

Технологии компьютерной вёрстки

Лабораторная работа 1

Использование макетов публикаций (2007)

Задание

Изучить возможности макетов MS Publisher, создать на основе макета визитную карточку, изучить возможные варианты её редактирования, спроектировать календарь, создать рекламный проспект для дисциплины «Информатика в туристской деятельности».

Теоретическая справка

Запуск программы осуществляется стандартным для любого приложения MS Windows способом. В главном меню Windows (кнопка Пуск), выбрать Программы (или Все программы), затем папка Microsoft Office. В отрывшемся списке программ выбрать Microsoft Office Publisher. После запуска на экране появится титульное окно приложения (рис.1).

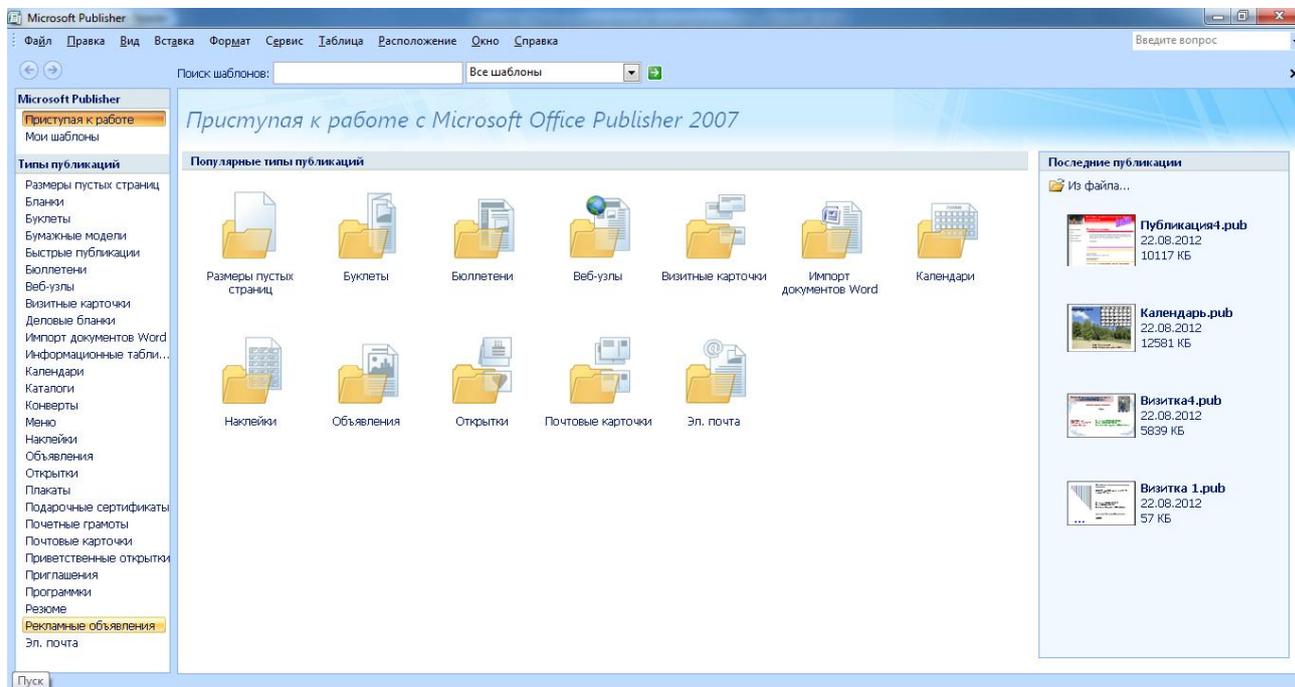


Рис. 1 – Титульное окно приложения

Левая часть титульного окна позволяет выбрать тип шаблона публикации или начать публикацию «с чистого листа» (если выбрать тип – **Размеры пустых страниц**). В центральной части титульного окна показаны

шаблоны выбранного типа публикаций. В правой части перечислены ранее созданные в программе публикации. При выборе типа публикаций в правой части окна появятся параметры настройки цветовой и шрифтовой схем:

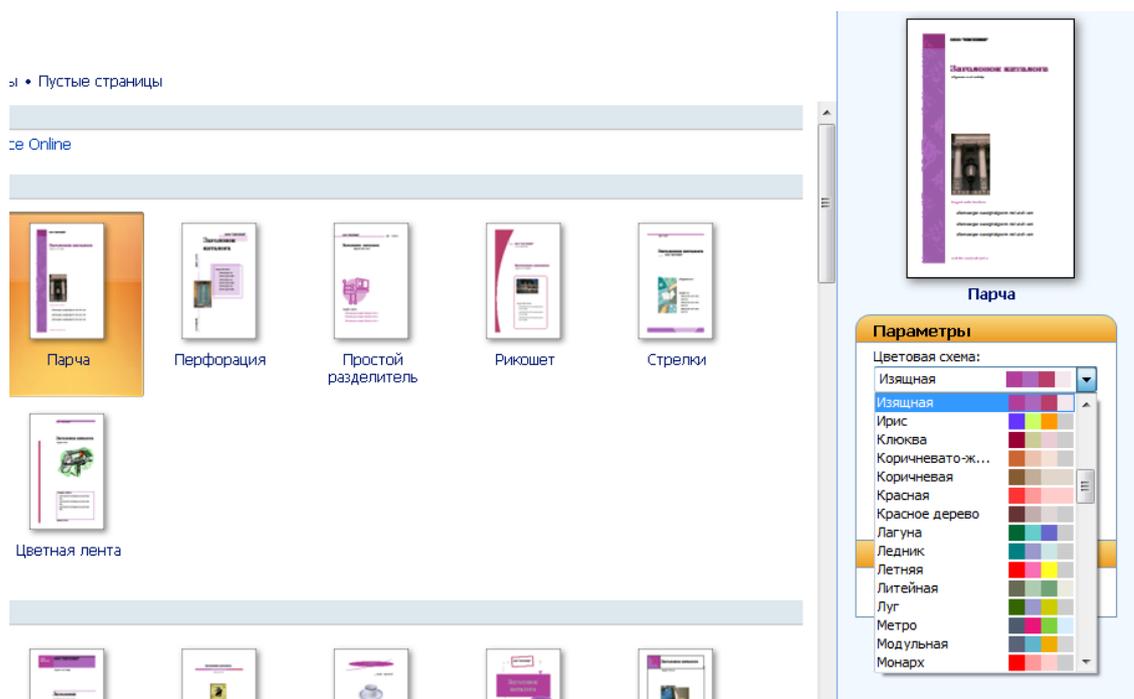


Рис. 2 – Выбор цветовой схемы

При создании новой публикации на основе выбранного шаблона окно программы MS Publisher переходит в режим форматирования публикации. Под пунктами меню находятся стандартные панели инструментов: **Стандартная** и **Форматирование**. Панель инструментов **Стандартная** предназначена для выбора команд по созданию, открытию и сохранению публикаций, на ней находятся команды для выбора масштаба отображения публикации, вызов предварительного просмотра перед печатью и др. Панель инструментов **Форматирование** предназначена для выбора команд по форматированию текстовых объектов публикации –выбор шрифта, начертания и размера текста, команды выравнивания и создания списков и пр. Работа с этими панелями осуществляется точно так же, как и в любом другом приложении пакета Microsoft Office. Любую из панелей инструментов можно вызвать или скрыть, используя последовательность команд меню (**Вид Панели инструментов**). С левой стороны расположена панель объектов. Справа от панели объектов расположена область задач.

Процесс подготовки макета публикации сложная технологическая процедура, которая состоит из ряда взаимосвязанных этапов: Макетирование, Подготовка текста, Подготовка иллюстраций, Выбор шрифтов, Верстка, Печать оригинал-макета.

В приложении MS Publisher для многих типов деловых и маркетинговых публикаций имеются заготовки – мастера создания публикаций. Каждая из таких заготовок имеет несколько вариантов оформлений. набор заготовок публикаций можно просмотреть по типу публикаций либо по стилю дизайна.

Для быстрого создания публикации можно выбрать необходимый дизайн публикации, добавить свои графику и содержимое, после чего настроить дизайн публикации, макет, цветовые и шрифтовые схемы.

Заготовки публикаций в Publisher:

Печать публикаций	Быстрые публикации, рекламные объявления, почетные грамоты, плакаты, буклеты, визитные карточки, деловые бланки, календари, каталоги, конверты, объявления, подарочные сертификаты, открытки, приглашения, наклейки, бланки, меню, бюллетени, бумажные модели, почтовые карточки, программы, резюме, информационные таблички, приветственные открытки
Веб-публикации	Удобный построитель веб-узлов (создает пользовательский веб-узел), трехстраничный веб-узел, продажа товаров, профессиональные услуги
Электронная почта	Бюллетень, письмо, сообщения о выступлениях, сообщения о событиях, список продуктов, описания товаров

При работе с MS Publisher необходимо также знать что, изображения, которые могут быть использованы при создании публикации, создаются либо в растровых, либо в векторных программах (или оцифровываются посредством сканеров). Изображение может быть описано как изображение с разрешением 72 пиксела на дюйм или 640x480 пикселей (640 колонок пикселей по вертикали на 480 рядов по горизонтали).

Учитывая, что различные материалы (бумага, фотобумага - глянцевая и матовая, холсты, художественные материалы и пр.) обеспечивают различную

детализацию печати, при верстке макета публикации необходимо обращать внимание на разрешения изображений.

Создание, использование и изменение шаблона в Microsoft Publisher

В рамках повседневной работы определенные виды публикаций приходится создавать не один раз. Каждая новая версия публикации уникальна, но в ней содержатся повторяющиеся элементы, например, название и адрес организации. Шаблон можно создать из любой публикации, сохранив ее как файл шаблона Publisher. Если создание публикации начинается с выбора шаблона, открывается копия файла шаблона, чтобы исходный шаблон не был изменен по ошибке. Если в шаблон нужно внести изменения необходимо открыть копию файла шаблона, внести в нее необходимые изменения, а затем снова сохранить как шаблон.

Существенно сэкономить время позволит создание главной публикации, включающей эмблему и адрес организации, и сохранение ее в виде шаблона. В дальнейшем при создании каждой новой версии публикации можно будет пользоваться этим шаблоном, добавляя только новые сведения.

Создать публикацию в приложении Publisher можно несколькими способами. В Microsoft Publisher можно создавать шаблоны с динамическими возможностями, упрощающими редактирование макета, цветов и других элементов публикации. В приложении Publisher можно использовать один из шаблонов публикации для создания публикаций нужного типа, например, календарей, бюллетеней или открыток или создавать макет публикации, изменять его для определенных целей и сохранять как шаблон.

Задание

Создать и научиться редактировать Визитную карточку.

Технология работы

1. Запустить MS Publisher 2007. Изучить возможности макетов MS Publisher 2007: информационных табличек, плакатов, буклетов

2. На вкладке Типы публикаций выбрать Визитные карточки. Из предлагаемых Классических макетов выбрать Каскад.

3. В окне Параметры изменить Цветовую гамму на Городская.

4. Создать Деловые данные. В дополнительном окне Создание нового набора деловых данных ввести данные о себе. В поле Должность указать наименование должности, которую Вы бы хотели занимать после окончания Университета, например, Генеральный директор туристического агентства ООО «Путешествие». В вкладке Настройка выбрать Размер страницы Альбомная.

5. Дважды щёлкнуть мышью по иконке Каскад, перед Вами рабочее окно сформированной Визитной карточки. Сохранить Визитку под именем Визитка 1.

6. Ознакомиться с другими видами шаблонов Визитной карточки. Поэкспериментировать с шаблонами, выбрать наиболее понравившийся вариант и сохранить его под именем Визитка 2.

7. В файле Визитка 2 изменить цветовую схему и шрифтовую схему (например, выбрать Georgia).

8. Вставить в поле Логотип своё фото. Для этого в меню Правка выбрать Деловые данные (рис.3), нажать кнопку Изменить, в открывшемся вспомогательном окне нажать Добавить эмблему и выбрать имя файла, в котором находится фото. Нажать Сохранить, затем Обновить публикацию.

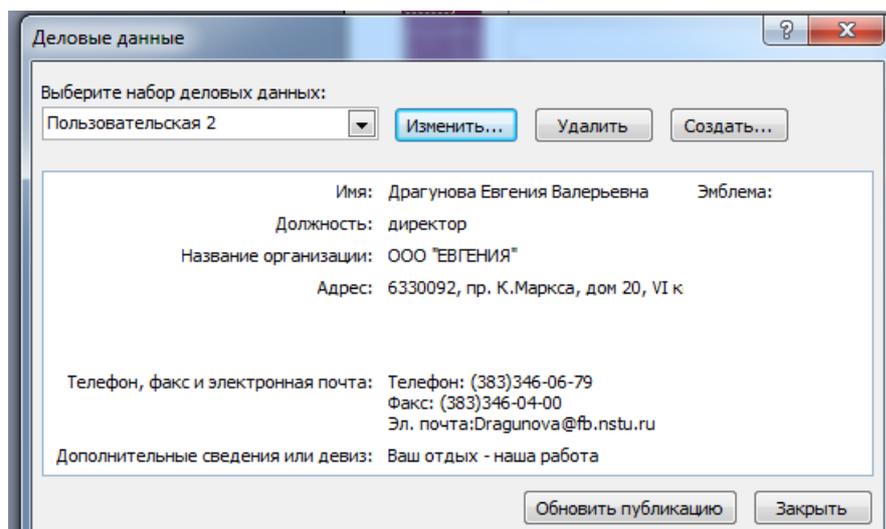


Рис.3 – Редактирование Деловых данных

9. Выделить область Визитки, в которой указаны телефон и факс, изменить цвет шрифта на Зелёный, полужирный. Изменить размер шрифта таким образом, чтобы номер факса / телефона размещались на одной строке. Сохранить файл с внесёнными изменениями как Визитка 3.

10. Переместить в файле Визитка 3 фото в верхний правый угол Визитной карточки, увеличьте размер фото, потянув за правый нижний угол изображения. Произвольно переместите области визитки. Сделать градиентную заливку (два цвета, градиент От центра) области с наименованием организации. Сохранить файл как Визитка 4.

Создание новой публикации

Если ни один шаблон не соответствует вашему замыслу, придется создавать публикацию «с чистого листа».

Задание 1

Создать открытку – поздравление с Новым годом.

Технология работы

1. Запустить приложение Microsoft Office Publisher.
2. В открывшемся окне программы выбрать тип публикации – **Размеры пустых страниц**.
3. В списке шаблонов найти набор размеров – **Открытки**.
4. Выбрать нужный размер открытки.

5. С правой стороны в разделе **Параметры** можно сразу выбрать цветовую и шрифтовую схему.

6. Нажать кнопку **Создать**.

7. Откроется рабочее окно пустой публикации.

8. Добавить на открытку заголовок поздравления, используя кнопку **Вставить объект WordArt** на панели объектов.

9. С помощью кнопки **Рисунок** на панели объектов вызвать окно поиска клипов в библиотеке и найти праздничное изображение. Если в библиотеке нет подходящего изображения можно найти рисунок в Internet.

10. Добавить найденное изображение в открытку.

11. Выбрать кнопку **Надпись** на панели объектов и обвести на открытке место для поздравительного текста.

12. Вписать в текстовую область текст поздравления.

13. Подобрать подходящие цветовую и шрифтовую схемы в области задач.

14. В пункте меню **Файл**, выбрать команду **Сохранить как**. Выбрать папку для сохранения публикации. В поле **Имя файла** указать имя (например, *Поздравление*). Нажать **Сохранить**.

15. Закройте приложение Microsoft Office Publisher.

Задание 2

Создать календарь с отслеживанием дат на период с сентября по декабрь включительно.

Технология работы

1. Запустить приложение Microsoft Office Publisher.

2. В открывшемся окне программы выбираем тип публикации – **Календари**.

3. В появившемся списке образцов каталогов выбрать понравившийся, при условии, что в образце предусмотрено Отслеживание дат (например, Волны, Выноски, Рамка, Решётка, Шутник и т.д.).

4. Во вкладке Параметры установить Временной интервал – Месяц на странице, нажать на кнопку Даты в календаре и выбрать Начальная дата – сентябрь 2012, конечная – декабрь 2012, поставить флажок на Включить расписание событий. На рисунке 4 представлена рабочая область сформированного календаря в шаблоне Шутник.

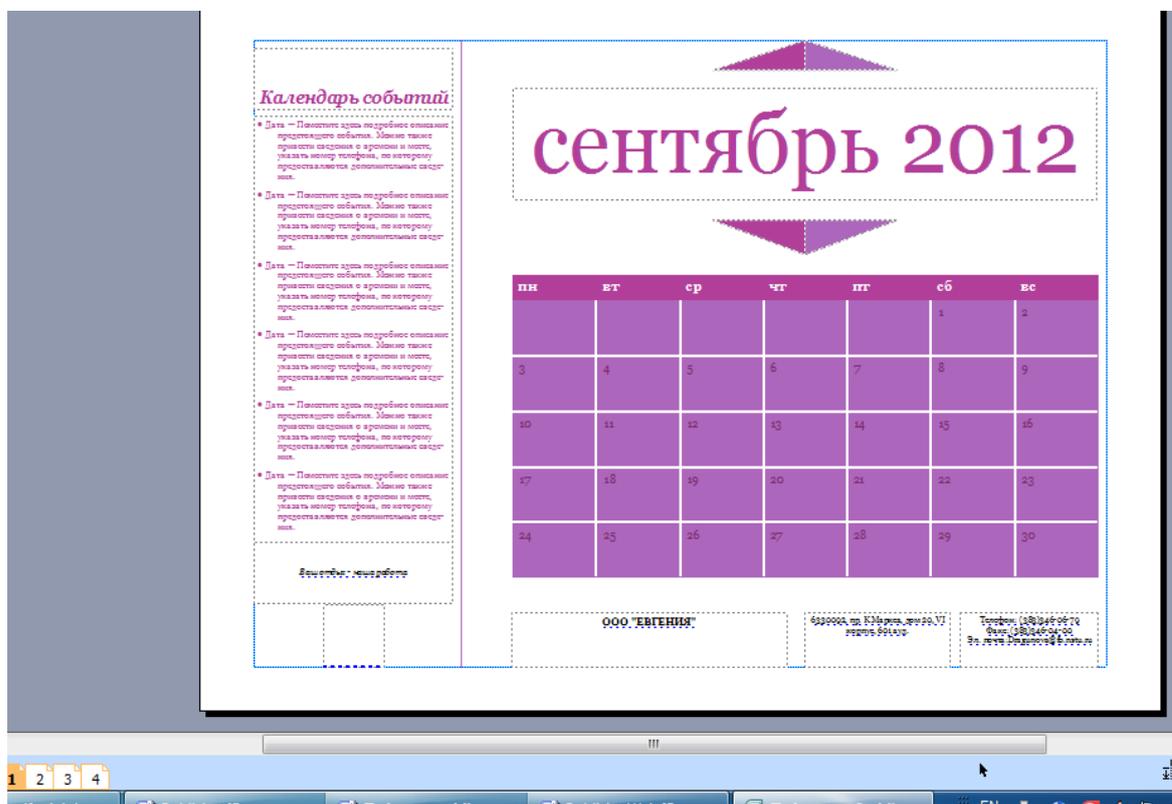


Рис. 4 – рабочая область Календаря, шаблон Шутник

5. Изменить текущую цветовую схему на Дождь в лесу.

6. Вставить рисунок из Файла Sharap.jpg (Вставка⇒Рисунок⇒Из файла...). Поставить рисунок на задний план, чтобы получился фон для страницы Сентябрь.

7. Удалить лишние элементы: треугольник пол и над названием месяца, рамку логотипа, название организации, девиз, адрес. Переместить информацию о телефоне, почте и факсе в левый нижний угол (ниже списка событий), изменить размер шрифта на 11pt., сделать заливку надписи бесцветной.

8. Область Сентябрь сдвинуть в верхний правый угол, уменьшить размер шрифта до 36pt.

9. Сдвинуть таблицу календаря вверх и уменьшить её размер. Выделить дату 1 сентября, увеличить размер шрифта до 18, выравнивание По центру, начертание – Полужирный, цвет – красный. Аналогично выделить даты, соответствующие датам занятий по дисциплине Информатика, цвет шрифта Синий.

10. Редактировать Календарь событий. Встать в область календаря и ввести информацию о предстоящих событиях (рис.5). Осуществите ввод следующего списка и необходимое редактирование текста:

- 01.09.– День знаний
- 05.09, 8.30 – 11.35 Лабораторные работы по Информатике, VI корпус, аудитория 506.
- 19.09, 8.30 – 11.35 Лабораторные работы по Информатике, VI корпус, аудитория 506.

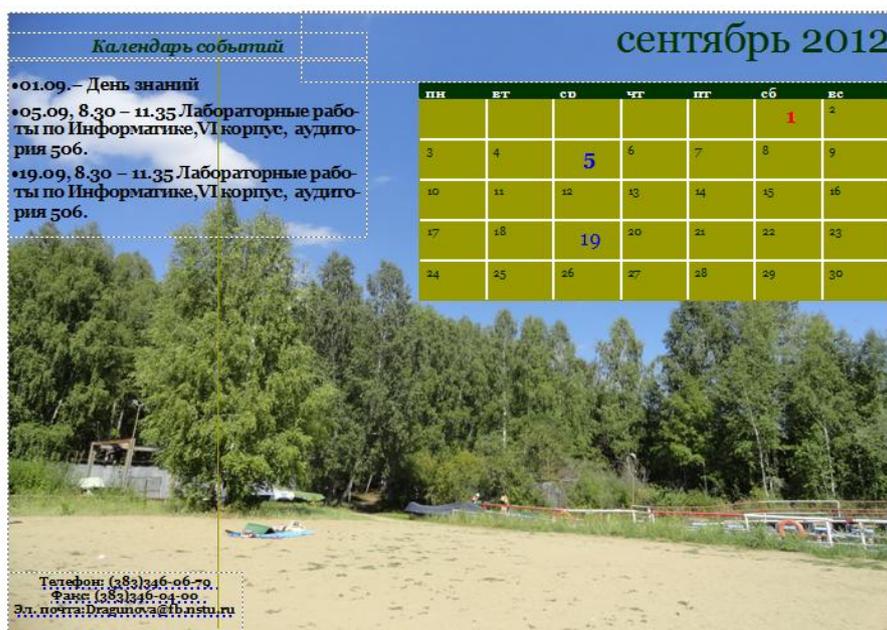


Рис.5 – Сформированная страница календаря Сентябрь

Информацию можно редактировать: выделить данную область, вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши, выбрать вкладку изменить текст⇒Править текст в Word.

11. Нажать кнопку Office, выбрать закрыть и вернуться в Публикация...

12. Сделать область надписи бесцветной.

13. Самостоятельно произвести редактирование страниц октябрь, ноябрь и декабрь, заполнить календари событий, вставить информацию о лабораторных работах, праздниках, личных встречах и Зачёте по информатике на 17 неделе. Рисунок-фон для месяца ноябрь сделать в виде Подложка (отрегулировать Яркость и контрастность). Картинке для фона календаря можно взять из личных фото или подобрать подходящие в сети Internet.

14. Сохранить файл под именем Мой_Календарь.

15. В меню Файл выбрать Опубликовать как PDF или XPS...сделать файл в обоих форматах, присвоив соответственно имена DFkalendar и PSkalendar. Просмотрите полученный результат.

Задание 3

Самостоятельно создайте рекламный буклет дисциплины «Информатика в туризме». Сохранить под именем Informtur.

Задание 4

Если созданную публикацию (визитную карточку или информационный бюллетень, или открытку) Вы собираетесь использовать как основу для будущих публикаций, ее необходимо **сохранить как шаблон** – тогда в следующий раз вам останется только заменить в нем часть текста или картинок на более новые.

Сохранить созданный Вами рекламный буклет, как шаблон публикации (например, если нам нужно создать подобные буклеты для других дисциплин, при этом сохранить стилевое оформление).

Технология работы

1. Запустите приложение Microsoft Office Publisher. В пункте меню **Файл** выберите команду **Открыть**.

2. Найдите созданный ранее файл Informtur и щелкните по нему мышкой. Нажмите кнопку **Открыть**.

3. В пункте меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**. В поле **Имя файла** укажите имя (например, *Шаблон рекламного буклета*).

4. В поле **Тип файла** выберите из списка **Шаблон Publisher**. При этом откроется папка для сохранения шаблонов, которую нужно оставить. Путь к папке с шаблонами для разных версий операционных систем MS Windows может отличаться.

5. Щелкните на кнопке **Сохранить**.

6. Закройте приложение Microsoft Office Publisher.

Лабораторная работа 2

Microsoft Office Publisher 2007

Задание

Ознакомиться с возможностями создания Веб-узлов в среде MS Publisher и создать сайт туристического агентства.

Теоретические сведения

Microsoft Office Publisher 2007 позволяет легко и быстро создавать профессионально выглядящие публикации собственными силами. С помощью Publisher можно создавать и публиковать профессиональные маркетинговые и рекламные материалы для печати, отправки по электронной почте и публикации в Интернете. Публикации, которые были созданы в более ранних версиях Publisher, можно открыть в Office Publisher 2007 и использовать новые возможности этого приложения.

Технология работы

1. Открыть **Microsoft Office Publisher**. Перед Вами приветственное окно программы, в котором представлены возможные типы публикаций (рис.1).



Рис. 1 – Типы публикаций в Ms Publisher

2. В области Типы публикаций выбрать Веб-узлы ⇒ Современные макеты ⇒ Фломастер (рис. 2)

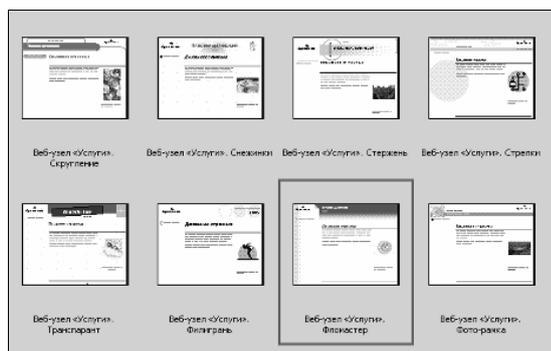


Рис. 2 – Современный макет Фломастер

Перемещаясь между вариантами макетов Вы можете увидеть в правой части экрана внешний вид каждого макета более детально, а также вспомогательную область Параметры, в которой можно изменить цветовую схему, шрифт, а также ввести деловые (личные) данные.

3. Выбрать цветовую гамму Изящная, шрифтовую гамму Gorgia, заполнить поля диалогового окна Деловые данные, в которых указать информацию о Вашем туристическом агентстве (рис. 3). Нажать кнопку Сохранить.

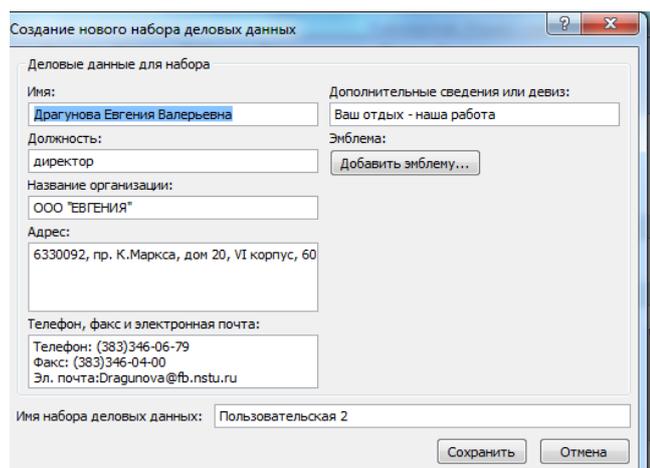


Рис. 3 – окно Деловые данные

4. Щелкнуть дважды по иконке Фломастер. В появившемся окне Удобный построитель веб-узлов поставить флажки на пунктах, как показано на рисунке 4. Нажмите кнопку ОК.

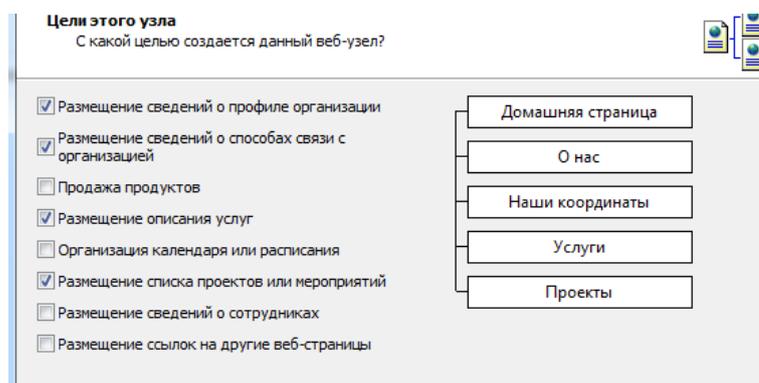


Рис. 4 - Окно Удобный построитель веб-узлов

5. Окно публикации имеет следующий вид (рис. 5).

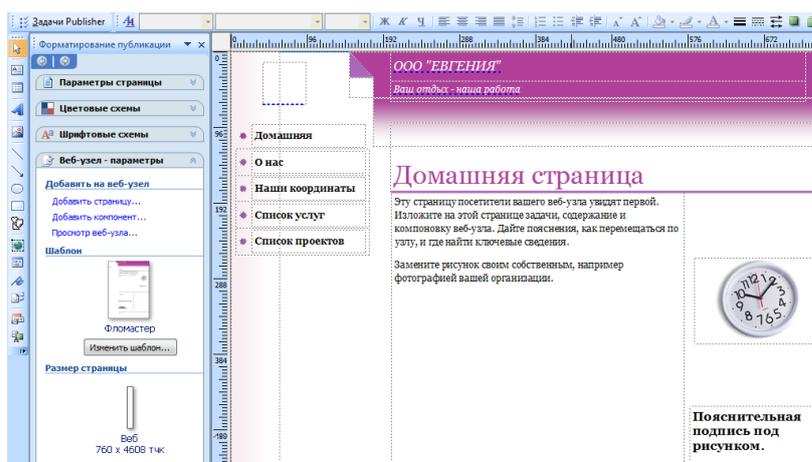


Рис.5 - Окно публикации

6. В окне публикации изменить текст Домашняя страница на Главная страница (в 3 местах).

7. Изменить размер полей и отформатировать область публикации, показанную на рис. 6. Установите размер шрифта 12 pt.

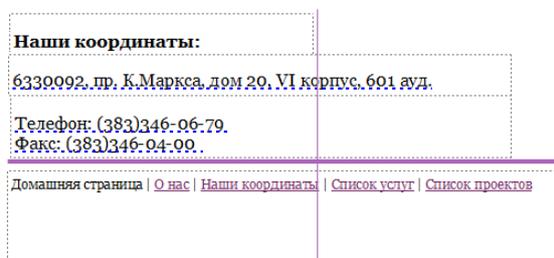


Рис. 6 – Результат форматирования области публикации Наши координаты

8. Ввести текст описывающий деятельность Вашего туристического агентства. Возможный вариант текста представлен на рис. 7. Информацию для заполнения Главной страницы Вашего сайта можно найти на сайтах

известных туроператоров, например, Натали Турс, Нева, DSBW, Веди Групп и т.д.

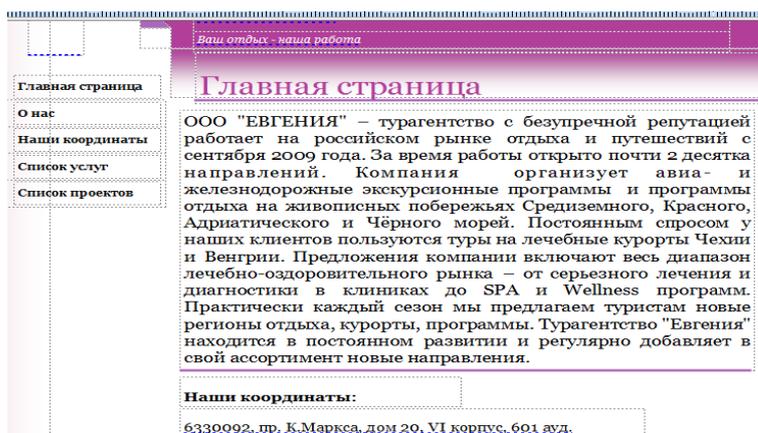


Рис. 7 – Заполнение Главной страницы

9. Щелкнуть дважды мышью по полю окаймляющему пунктиром введенный текст.

10. В диалоговом окне Формат надписи выбрать Узорное оформление ⇒ Заголовок сертификата (рис. 8). Нажать кнопку ОК.

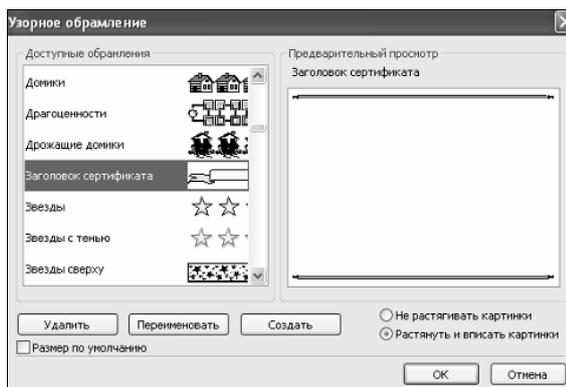


Рис. 8 – Вкладка Узорное оформление

В диалоговом окне Формат надписи задать толщину линии – 20 pt, цвет Сиреневый. Нажать кнопку ОК. Задать тип шрифта - Trebuchet MS, размер – 10 pt. Удалить лишние объекты и растянуть поле с текстом (рис. 9).

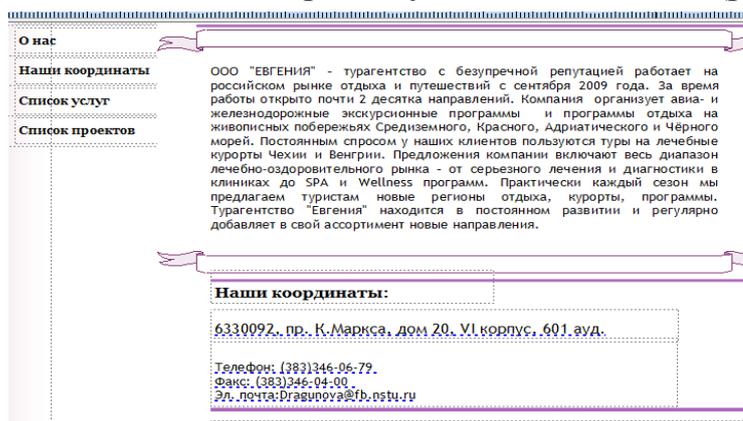


Рис. 9 – Результат форматирования Главной страницы сайта

11. Аналогично создать страницы: **О Нас, Список Услуг**. Переход между страницами осуществляется с помощью ярлычков (рис.10).

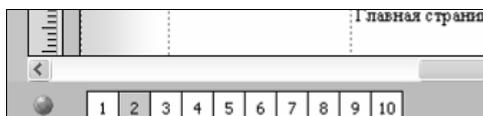


Рис. 10 – Ярлычки перехода между страницами сайта

12. В MS Paint или Adobe PhotoShop создать примерную схему проезда к офису компании (рис. 11).

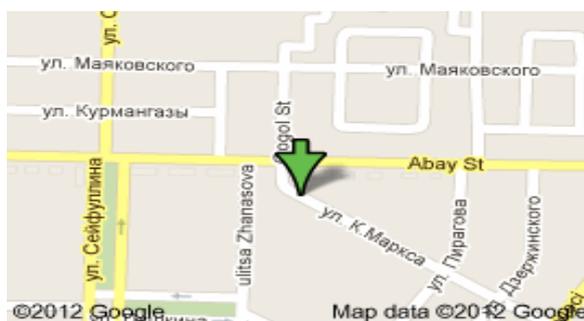


Рис. 11 – Карта проезда

13. Скопировать изображение и вставить его в страницу **Наши координаты** (рис. 12).

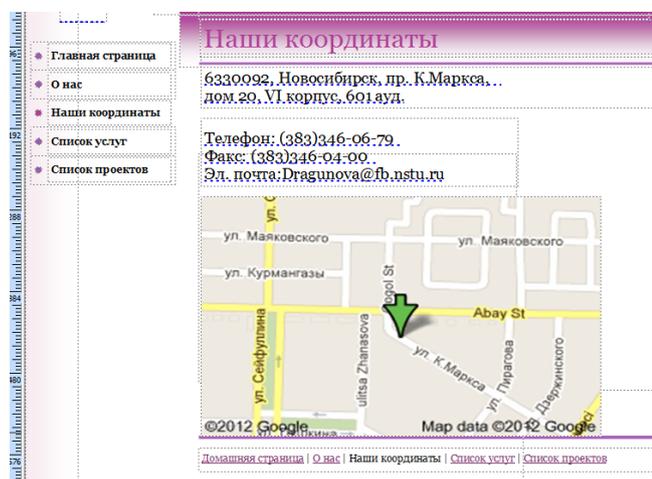


Рис. 12 – Страница Наши координаты с внедрённой картой проезда

14. Созданный рисунок сохранить под именем **Схема проезда**.

15. Щелкнуть мышью по рисунку **Схема проезда** на странице **Наши координаты**. На панели Веб-инструменты щелкнуть по кнопке **Добавить гиперссылку** (рис. 13). В диалоговом окне Добавление гиперссылки выбрать файл **Схема проезда**.

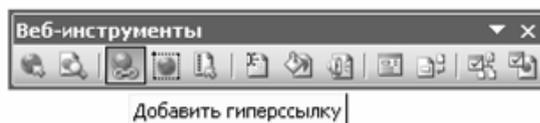


Рис. 13 – Панель Веб-инструменты

16. Удалить лишние страницы (Правка ⇨ Удалить страницы), оставив четыре (Главная, О нас, Наши Координаты, Список Услуг).
17. Добавить страницу **Список сотрудников** (рис. 14, 15).



Рис. 14– Добавление новой страницы

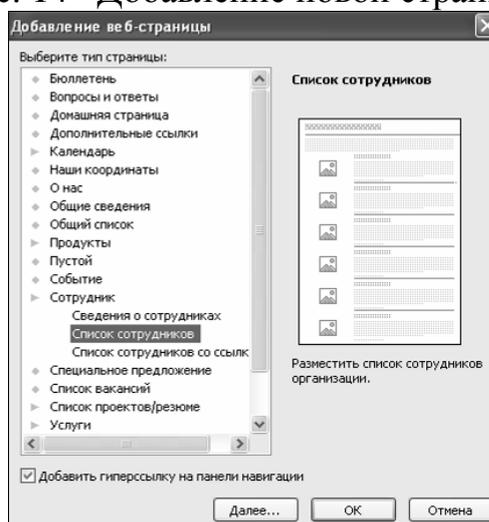


Рис. 15– Добавление веб-страницы Список сотрудников

18. Самостоятельно заполнить страницу Список сотрудников, введя сведения о 5-8 студентах Вашей группы. Пример заполнения данной страницы представлен на рисунке 16.



Рис. 16 – Страница Сведения о сотрудниках

19. На панели Веб-инструменты щелкнуть по кнопке Поместить на веб-узел (рис. 17). Если данная панель отсутствует необходимо выбрать в меню Вид вкладку Панель инструментов и поставить флажок рядом с Веб-инструменты. Сохранить документ, не меняя названия страницы.



Рис. 17 – панель Веб-инструменты

20. Открыть созданный сайт со страницы index.html.
21. Осуществить переход между страницами.
22. На странице контакты щелкнуть мышью по Схеме проезда.
23. Завершить работу.