картку (власну і навчального закладу)

Тестові завдання для перевірки домашнього завдання.

1. Програму Microsoft Word можна відкрити такими способами:

1. За допомогою команди головного меню *Пуск / Программи / Microsoft Word*.
2. За допомогою ярлика програми, розміщеного на робочому столі Windows.
3. Будь-яким з перелічених способів.

2. Програму Microsoft Publisher можна відкрити такими способами:

1. За допомогою команди головного меню *Пуск / Программи / Microsoft Publisher*.
2. За допомогою ярлика програми, розміщеного на робочому столі Windows.
3. Будь-яким з перелічених способів.

3. Для зміни розміру шрифту фрагменту тексту потрібно його виділити і:

1. Скористатися командою *Вид / Шрифт*.
2. Скористатися командою *Формат / Шрифт*.
3. Скористатися командою контекстного меню *Абзац*.

4. Публікація - це:

1. ;Друковане видання, призначене для всенародного оприлюднення.
2. ;Електронна таблиця.
3. .Комп'ютерна презентація.

5. Текстовий блок у Microsoft Publisher - це:

1. Місце для вставки колонтитула.
2. Місце для добавлення буквиці.
3. блок для друкування текстової інформації.

6. Редагування – це:

1. виправлення орфографічних, стилістичних та синтаксичних помилок;
2. знищення лише останніх букв слів;
3. внесення доповнень у створений документ.

7. Команди меню *Файл* програми Microsoft Publisher призначені для:

1. Налаштування програми.
 2. Роботи з публікаціями.
 3. Роботи з вікнами документа.
8. Для виділення абзацу тексту потрібно:
1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
 2. Тричі клацнути в межах абзацу.
 3. Скористатися будь-яким із запропонованих варіантів.
9. Переглянути створений документ у TP Word можна:
1. клацнувши мишею по піктограмі *Предварительный просмотр*;
 2. виконати дії *Файл / Открыть*;
 3. виконати дії *Формат / Табуляция*.
10. Щоб вставити таблицю в документ у TP Word, потрібно:
1. виконати дії *Таблица / Добавить таблицу*;
 2. виконати дії *Сервис / Нарисовать таблицу*;
 3. виконати піктограму *Список*.
11. За допомогою команди *Файл / Параметры страницы...* можна задати такі параметри:
1. Вирівнювання тексту.
 2. Розмір шрифту.
 3. Поля та тип публікації .
12. Чи можна трансформувати таблицю у текст?
1. Так, потрібно скористатися командою *Сервис / Трансформация...*
 2. Так, потрібно скористатися командою *Формат / Трансформация...*
 3. Так, потрібно скористатися командою *Таблица / Преобразовать*.

Інтерактивна вправа «Мікрофон»

Дайте відповіді на запитання, використовуючи мікрофон

1. *Якими способами запускають програму Microsoft Publisher?*
2. *Форматування текстового документа у MS Word – це?*
3. *Що таке шаблон публікації? Які шаблони використовують у Microsoft Publisher?*
4. *Для вставки таблиць у MS Word використовують такі команди - ...?*
5. *Для розміщення тексту у публікаціях використовують...?*
6. *Щоб налаштувати поля на сторінці у програмі MS Word використовують команду ...?*
7. *Скільки панелей інструментів є у програмі Microsoft Publisher?*
8. *За допомогою якої команди можна додати стовпці (рядки) до таблиці у програмі MS Word?*
9. *Що таке монтажний стіл у програмі Microsoft Publisher?*
10. *Як виконати Автоформат таблиці у текстовому процесорі?*
11. *Щоб створити текстовий блок потрібно використати...?*
12. *Якою командою можна об'єднати (роз'єднати) кілька комірок?*

Інструкційна картка для виконання практичної роботи

Тема. Графічні можливості текстового процесора MS WORD.

Створення візиток у програмі MS Publisher.

До Вас звертається фірма по продажі комп'ютерної техніки з проханням створити візитну картку фірми.

1. Запустіть Microsoft Publisher командою **Пуск – Усі програми – Microsoft Office - Microsoft Publisher.**
2. В області завдань **Нова публікація** клацніть посилання Публікації для друку, а потім Візитні картки.
3. У вікні праворуч виберіть бажаний макет візитної картки.
4. В області завдань **Параметри візитних карток** укажіть, чи повинна картка містити емблему, а також виберіть орієнтацію картки (альбомну або книжкову).
5. У групі **Копії на аркуші** виберіть варіант *Одна* або *Декілька*.
6. В області завдань **Макети публікації** клацніть посилання *Колірні схеми* та *Схеми шрифтів* і виберіть кольори та шрифти, які відповідають решті ваших маркетингових матеріалів.
7. Клацніть текст у рамці та введіть на його місце бажаний текст. У більшості випадків розмір тексту автоматично регулюється для заповнення рамки.
8. Вставте картинку із колекції, яку можна використати на візитній картці, скопіюйте її та вставте в шаблон візитної картки. (**Вставка – Рисунок - Картинки**)
9. Заголовок до візитки оформіть об'єктом WordArt (**Вставка – Рисунок – Об'єкт WordArt**).
10. Збережіть створену візитку на диск Д: (**Файл – Зберегти як...**)