**ПЛАН ЗАНЯТИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | группа |
|  | С11ИД |
|  |  |
|  |  |

# Предмет ***Компьютерный дизайн, шрифты, верстка и типографика***,

# Тема занятия ЛПР «Создание макетов, работа с готовыми шаблонами»

# Тип урока Комбинированный урок

|  |  |
| --- | --- |
| ***Цель занятия*** | Учебная |
| Выработать практические навыки создания публикаций средствами MS Publisher; |
| Развивающая |
| Развития эстетических представлений и художественного вкуса; |
| Воспитательная |
| Воспитания в студентах средствами урока уверенности в своих силах; |
|  |

# **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ**

*Материалы и инструменты*: карандаши различной твердости, бумага формата

А3 – А4, резинка, кнопки, мольберты.

|  |
| --- |
| **Содержание этапов урока** |
| **I.** |
| Орг. момент. |
| **II. Повторение пройденного материала** |
| |  |  | | --- | --- | | **Ctrl+Shift+N** | Добавление страницы после текущей страницы | | **Ctrl+C** | Копирование | | **Ctrl+N** | Создание новой публикации | | **Ctrl+S** | Сохранение изменений в публикации | | **CTRL+SHIFT+F** | Открытие диалогового окна **Шрифт** | | **CTRL+V или SHIFT+INSERT** | Вставка текста или объекта | | **Ctrl+Shift+N** | Добавление страницы после текущей страницы | | **CTRL+X или SHIFT+DELETE** | Вырезание выделенного текста или объекта | | **CTRL+Z или ALT+BACKSPACE** | Отмена последнего действия | | **CTRL+Y или F4** | Повтор последнего действия | |
| **Да или Нет** 1. Microsoft Publisher – приложение пакета Microsoft Office  для создания публикаций – начиная от простых открыток, приглашений, грамот, каталогами, календарями, газетами  и многим другим. Да/нет 2. Выполнить Пуск/Все программы/Microsoft Office/Microsoft Office Publisher. Да/нет 3. Основным объектом в Microsoft Publisher публикация как совокупность страниц. На страницах  печатных публикаций могут размещаться текстовые и графические объекты. Да/нет  4. Документ Microsoft Publisher строится из отдельных объектов. Их можно форматировать независимо от других, поворачивать, объединять в группы. Microsoft Publisher может рассмотривать следующие  объекты: Текстовый блок; Изображение; Таблица; Автофигура. Да/нет 5. В готовом шаблоне можем делать изменение объектов. Да/нет 6. Чтобы предложить готовые шаблоны используем следующие параметры на вкладке Макет страницы выберите команду изменить шаблон, домашняя страница. Да/нет  **III. Изложение нового материала** |
|  |
| **IV. Закрепления нового материала** |
| **ЭТАПЫ**  1. Решите, что вы хотите сказать своей работой – определите основную идею, содержание, структуру.  2. Для чего создается работа, и кто будет его читать.  3. Подберите материал проиллюстрируйте найденную вами информацию рисунками, схемами, фотографиями.  4. Не забудь подписать работу.  **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**  1. Правильно составленная работа должна включать в себя три основных блока: визуальный ряд,  информативный материал и контактную информацию.  2. Вашей работе не должно быть лишней информации.  4. В качестве ключевых точек используйте броские заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.  5. Для разработки дизайна Вашей работы необходимы следующие элементы: графические материалы (слайды, фотографии).  Не перегружайте лишними элементами, т.к. все, что отвлекает, снижает эффективность, но и не старайтесь  свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным. 6. Возможно, наиболее удачным решением станет двусторонняя печать работы. **При подготовке печатных публикаций можно выделить общие критерии оценки:**  1. Выразительность стиля.  2. Ясность написания текстов.  3. Продуманность деталей.  4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.  5. Привлекательность общего дизайна.  Виды работ: ***Визитки, Буклеты, Открытки, Календари.***  **РЕФЛЕКСИЯ \_\_\_ ДНЯ**   |  | | --- | | Чему Я обучился? | | Как Я буду использовать полученные знания? | | ДЕЙСТВИЯ | | Действие 1: | | Действие 2: | | Действие 3: | |
| **V. Домашнее задание** |
| *С помощью принтера распечатать одну работу на выбор.* |

Преподаватель Шиганбаева Асель Маратовна