

2012

Перечинський професійний ліцей

Л.Б. Кишкан

[ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ]

Зошит для лабораторно – практичних робіт

Лабораторно - практична робота №1

Тема: Робота з головним меню, вікном та панелями інструментів

Мета: навчитися запускати програму MS Publisher та використовувати панелі інструментів для роботи з об'єктами

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

1. Завантажте одним із відомих вам способів програму Microsoft Publisher.
2. Розгляньте головне меню програми.
3. Ознайомтеся з панелями інструментів, які розташовані під меню.
4. Додайте або скрийте панель інструментів (*Вид → Панелі інструментів → Додати або ж забрати галочку; За допомогою контекстного меню*).
5. Спробуйте додати або видалити кнопку на панелі інструментів за допомогою вікна *Настройка* (*Вид → Панели инструментов →Настройка; Сервис → Настройка*).

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №2

Тема: Робота з головним меню, вікном та панелями інструментів

Мета: закріпити поняття про меню програми MS Publisher, основні кнопки на панелі інструментів, навчитися застосовувати їх для роботи

Хід роботи

Завдання

1. Додайте область задач (якщо вона відсутня) (*Вид → Область задач*).
2. В області задач *Новая публикация* клацніть на стрілці *Начать с макета*. Ви побачите різні макети публікацій.
3. У вкладці *Публикации для печати* виберіть *Бюллетени*. У вікні попереднього перегляду відобразяться макети публікацій.
4. Перегляньте наявні макети публікацій та виберіть один для роботи.
5. Змініть макет публікації. Для цього в області задач виберіть вкладку *Макеты публикаций*, далі у вікні *Применить макет* виберіть необхідний макет.
6. Збережіть публікацію у свою папку під іменем LPR_1.
7. У рядку стану здійсніть перегляд сторінок вашої публікації.
8. Видаліть дві сторінки публікації. Для цього необхідно виділити 2 і 3 сторінки, далі вибрати меню *Правка → Удалить страницу → вибрати певну сторінку*, або за допомогою контекстного меню.
9. Аналогічно ви можете перемістити будь-яку сторінку.
10. Спробуйте додати нову сторінку *Вставка → Страница*, або за допомогою контекстного меню.
11. На першій сторінці публікації у поле надпису *Название бюллетеня* введіть назву *У поисках знаний*. У полі дати і номера введіть дату і номер випуску вашого бюллетеня.
12. Усі дані в публікації вводяться у поле *Надпис*. Це поле можна додати за допомоги меню *Вставка → Надпись*, або піктограми *Надпись* на панелі інструментів *Рисование*.
13. Змініть кольорову гаму публікації *Формат → Цветовые схемы*. Далі у вкладці *Применить цветовую схему* виберіть певну кольорову схему.
14. Аналогічно спробуйте змінити шрифтову схему.
15. Задайте фонову заливку до сторінок публікації *Формат → Фон*.
16. Збережіть зміни.

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №3

Тема: Робота з графічними примітивами

Мета: ознайомитися з поняттям графічні примітиви, їх призначенням. Навчитися застосовувати для оформлення сторінок

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Примітивами в машинній графіці прийнято вважати найменші, неподільні з точки зору прикладних програм, графічні елементи, що використовуються в якості базових для побудови більш складних зображень. В апаратних засобах машинної графіки генерація графічних примітивів здійснюється спеціальними блоками, які попіксельно формують зображення графічного елемента.

В деяких застосуваннях в якості графічних примітивів застосовують цілу множину зв'язаних між собою графічних елементів, які визначають об'єкт для ідентифікації.

Примітиви поділяються на геометричні (точки, відрізки прямих, ламані, дуги кривих, частини поверхонь); текстові і символні (маркери).

Розрізняють апаратний, програмний та програмно-апаратний рівні формування примітивів.

Фізичним примітивом називають графічний елемент, для генерації якого в графічному пристрої є відповідний апаратний блок. В більшості систем машинної графіки апаратно реалізують такі примітиви, як точка, відрізок прямої, ламана лінія, рядок тексту, дуга та ін.

Логічним примітивом називають графічний елемент, що є елементарним об'єктом конкретної програми. Прикладами логічних примітивів можуть служити найпростіші геометричні фігури: трикутник, квадрат, багатокутник, паралелепіпед, конус, куля, циліндр, частина довільної поверхні і ін.

Завдання

Оформіть фон сторінки використовуючи графічні примітиви. Наприклад:



Лабораторно - практична робота №5

Тема: Робота з графічними примітивами

Мета: навчитися працювати з графічними примітивами

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Графічні примітиви — це геометричні фігури, що їх можна відобразити на екрані за допомогою окремих процедур.

МОДУЛЬНА СІТКА Велику допомогу в підготовці макета може зробити модульна сітка. Модульна сітка визначає дизайн майбутнього макета і задає місця розміщення колонцифр, тексту, ілюстрацій, заголовків і рядків із прізвищем автора на початку чи кінці статті і т.д. Сітка розробляється художником. Сітки іноді називають шаблонами чи трафаретами. Вона служить каркасом, що визначає, де на сторінці будуть розміщені елементи. Сітка являє собою систему недрукованих вертикальних і горизонтальних ліній, що розділяють сторінку.

Завдання

За допомогою сітки побудувати малюнок. Зберегти його під назвою Дельфін.bmp



1. Які графічні примітиви ви використовували під час роботи на уроці?
2. Які інструменти для малювання геометричних фігур із замкнутим контурами є у редакторі?
3. Що називають основним та фоновим кольором?
4. Як змінити масштаб малюнка? Як виконати поворот фігури?

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №6

Тема: Завантаження і макетування тексту

Мета: навчитися завантажувати і макетувати текст

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Введення тексту здійснюється в спеціальні рамки, які ще називають текстовими. Для того, щоб ввести текст, необхідно клацнути в будь-якому місці текстової рамки *Заголовок основной статьи* і почати вводити свій текст із клавіатури або вставити готовий фрагмент тексту.

Для створення текстових рамок потрібно скористатися кнопкою *Надпись* із панелі інструментів *Объекты*. Утримуючи ліву клавішу миші можна намалювати додаткову рамку. Із текстовими рамками можна виконувати ті ж операції, що із іншими об'єктами пакету MS Office – масштабувати, змінювати порядок, повертати, копіювати, знищувати і т.д.

Завдання

Відкрийте пусту публікацію та надрукуйте інформацію запропоновану викладачем, а саме: «Поради по макетуванню» відповідно до зразка:

ПОРАДИ ПО МАКЕТУВАННЮ

Створіть банк зразків. Коли ви читаєте журнали, книги, газети, річні звіти, переглядаєте рекламні листівки і брошури збирайте зразки особливо вдалих і невдалих рішень. Складайте їх у двох папок, озаглавлені «Гарні» і «Погані», відзначаючи, що чи добре погано в даному макеті. Нагромадивши досить матеріалу, ви відчуєте себе набагато впевненіше в області технічного і художнього редагування.

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

Не намагайтеся охопити неосяжне. Наприклад, ви можете розмістити на одній смузі 30 стовпчиків тексту, але хто стане їх читати? Загальне правило: не використовуйте більше трьох спеціальних типографських ефектів на розвороті з двох смуг.

Ваш макет повинний створювати чітке представлення про характер документа. Якщо ви komponуєте рекламне повідомлення про продукт, то нехай ваш макет виглядає як реклама, а не як науковий трактат.

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №7

Тема: Завантаження і макетування тексту

Мета: навчитися завантажувати і макетувати текст

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Якщо текст в існуючу текстову рамку, то він автоматично переходить до з'єднаної з нею рамки. У верхньому лівому або 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 сторінок.

Роз'єднання текстових рамок призводить до порушення зв'язку в ланцюжку. Щоб з'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 з'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.

Завдання

Виберіть текст на пів сторінки та заповніть ним один з блоків для надпису. Для цього виберіть **Бюлетень**. А в Інтернеті знайдіть текст на тему: «Мова українська, рідна, солов'їна» При необхідності з'єднуйте або роз'єднуйте блоки для надпису.

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №8

Тема: Завантаження і макетування тексту

Мета: навчитися завантажувати і макетувати текст до своїх потреб

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Причини для упорядкованого розміщення інформації на сторінках видання:

- завдяки вдалому дизайну сторінки значно легше організувати зміст таким чином, щоб читач міг легко його знаходити і сприймати;
- повна інформація, викладена у виданні, повинна бути представлена і в стислому вигляді з метою її швидкого пошуку;
- оригінальний дизайн повинен не тільки привертати увагу читача, але і сприяти тому, щоб видання могло достойно конкурувати з іншими

ЕСКІЗ МАКЕТУ Щоб одержати гарний макет, почніть з ескізу, що приблизно відбиває остаточний вид документа. Час, що ви при цьому витратите, повернеться вам сторицею, дозволивши уникнути нескінченних переробок. З чого почати? Насамперед представте, як буде виглядати документ у готовому виді, і зробіть кілька начерків на папері. Допустимо, ви хочете створити 8-сторінковий інформаційний бюлетень зі стандартними смугами розміром 210 x 297 мм (формат А4). Для начерку візьміть 2 листки чистого паперу розміром 210 x 297 мм, покладіть їх один на один і зігніть по ширині листа - так ви одержите зменшену подобу вашого 8-сторінкового бюлетеня. Потім візьміть олівець і накидайте шапку, оформлення обкладинки, малюнки і/чи тексти, верхні і нижні колонтитули. Прикиньте, якої ширини варто задати верхні, бічні і нижні поля, і відзначте це на смугах. Позначте на кожній смузі малюнки і текст. Зміни можна вносити на будь-коли, навіть до самої останньої стадії підготовки документа. Якщо ви вже небагато знайомі з якою-небудь програмою MS Publisher, то можете обійтися і без олівця, зробивши начерк прямо на екрані монітора.

Завдання

У вкладці *Публікації для печати* виберіть *Вітальна листівка*. Підберіть текст для привітання та оформіть використовуючи шрифти та кольорову гаму.

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №9

Тема: Використання стилів сторінок та публікацій

Мета: навчитися використовувати стилі сторінок та публікацій

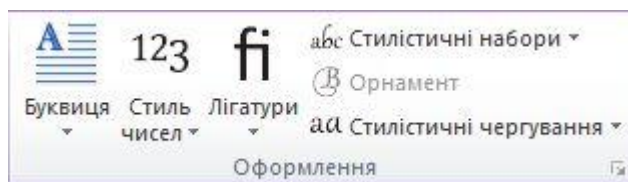
Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Програма Microsoft Publisher 2010 містить знаряддя, що допомагають оформити звичайний текст на вищому друкарському рівні. Ви можете використовувати стилістичні набори, стилістичні чергування, зменшені великі літери, лігатури (*Лігатури – це зв'язані символи, наприклад ß або æ, що утворюють по суті один символ із двох. Стандартні лігатури використовують лише загальноживані сполучення букв. Якщо розробник шрифту створив розширений набір лігатур, щоб скористатися ними, слід вибрати пункт Стандартні та дискреційні або Історичні та стандартні*), стилі нумерації та інші можливості, доступні для шрифтів OpenType, зокрема Calibri й Gabriola. Крім цього, можна скористатися додатковими шрифтами OpenType, які надають інші компанії. Чи підтримує шрифт розширені функції оформлення (і які саме функції), визначає розробник шрифту. Наразі більшість шрифтів не підтримують розширені функції OpenType.

Коли ви створюєте текстове поле, на стрічці відображається вкладка Знаряддя для текстових полів. Якщо вибраний шрифт підтримує OpenType, на вкладці активується група Оформлення, де надаються функції та знаряддя форматування, включно з новими можливостями оформлення.



Завдання

Використовуючи певний стиль оформіть *Запрошення* на конференцію, яка буде проходити на тему: «Інформаційні технології в житті молоді».

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №10

Тема: Використання стилів сторінок та публікацій

Мета: навчитися використовувати стилі сторінок та публікацій при оформленні різного роду документів

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Для оформлення документа і його об'єктів зручно використовувати стилі. *Стиль* — це набір значень властивостей об'єктів певного типу, який має ім'я.

Стилі призначені для зовнішнього оформлення документа і його абзаців, тобто стилі використовуються для форматування документа. Стиль — це набір команд, що зберігається під унікальним ім'ям для багаторазового використання. Форматування тексту за допомогою стилю значно швидше, ніж формувати вручну кожен елемент тексту, так як одна команда (стиль) автоматично форматує групу параметрів тексту.

Завдання

Використовуючи певний стиль оформіть *Запрошення* на весілля. Порівняйте його із запрошенням на конференцію. Опишіть чи мають вони якісь відмінності.

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №11

Тема: Використання стилів сторінок та публікацій

Мета: навчитися використовувати стилі сторінок та публікацій для оформлення прас - листів

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Існує три основних типи стилів:

- Стиль символу містить параметри форматування символів, включаючи шрифт, розмір, накреслення, положення та інтервали.
- Стиль абзацу містить параметри форматування абзаців, такі як міжрядкові інтервали, відступи, вирівнювання і позиції табуляції. Стили абзаців також можуть містити стилі або форматування символів. Більшість стилів, що використовуються в Word, є стилями абзаців.
- Стиль таблиці містить параметри форматування таблиць (при вставці таблиці, їй за замовчуванням призначається стиль-сітка таблиці).

Завдання

Створіть прас лист продукції, яку випускає ваше підприємство використовуючи стилі описані в теоретичному матеріалі (*введіть 5 видів продукції*)

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №12

Тема: Взаємне розташування об'єктів на сторінці

Мета: навчитися взаємно розташовувати об'єкти на сторінці

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Для взаємного розташування тексту й малюнка існують такі можливості:

- Навколо рамки - малюнок навколо прямокутної рамки
- По контуру - текст обтікає малюнок по контуру
- За текстом - малюнок використовується в якості тла для тексту
- Перед текстом - малюнок розміщується поверх тексту, перериваючи його
- У тексті - малюнок міститься в тексті
- Текст обтікає - малюнок міститься в тексті як великий символ

Завдання

Виберіть текст на одну сторінку та малюнок, який буде відповідати змісту тексту. Розташуйте текст і малюнок:

1. Навколо рамки;
2. По контуру;
3. За текстом;
4. Перед текстом;
5. У тексті ;
6. Текст обтікає

1) Виділіть малюнок або графічний об'єкт

2) У меню *Формат* виберіть команду, що відповідає типу виділеного об'єкта (*Автофигура, Малюнок*), а потім – вкладку *Положення*.

3) Виберіть потрібний тип обтікання.

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №13

Тема: Взаємне розташування об'єктів на сторінці

Мета: навчитися взаємно розташувати об'єкти на сторінці та створювати картинки згідно зразка і робити надписи на малюнках

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Перша картинка є растровим зображенням кукурудзи (JPEG-формат) тобто оригіналом, друга картинка є взяттям градієнта першої після деякого згладжування. Створіть згідно зразка.

Зразок



Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №14

Тема: Взаємне розташування об'єктів на сторінці

Мета: навчитися взаємно розташувати об'єкти на сторінці та зафіксувати малюнки у відповідному місці документа

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Графічні об'єкти можуть бути розташовані в певнім місці сторінки або переміщатися разом з текстом. За замовчуванням графіка переміщається разом з текстом. Якщо необхідно, щоб графіка була нерухлива, на вкладці *Положення* вікна *Формат* натисніть кнопку *Додатково* й на вкладці *Положення малюнка* зніміть прапорець переміщати разом з текстом.

При виділенні графічного об'єкта (якщо тип обтікання не в тексті), на екрані з'являється "якір", що вказує до якого абзацу або до якого місця сторінки прикріплений об'єкт. Цей символ можна переміщати, установлюючи поруч із потрібним абзацом.

Для того щоб зафіксувати положення об'єкта стосовно обраному елементу документа необхідно поставити на вкладці *Положення малюнка* прапорець установити прив'язку. Про те, що графіка прив'язано, свідчить "якір на замку".

Завдання

Виберіть чисту публікацію. На ній розмістіть чотири об'єкти у чотирьох кутах сторінки та зв'яжіть їх між собою.

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №16

Тема: Створення фреймів

Мета: навчитися створювати фрейми засобами мови HTML

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Теоретичний матеріал

Фрейм (англ. frame — «каркас», «рамка») — це структура, що описує деякий складний об'єкт або абстрактний образ або модель для представлення деякої концепції (стереотип сприйняття). Загальну ідею фреймового способу подання знань сформулював Марвін Мінський (англ. Marvin Minsky) стосовно зорового сприйняття об'єктів. За визначенням М. Мінського, фреймом є один з перспективних видів об'єкта сприйняття, який можна формально представити деякою структурою у вигляді графа. Верхня вершина такого графа відповідає найменуванню об'єкта, а підпорядковані вершини — елементам цього об'єкта, що їх видно спостерігачеві з певної точки. Зміна положення об'єкта відносно спостерігача призводить до формування інших фреймів, оскільки видимими тут можуть бути інші елементи. За думкою автора, елементи, які стають при цьому невидимими, не зникають з пам'яті, а запам'ятовуються, що відображається і в формальному записі нових фреймів. Це має вираз в тому, що між такими елементами та найменуваннями нових фреймів встановлюється зв'язок з поміткою про те, він є неявним. В результаті ті самі елементи можуть повторюватися в різних фреймах. Запропонована автором форма запису фреймів дозволяє не дублювати такі елементи, а використовувати їх як спільні термінали для певної групи фреймів. Група фреймів, що пов'язані між собою, утворює систему.

За уявленням М. Мінського, у довгостроковій пам'яті людини зберігається великий набір систем фреймів, що використовуються, наприклад, під час розпізнання людиною зорових образів. З цією метою в пам'яті активується такий фрейм (або система), який найбільше відповідає гіпотезі про об'єкт сприйняття, що й забезпечує високу швидкість його розпізнання та осмислення.

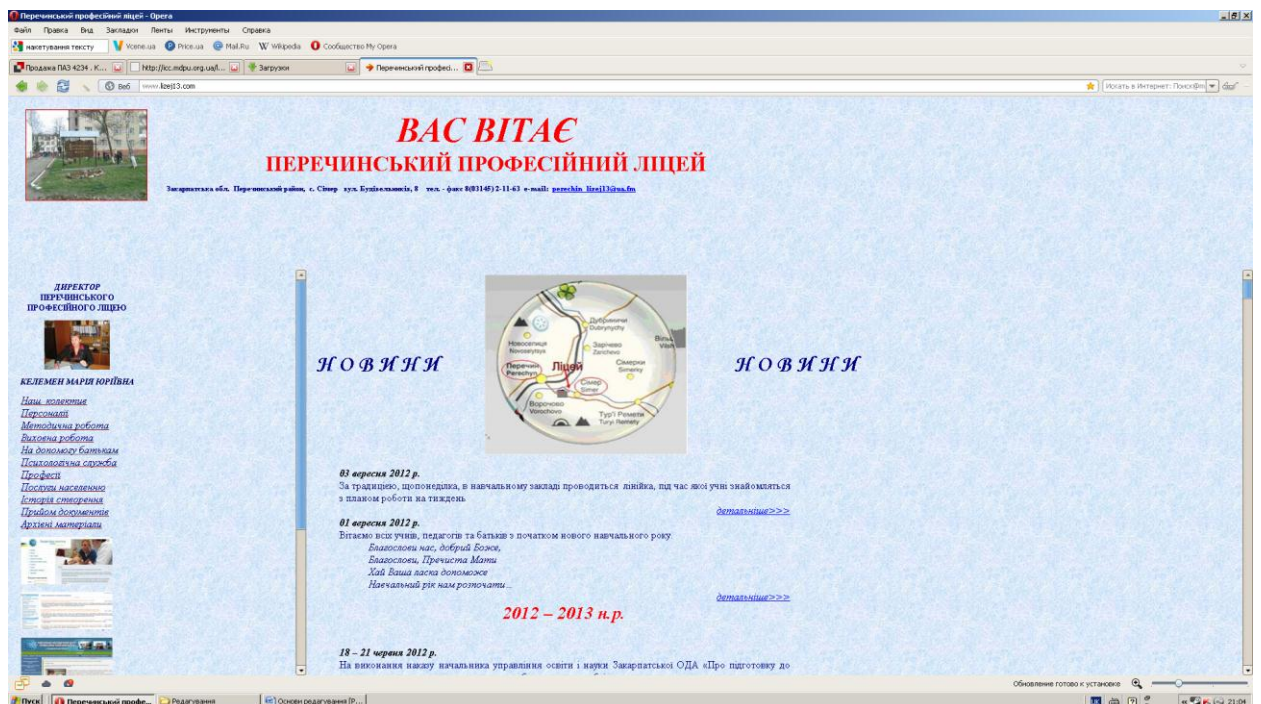
Така уява про фрейми отримала в подальший розвиток та інтерпретацію. Фрейм зараз, як правило, ототожнюється зі стандартною, стереотипною ситуацією, що включає деяку множину конкретних однорідних ситуацій. Залежно від класу ситуацій розрізняють фрейми візуальних образів, фрейми-сценарії, семантичні фрейми і т. ін.

У якомусь змісті фрейм - це саме те, що означає дане слово: рамка навколо картини, віконце або сторінка. Вводячи тег <FRAME>, дизайнер

HTML-сторінки розділяє екран браузера на частини. У результаті людина, що переглядає сторінку, може вивчати одну частину сторінки незалежно від іншої частини. Фактично браузер, що розпізнає фрейми, завантажує різні сторінки в різні секції, або фрейми, екрана. Наприклад, ви можете побудувати сторінку таким чином, що фірмовий знак буде зафіксований у верхній частині екрана, у той час як іншу частину сторінки користувач переглядає звичайним способом. Можна розташувати збоку кнопки навігації, що не переміщуються, коли читач клацає їх мишкою, так що змінюється тільки частина екрана, а сама смужка навігації залишається нерухомою. Хоча фіксація фірмового знака або засобів навігації – найбільше очевидні засоби використання фреймів, їхні можливості тим і вичерпуються. Але щораз, коли в екран браузера вставляється фрейм, ви урізете територію, на якій можна було б розмістити дані. Чим більше ви вводите фреймів, тим менше залишається корисного простору і тем скоріше ви заплутаєте своїх читачів, незнайомих із навігацією на Web-сторінці і фреймами. Наприклад, розумно берегти у фреймі логотип компанії тільки на перших декількох рівнях найважливіших сторінок, а основні дані показувати без фреймів.

Завдання 1

Перегляньте структуру сайту Перечинського професійного ліцею. Схематично замалюйте які і скільки фреймів використано на головній сторінці сайту



Завдання2

Створення простої сторінки з фреймами

Побудуємо сторінку з двома фреймами. Задамо зліва фрейм змісту з заголовками статей, а справа помістимо сторінку із самими статтями.

Зробимо так, що коли користувач клацає мишкою на посиланні в тій частині екрана, де знаходиться зміст, сама стаття з'являється в правому фреймі. Це основний, найбільше поширений засіб використання фреймів.

Завдання фреймової структури

Для початку ми повинні уявити собі загальний вид сторінки - де і якого розміру будуть фрейми. Потім можна подумати про їхній зміст. Нижче приводиться код простої фреймової структури з використанням тега <FRAMESET>.

Зверніть увагу: сторінка з фреймовою структурою не містить тега <BODY>.

В *Блокноті* введіть даний приклад і перегляньте роботу фреймів

Приклад

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Приклад фреймів</TITLE>
</HEAD>
<FRAMESET COLS="25%, 75%"
<FRAME SRC="a.html">
<FRAME SRC="b.html" NAME="main">
</FRAMESET>
<NOFRAMES>
Ви бачите цю сторінку браузером не підтримуючим фрейми.
</NOFRAMES>
</HTML>
```

От і весь код, необхідний для задання фреймової структури. Зверніть увагу на відсутність тега <BODY>, тег <FRAMESET> може замінити собою тіло документа.

У результаті ми одержали екран, розділений на два вікна. Ліве вікно займає 25 відсотків екрана і містить сторінку з назвою a.html. Вікно справа займе 75 відсотків і спочатку покаже файл b.html. Поки в нас їх немає, так що ви побачите сторінку з двома порожніми фреймами. Перед тим, як вона з'явиться, нам доведеться пару разів клацнути мишкою у відповідь на

повідомлення про помилки, тому що браузер буде намагатися знайти неіснуючі сторінки. Зауважте, що праву сторінку ми назвали <main> (<головна>) за допомогою рядка:

```
<FRAME SRC="b. html" NAME="main">
```

Це означає, що фрейм під ім'ям main буде містити сторінку b.html.

Зауважимо, що оскільки ми не збираємося показувати в лівому фреймі ніяких сторінок, крім menu.html, нам не потрібно його називати.

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №17

Тема: Створення фреймів

Мета: навчитися створювати фрейми та задавати фон фреймів.

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Завдання

Створити Web- сторінку з використанням фреймів одним із відомих вам способів згідно зразка (за допомогою MS WORD, MS Publisher або мовою HTML)



Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №18

Тема: Створення фреймів

Мета: навчитися створювати фрейми, оформляти використовуючи кольорову гаму, шрифти та об'єкти

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Завдання

Створити Web- сторінку з використанням фреймів одним із відомих вам способів (у програмах MS WORD, MS Publisher або мовою HTML). Наповніть Web сторінку інформацією. Оформіть, використовуючи кольорову гаму, шрифти та рисунки.

Назва сайту		
Основні розділи сайту	Головна сторінка	АНОНС

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №19

Тема: Робота таблицями

Мета: навчитися працювати з таблицями в програмі MS Publisher, вибирати формат таблиці, вставляти в публікацію

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Таблиця – це простий і зручний спосіб розміщення тексту у вигляді рядків і стовбців. Таблиці дозволяють надавати великим об'ємам інформації стиснену і впорядковану форму. Вони дуже зручні тоді, коли треба привернути увагу читача до самих даних, а не до їх представлення. Наприклад, прайс-листи і меню – це саме табличні форми, які містять текст і числові значення. Цей вид оформлення матеріалу дуже часто можна зустріти в ділових проектах і звітах, де таблиці використовуються для підтвердження певних аргументів і висновків.

Розміщуючи інформацію в таблиці слідкуйте за тим, щоб навколо тексту і числових значень було достатньо вільного місця. Заголовки рядків колонок набирайте більш крупним і жирним шрифтом, порівняно з основними даними.

Хоч заголовки колонок прийнято вирівнювати по центру, заголовки рядків можна виключати в правий край. Якщо таблиця містить дробі, використовуйте вирівнювання по десятковій комі – тоді всі числа будуть стояти рівно, не залежно від кількості знаків після коми.

Не робіть лінії надто товстими – це затемнює таблицю і відвертає увагу від представлених у ній даних.

Microsoft Publisher має десяток форматів таблиць, які можна вставити в публікацію. Переміщення таблиці, зміна її розмірів і форматування тексту здійснюється у Publisher так само як і інших рамок.

Вкладка «*Макет*»

Вкладка «*Макет*» використовується для визначення точного розташування таблиці на сторінці. Ви також можете вибрати параметри для обтікання текстом таблиці, розташованої над текстовим полем або автофігурою, яка містить текст.

Розташування об'єкта. Якщо таблицю розташовано над текстовим полем або автофігурою, виберіть для неї положення *У тексті* або *Точно*.

Обтікання. Якщо таблиця розташована над текстовим полем або автофігурою з текстом, ви можете вибрати потрібний спосіб обтікання таблиці текстом.

Завдання

У цій лабораторній роботі Ви виберете формат таблиці, вставите її в публікацію, введете дані, перемістите таблицю, а потім змініте її розмір і форматування.

Створити таблицю в *Быстрые публикации*. Підберіть текст про продаж книг, до них ілюстрацію. Створіть таблицю з переліком книг та авторів. Користуючись вкладкою «Макет» поекспериментуйте з положенням таблиці в публікації

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №20

Тема: Робота таблицями

Мета: навчитися працювати з таблицями в програмі MS Publisher, вставляти таблицю в різні частини тексту, вставляти малюнки в таблицю

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Обтікання текстом. Якщо таблицю розташовано над текстовим полем або автофігурою і в розділі *Обтікання*, ви можете вибрати спосіб розташування тексту:

Навколо. Виберіть цей параметр для розміщення тексту по обох боках таблиці.

Зліва. Виберіть цей параметр для розміщення тексту зліва від таблиці.

Справа. Виберіть цей параметр для розміщення тексту справа від таблиці.

На всій доступній ділянці. Виберіть цей параметр для розміщення тексту з того боку таблиці, де найбільше місця.

Відстань від тексту. Якщо об'єкт розташовано над текстовим полем або автофігурою, і він міститься в тексті або має тип обтікання *Квадрат*, установлений у розділі *Обтікання*, ви можете визначити відстань між прямокутником виділення об'єкта та текстом, який його обтікає.

Автоматично. Якщо цей прапорець установлено, програма Publisher автоматично розмістить текст на відстань за замовчуванням (0,04 дюйма) від об'єкта. Щоб змінити ці параметри, зніміть прапорець Автоматично та введіть потрібні значення в полях *Згори*, *Знизу*, *Праворуч* і *Ліворуч*.

Завдання

Створити за допомогою таблиці *Словник поліграфічних термінів* з 10 - 20 слів, використовуючи ілюстрації до слів.

Словник поліграфічних термінів

Авантитул – перша, яка називається вихідною, сторінка, що передують титульному листу. На авантитулі розміщують деякі вихідні дані: назва видавництва, місто та рік видання, назва серії, організації, від імені якої

випустили видання, або друкують якийсь текст (лозунг, крилату фразу і т. д.) або зображення (в основному вид, марку).

Анотація – коротка характеристика твору чи видання, що дає уяву про його тематичний зміст, читацьке призначення або інші особливості. Друкується анотація на звороті титульного листа або на суперобкладинці.

Закладка представляє собою стрічку (у більшості випадків шовкову сплетену), що наклеюється на верхню частину корінця книжкового блока. Це, так званий, допоміжний елемент книги. Закладка повинна трішки виглядати з книжки (знизу). Вона відіграє службову роль в період читання книги. Закладку, як правило, мають книги, що видані до ювілею. Вони присутні в ділових щоденниках або записних книжках.

Зміст – перелік розділів, частин, параграфів твору із вказаними початковими сторінками. Зміст полегшує користування виданням. Допомагає ознайомитись зі змістом твору перед читанням. У наших вітчизняних книгах, як правило, зміст друкують у кінці, але зручніше для читача розміщувати його на початку, перед текстом, після титульного листа.

Зноска – розміщена у кінці смуги підрядкова примітка або підрядкове бібліографічне посилання.

Індекс класифікації являє собою буквене або цифрове позначення відділу, підвідділу, групи, до яких повинна відноситися за своїм змістом книга у книжковому магазині або в бібліотеці. Цифри та знаки, що знаходяться зверху і знизу на звороті титульного листа – це і є класифікаційні індекси. Зверху бібліотечно-бібліографічний, знизу – книготорговий. Індекс класифікації полегшує класифікацію і розстановку книжок на полицях книгарень чи бібліотек. Проставлений читачем на бланку індекс класифікації допомагає бібліотекарю швидше знайти замовлену книгу.

Колон лінійка - являє собою лінійку того чи іншого малюнку (тонку, подвійну, орнаментовану), що розміщується зверху смуги.

Колонтитул – розташований зверху смуги й представляє собою рядок тексту з прізвищем автора або назвою книги, або назвою окремих частин або розділів книги. Призначення колонтитула – полегшити читачеві користування книжкою.

Колонцифра – слугує для послідовної нумерації сторінок книги. Розміщується вона, в залежності від стиля оформлення видання, на верхньому або нижньому полі сторінки, посередині або збоку.

Контртитул – ліва сторінка розвернутого титульного листа. У багатотомному виданні на контртитулі розміщуються дані, що відносяться до усього видання (відведена права сторінка призначена для даних про саме цей том).

Накидний форзац застосовується для книжкових блоків, що скомплектовані вкладкою. Накидний форзац являє собою два листка такого ж формату, що й приклеєний, які сфальцьовані разом в один згин. Зовні по згину цей зошит склеюється стрічкою тканини завширшки 40 мм. У підготовлений таким чином форзац вкладають скомплектований блок і пришивають його разом з форзацом.

Норма - це коротка, а частіше скорочена назва видання, або прізвище автора, або номер друкарського замовлення, які розміщуються на нижньому полі першої сторінки кожного зошита (як правило на кожній 17-й або 33-й сторінці) для контролю за комплектуванням зошитів в екземпляри видання (щоб випадково туди не потрапили зошити іншого видання). Нормі передують сигнатура. Разом вони полегшують контроль при процесах брошурування.

Показчик – довідково-допоміжний текст, що допомагає читачеві навести довідки, розшукати у виданні інформацію про об'єкт чи предмет, який цікавить.

Приклеєний форзац представляє собою лист паперу, висота якого дорівнює висоті необрізаного книжного блока, а ширина вдвічі перевищує ширину книги. Цей листок складають удвоє, отримуючи таким чином зошит зігнутий один раз. Його приклеюють до палітурки та до першої сторінки першого зошита.

Пришивний форзац виготовляється такого розміру, щоб у сфальцьованому вигляді він був на 7-8 мм. ширший від книги. Край корінця такого форзацу відгинають і в нього вкладають перший зошит.

При пришиванні книги, разом з першим зошитом пришивається відігнутий край форзаца, що забезпечує його краще закріплення ніж у попередньому випадку. Крім того, відігнутий край підклеюється до останньої сторінки зошита. Аналогічно форзац закріплюють і до останнього зошита.

Реферат – короткий виклад твору, що містить у собі фактичні дані та висновки. Наголос у рефераті робиться на все нове, що автор вніс у свою

працю. Реферати призначені для наукових творів, друкуються обов'язково на зворотній частині титульного листа.

Сигнатура - порядковий номер зошита блоку книги, що розміщується в лівому кутку нижнього поля першої сторінки зошита і повторюється на третій сторінці із зірочкою.

Титул – на якому розміщений заголовок книги й підзаголовки, прізвище автора, назва видавництва або організації, що випустила книгу, місце й рік видання, тобто вихідні дані. З титульного листа читач починає вивчати книгу, за титульним листом описують книгу бібліографи. Повторюючи деякі відомості з обкладинки, він доповнює їх іншими, що дають більш повне уявлення про видання. Титул може бути набраний на друкарській машині або намальований художником. У деяких видах видання (особливо у багатотомних збірках) застосовується подвійний титул, що міститься на двох суміжних сторінках. У мало об'ємних виданнях при економному їх оформленні титул замінюють шапкою – короткими даними стосовно заголовку книги, що розміщуються у верхній частині першої сторінки книги, причому іншу частину смуги займає текст.

Шмуцтитул – додатковий титул – у стародавніх книгах існував для збереження головного титулу від забруднення. У наш час шмуцтитул розташовується або перед головним титулом, і містить короткий заголовок книги або назву, а іноді марку видавництва, або перед окремими частинами чи розділами книги. В останньому випадку шмуцтитул містить назву даного розділу.

Фронтиспис - сторінка із зображенням (портретом, ілюстрацією), що складає ліву частину розгортки з титульною сторінкою. Дуже часто фронтиспис вклеюють у книжку, якщо його надруковано на папері кращої якості. Він відображає характер усієї книги або являється ілюстрацією до найбільш важливого епізоду.

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №21

Тема: Робота таблицями

Мета: навчитися працювати з таблицями в програмі MS Publisher розміщуючи об'єкти в різних частинах таблиці

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Горизонтальне вирівнювання. Якщо таблицю розміщено в тексті, ви можете вибрати її розташування – з одного боку текстового поля або автофігури чи переміщувати її від одного боку до іншого під час додавання або видалення тексту.

Ліворуч. Виберіть цей параметр для розташування вбудованого об'єкта ліворуч від текстового поля або автофігури під час додавання або видалення тексту.

Праворуч. Виберіть цей параметр для розташування вбудованого об'єкта праворуч від текстового поля або автофігури під час додавання або видалення тексту.

Переміщувати разом із текстом. Виберіть цей варіант для розташування вбудованого об'єкта в певному місці в рядку, щоб він переміщувався від одного боку текстового поля або автофігури до іншого під час додавання або видалення тексту.

Завдання

Створити в програмі MS Publisher прайс – лист продажу продукції, яку випускає фірма «Початківець» (наприклад: книги, журнали, брошури), а може ви надаєте деякі послуги, то відповідно оформіть прас – лист про надання послуг, використовуючи таблиці програми MS Publisher

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №22

Тема: Робота таблицями

Мета: навчитися працювати з таблицями в програмі MS Publisher, будувати таблицю використовуючи стиль, який підходить користувачу, а саме вибір кольору ліній, розмір комірок, написання тексту

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Вкладка «Властивості клітинки»

Вкладка «Властивості клітинки» використовується для вибору параметрів розміщення даних у клітинці таблиці.

Примітка Вкладка «Властивості клітинки» доступна, лише коли вибраний об'єкт – таблиця.

Вертикальне вирівнювання

Виберіть, де слід розміщувати текст – Згори, Посередині чи Знизу клітинки таблиці.

Поля напису

Зліва. Введіть потрібну відстань між лівим краєм клітинки таблиці або автофігури та текстом усередині.

Справа. Введіть потрібну відстань між правим краєм клітинки таблиці або автофігури та текстом усередині.

Згори. Введіть потрібну відстань між верхнім краєм клітинки таблиці або автофігури та текстом усередині.

Знизу. Введіть потрібну відстань між нижнім краєм клітинки таблиці або автофігури та текстом усередині.

Повернути текст в автофігурі на 90. Установіть цей прапорець для обертання тексту всередині клітинки таблиці або автофігури на чверть оберту (90 градусів) вправо.

Завдання

Створіть таблицю в якій всі клітинки будуть різними. Наприклад:

		ABC
ABC		

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №23

Тема: Верстка бланку ділового листка

Мета: навчитися робити верстку бланку ділового листка, оформлення службової, ділової документації

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичні дані

Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції

Однією з форм ділового тексту є документ, зокрема ділова кореспонденція. З роками склалися узвичаєні правила оформлення службової, урядової, приватної кореспонденції. Текст має бути логічно послідовним, диференційованим за сферами спілкування, відзначатися довершеністю структури, форми та викладу. Залежно від характеру основного змісту документа використовуються відповідні мовні структури із ретельно дібраними словами, що найточніше передають зміст документа.

Будь-яка ділова кореспонденція зазвичай готується на спеціальних бланках, реквізити яких містять постійну інформацію. Обов'язковими мають бути заголовок, адреса організації, установи, фірми, підприємства, куди надсилається документ. Назва ставиться у називному відмінку. Якщо ж кореспонденція адресується конкретній особі, то посада і прізвище її пишуться в давальному відмінку.

У ділових паперах у звертанні до офіційної особи використовуються офіційні форми ввічливості: шановний, високошановний, вельмишановний. Після звертання ставиться кома, а текст починається з малої літери. Якщо ж звертання завершуються знаком оклику, текст починається з абзацу і з великої літери.

Важливе значення має питання мовного етикету. Це стосується переважно тих, хто займається складанням листів-прохань, листів-вимог, листів-претензій, бо від змісту таких документів залежать відносини між колективами та приватними особами.

Щоб не виказувати невдоволення діями партнера, рекомендується замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад: Ви не висловили своїх пропозицій щодо випуску нашої спільної продукції. — Пропозиції щодо випуску нашої спільної продукції Вами ще не висловлені.

Якщо ж важливо назвати конкретного виконавця, тоді пропонуємо вживати активну форму. Наприклад: Міністерство зв'язку не гарантує оплату цієї роботи. Завод не гарантує забезпечення всіх робітників квартирами.

Особливого значення набувають у ділових документах вставні слова, які пом'якшують тон спілкування. Наприклад: За такі результати праці Ви не можете одержати премії — На жаль, за такі результати праці Ви не можете одержати премії.

Займенник Ви в листах, офіційних документах тощо пишеться з великої літери. Цим підкреслюється повага до адресата.

Відокремлений дієприслівниковий зворот може надати документу характеру повної інформації, вичерпної відповіді. Наприклад: Прочитавши Ваші оповідання, редакція журналу повідомляє, що вони потребують доопрацювання. З цією метою найчастіше використовуються також дієприслівникові звороти типу: вважаючи, беручи до уваги, враховуючи та ін.

Надмірна ввічливість як і нав'язування своїх методів чи принципів у розв'язанні того чи іншого питання не сприяють позитивному результату.

Контрольні питання

1. Які є правила оформлення ділової кореспонденції?
2. Що входить до обов'язкових реквізитів спеціального бланка?
3. З якою метою використовуються дієприслівникові звороти в ділових паперах?

Завдання

Використовуючи публікації підготуйте інформацію про гуртки, які діють в навчальному закладі до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №24

Тема: Верстка бланку ділового листка

Мета: навчитися робити верстку бланку ділового листка: листів – повідомлення, листи - подяки

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичні дані

Серед ділової кореспонденції (документи організаційно-розпорядчого характеру, інструкції, інформативні запити та ін.) важливе місце займає листування.

Лист — це узагальнена назва документів (лист-повідомлення, лист-подяка, лист-нагадування, лист-прохання, листи супровідні, рекламні та ін.), що пересилаються поштою.

Щодо змісту службового листа: мають бути вступ, виклад, висновки й закінчення. Текст складається довільно.

Завдання

1. Складіть лист на придбання у видавництві навчальних посібників: «Українське ділове мовлення», «Комп'ютерна графіка» та ін.
2. Складіть лист – подяку своїм батькам від імені класного керівника

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №25

Тема: Верстка бланку ділового листка

Мета: навчитися робити верстку бланку ділового листка, листів із прохання, супровідних листів

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Набрати текст ділових листів на окремих сторінках у відповідності до зразку.

Застосувати шрифтові схеми до різних листів, такі як Граненая, Декоративная, Диктовка.

Ось, наприклад, лист із проханням про направлення спеціалістів для проведення важливих робіт:

Шановні _____!

Ви, мабуть, уже знаєте, що наша компанія розпочала будівництво гальванічного цеху нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що ми не маємо достатньої кількості фахівців для його випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємось до вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

У зв'язку з цим просимо відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які б могли провести курс навчання на місці й, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємось, що ви не відмовитесь допомогти нам.

Наперед вдячні _____

(підпис)

Супровідні листи надсилаються разом із комерційними чи іншими документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, преїскурантів, буклетів зразків нових товарів тощо й покликані інформаційно супроводжувати їх. Інколи вони є своєрідною констатацією факту надсилання: вам надіслано (що саме, у якій кількості, з якою метою).

Шановні _____ !

Як і було домовлено, надсилаємо вам копії двох накладних (№ _____ та № _____) та чек на оплату _____. Просимо підтвердити їх отримання.

Залишаємося з повагою _____

(підпис)

Шановні _____ !

Надсилаємо вам детальний перелік нашої нової продукції. Просимо уважно ознайомитися й визначити відповідність пропонованих товарів вашим торговим планам.

З повагою _____

АТ «Імпульс»
117244, Москва, вул. Городна, д.4
тел.141 80 41, факс 141 80 42
ОКПО 12345678

№
На № 01-03-16 от 20.01.98

Генеральному директорові
ВАТ «Каскад»
панові Васильєву Д.С.

Про співпрацю

Шановний Дмитро Сергійович!

Дякую Вам за інтерес, проявлений до нашої фірми і продукції, що випускається нами.

Розглядаючи ВАТ «Каскад» як постійного і надійного партнера, фахівці нашої фірми з усією відповідальністю підійшли до вивчення Вашої пропозиції. Результати проведених нами досліджень дозволяють достатньо упевнено констатувати: реалізація проекту має серйозні комерційні перспективи.

До мого великого жалю, ми не зможемо почати постачання продукції до липня 1998 року, оскільки до цього терміну зв'язані певними договірними зобов'язаннями.

Дуже розраховую на Ваше розуміння даної ситуації і сподіваюся, що ми зможемо повернутися до продовження діалогу.

З повагою!
Директор А.А. Петров

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №26

Тема: Верстка бланку ділового листка

Мета: навчитися робити верстку бланку ділового листка

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Створити публікацію для друку (*выбрать Публикация для печати – Бланки – Викторианский, Геометрия, Квадрант* або інший). Скопіювати створені раніше листи на ці бланки у відповідності. Змінити шрифтові та кольорові схеми. Самостійно створити за допомогою графічного редактора і додати у публікацію емблеми підприємств. Виконати найбільш оптимальне розміщення елементів макету.

Показати роботу викладачеві.

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №27

Тема: Верстка бланку ділового листка

Мета: навчитися робити верстку бланку ділового листка, оформляти резюме

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Резюме – це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Реквізити документа:

- Назва виду документа
- Текст, що містить таку інформацію:
- Домашня адреса, телефон, e-mail;
- Прізвище, ім'я, по-батькові;
- Мета написання документа;
- Особисті данні (дата народження; сімейний стан; національність);
- Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами(при потребі));
- Відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
- Відомості про публікації (якщо потрібно);
- Інша інформація на вимогу роботодавця.
- Дата (при потребі)
- Підпис (при потребі)

Резюме повинно бути детальним, і, водночас, лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Для того, щоб досягнути успіху, під час складання варто дотримуватись певних правил:

- Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
- Намагайтесь вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
- Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
- Намагайтесь не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.

- Не надсилайте свої фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
- Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
- Для передруку використовуйте якісний папір стандартного розміру.
- Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Завдання

Написати резюме для прийому на роботу. Для оформлення та написання резюме скористайтесь запропонованими зразками.

РЕЗЮМЕ (ЗРАЗОК)

Кулик Вікторія Юріївна

Київ, вул. Космонавтів, буд. 15
Телефон: 568-68-68
e-mail: vika@ukr.net
Д.р. 22.09.1981р.

МЕТА

заміщення вакантної посади головного бухгалтера.

ОСВІТА

У 1976 році закінчила Луцьку середню школу № 38

1980 завершила навчання в Львівському технікумі автоматики і телемеханіки за спеціальністю “автоматичний електрозв’язок”.

У 1991 році успішно закінчила навчання в Університеті Львівська Політехніка.

У 1994 році закінчила курси за спеціальністю “бухгалтерський облік і аудит”.

У 2003 році здобула другу вищу освіту в Львівському національному Університеті ім. Івана Франка на юридичному факультеті.

ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

У 1980-1994 рр., працювала інженером в науково-дослідному інституті.
У 1994-1996 рр. – бухгалтер відділу освіти обласної адміністрації у м.Львові.

У 1996-1997 рр. – провідний спеціаліст Фонду комунального майна м.Львова.

У 1997- 2003рр. – головний бухгалтер ПП “Інтерлайн”.

ГРОМАДСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Беру активну участь у громадсько-політичному житті міста. Член Всеукраїнського Товариства “Просвіта” імені Тараса Шевченка та громадської організації “Жінка для жінки”.

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоюю активно та аргументовано, доброзичлива, комунікабельна, вмію аналізувати та логічно мислити. Шкідливих звичок не маю.

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ

Володію німецькою та російською мовами, вивчаю англійську мову.
Рідна мова – українська.

Практичний досвід роботи з комп’ютером.

Є автором 2-х друкованих у фахових виданнях України наукових праць.

Маю права водія та досвід керування автомобілем.

РЕЗЮМЕ (ЗРАЗОК)	
СИДОРЕНКО ПЕТРО ОЛЕКСАНДРОВИЧ	
Київ, просп. Героїв Сталінраду, буд. 44, кв. 21 • Тел. 555-55-55 • e-mail petro@ukr.net • д.н. 12.12.1981р.	
МЕТА	Заміщення вакантної посади менеджер продажу.
ДОСВІД РОБОТИ	ТОВ "Остання компанія" жовтень 2004 – Менеджер продажу • спілкування з клієнтами • пошук нових клієнтів • супровід продажів березень 2002 – вересень 2004 Помічник менеджера з продажу • спілкування з клієнтами по телефону • підготовка документів • зустріч клієнтів в офісі жовтень 2001 – березень 2002 Кур'єр • доставка документів клієнтам компанії • виконання дрібних доручень ТОВ "Передостання компанія" червень 2000 – жовтень 2001 Секретар на телефоні • спілкування по телефону з клієнтами компанії • приймання факсів і т.п.
ОСВІТА	вересень 1998 – липень 2002 Київський Державний Університет ім. Т.Шевченка • факультет "ґрунтознавства" • червоний диплом
ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ І ЗНАННЯ	• Windows, MS Office, Internet – досвідчений користувач • великий досвід продажів, супроводу угод, підготовки документів • знання програм 1С, "Галактика", "Парус"
СЕРТИФІКАТИ	• сертифікат MSCE (виданий 02.02.2004) • спеціаліст по роботі з програмою "1С-Бухгалтерія"
ПУБЛІКАЦІЇ	• ряд статей в журналі "Гроші" • участь в підготовці збірника
ЗНАННЯ МОВ	англійська, вільно
НАГОРОДИ	• переможець конкурсу "Кращий менеджер з продажу 2005" • лауреат конкурсу "Продавець 2004"
ІНШЕ	Не палю, одружений, є водійські права, можливі відрядження. Хобі – спорт, читання

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №28

Тема: Макетування візитної картки

Мета: навчитися створювати макети візитних карток

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

При виготовленні макету візитної картки необхідно слідувати декільком простим правилам.

- Розміри макету для друку - 94х54мм (дообрізний формат).
- Кінцевий розмір візитки (обрізний формат) - 50х90мм.
- Поля під обріз (вильоти) повинні складати в по 2 мм в кожную сторону від лінії відрізу.
- Вильоти потрібні для того, щоб візитки можна було акуратно порізати.
- Всі елементи дизайну (логотип, прізвище, ім'я, по батькові, контакти) повинні стояти від ліній відрізу мінімум на 3 мм усередину.
- Фонове зображення повинне доходити до краю макету.

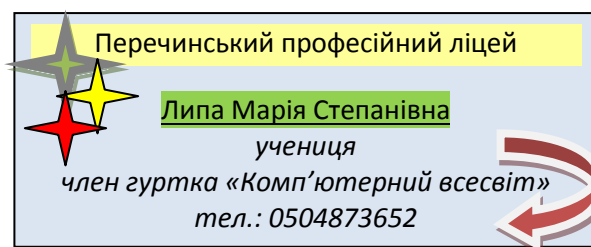
Що робити, якщо у вас немає готового макету?

Якщо вам необхідно зробити дизайн візитки з “нуля” або виготовити макет з вашого оригіналу, внести зміни до існуючого макету або зробити візитні картки для всіх співробітників вашої фірми, то у нас є для цього все необхідне. MS Publisher надасть каталог типових рішень для створення власної візитної картки.

Завдання1

Накреслити макет візитної картки.

Зразок



Завдання 2

Візитну картку створіть за допомогою засобів MS WORD

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №29

Тема: Макетування візитної картки

Мета: навчитися створювати візитні картки засобами MS Publisher

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Створити візитні картки собі, своїм друзям та рідним засобами MS Publisher

Порівняти візитні картки зроблені в MS WORD та в MS Publisher

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №30

Тема: Макетування візитної картки

Мета: навчитися створювати візитні картки засобами MS Publisher для представників різних професій

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Створити зразки візитних карток для представників різних професій:

- Вчитель;
- Лікар;
- Швачка;
- Бухгалтер;
- Продавець (продовольчих товарів, будівельних товарів чи квітів);
- ...
- Перукар;

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №31

Тема: Макетування візитної картки

Мета: навчитися створювати каталоги візиток для різних потреб

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Створити каталог візитних карток . Підібрати логотипи для різного роду занять та професій. Вибрати для каталогу три професії і на кожну професію створити три візитні картки.

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №32

Тема: Макетування візитної картки

Мета: навчитися друкувати візитки

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Підготувати до друку свою візитну картку. Надрукувати візитні картки на одному аркуші формату А4. Візитки порізати згідно ліній відрізу.

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №33

Тема: Створення оригінал – макету буклету

Мета: навчитися вибирати макет для буклету та підбирати матеріал для буклету

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Основним завданням даної роботи являється створення буклету про рідний край. В ході виконання роботи необхідно розробити дизайн буклету та підібрати інформацію про населений пункт в якому ви живете.

Буклет повинен містити інформацію про створення міста (селища, села) та визначні місця даного населеного пункту.

Буклет необхідно певним чином оформити: створити фон та розмістити фотографії в тексті, на яких зображені, наприклад, історичні пам'ятки населеного пункту тощо.

Завдання

Виберіть макет Буклету у публікаціях для друку і для нього підберіть текстову та графічну інформацію про рідний край:

- Історичну довідку;
- Відомі люди краю;
- Економічний розвиток;
- Культурний розвиток;
- Розваги;
- Веселі історії, тощо

Підбираючи матеріал для буклету не забувайте вказувати авторів та джерело походження. Привласнення чужої інтелектуальної власності називається плагіатом і є протизаконно.

Матеріал збережіть в папці під назвою *Буклет*

Для роботи над буклетом можна вибрати наступні теми:

1. Дорога до істини;
2. Як знайти та не загубити талант;

3. Вибір виду діяльності на селі: поради та застереження;
4. Роботи за кордоном: міфи та реальність;
5. Секрети успіху ділової жінки;
6. Жіноче лідерство та гендерна рівність;
7. Замки Закарпаття;
8. Мій рідний дім, моя безпека;
9. Інформаційні технології в житті сучасної людини;
10. Комп'ютер це добро чи зло?

Обрану тему узгодьте з викладачем

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №34

Тема: Створення оригінал – макету буклету

Мета: навчитися наповнювати буклет інформацією розташовуючи текст, рисунки, таблиці, картинки, фотографії

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Створити публікацію для друку (*вибрати Публікація для печати – Буклет*). Відкрийте буклет, який ви обрали і заповніть першу сторінку, використовуючи матеріали підібрані на попередній лабораторно – практичній роботі

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №35

Тема: Створення оригінал – макету буклету

Мета: навчитися наповнювати буклет інформацією розташовуючи текст, рисунки, таблиці, картинки, фотографії

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Відкрийте буклет, який ви розпочали оформляти на попередньому уроці і наповніть інформацію другу сторінку.

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №36

Тема: Створення оригінал – макету буклету

Мета: навчитися наповнювати буклет інформацією розташовуючи текст, рисунки, таблиці, картинки, фотографії

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Оформлення буклету про рідний край

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №37

Тема: Створення оригінал – макету буклету

Мета: навчитися наповнювати буклет інформацією розташовуючи текст, рисунки, таблиці, картинки, фотографії

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Оформлення буклету про рідний край

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №38

Тема: Створення оригінал – макету буклету

Мета: навчитися підготовляти та друкувати буклети

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Підготовка до друку буклету про рідний край. Друк буклету

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №39

Тема: Макетування місцевої газети

Мета: навчитися макетувати газету та підбирати необхідний матеріал для статей

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичний матеріал

Створення газети це трудомістка, клопітлива праця. Вона вимагає не тільки вмінь працювати на комп'ютері, а й вмінь підбирати, вишукувати матеріал для статей газети, щоб газета була цікава читачу. Перед тим, як почати створювати газету оберіть назву газети, девіз, емблему. Визначте мету вашої газети та підберіть відповідні статті. На аркуші паперу схематично нарисуйте макет газети.

Перед створенням газети перегляньте кілька варіантів газет, для того щоб дізнатися як правильно розташувати фото та статті.

Деякі поради для створення газети «Перечинське гроно»

ВИХІДНІ МАТЕРІАЛИ

В ході виконання роботи необхідно зібрати різноманітну інформацію про Перечин. Вся дібрана інформація розподілена по темах. В результаті з усіх матеріалів вийде газета на 16 сторінок. Сторінки газети містять текстову інформацію та відповідні ілюстрації до неї. Газета містить такі статті:

1. «Історія Перечина» - в статті описана інформація про виникнення Перечина та його заснування. Стаття займає 3 сторінки, розташована на сторінках №№1,2,3.

Фото. «Історія Перечина»

2. «Цікаво знати, що...» - в даній статті описана інформація про природу Перечина та його прекрасні краєвиди. Стаття займає одну сторінку і розташована на сторінці №3.

Фото. «Цікаво знати що...»

3. «Ліси Перечинщини» - в статті розповідається про ліси, які є в Перечинському районі, їхні розміри та насадження. Стаття займає дві сторінки. Вона розташована на сторінках №№4-5.

Фото. «Ліси Перечинщини»

4. «Церкви району» - в статті розповідається про розвиток релігії, церкви, собори, а також розміщена історична довідка про заснування храмів. Стаття займає дві сторінки, які розташовані на сторінках №№6-7

Фото. «Церкви району»

5. «Архітектура та образотворче мистецтво» - в даній статті описується архітектура міста, визначні пам'ятки, споруди. Стаття займає дві сторінки, що розташовані на сторінках №№8-9.

Фото. «Архітектура та образотворче мистецтво»

6. «Освіта. Наука. Медицина» - в статті розповідається про історію розвитку науки, процвітання медицини та надання освіти. Стаття займає три сторінки. Вона розташована на сторінках №№10-12.

Фото. «Освіта. Наука. Медицина»

7. «Видатні діячі науки і культури Перечина» - в статті розповідається про видатних людей, діяльність та творчість яких залишили значний слід в історії міста. Стаття займає три сторінки розташовані на сторінках №№13-15.

Фото. «Видатні діячі науки і культури Перечина»

8. «Анонс» - окрім статей в газеті на останній сторінці, тобто на сторінці 16, міститься інформація про анонс-фільмів, які можна переглянути в кінотеатрах міста, а також загальна інформація про газету та місце розташування її редакції. Остання сторінка газети

При створенні газети використовуйте програми MS Word, PAGE MAKER, MS publisher

Завдання

На аркуші паперу схематично зобразіть макет вашої газети, яка буде складатися з чотирьох сторінок, вказавши:

- назву газети;
- мету або девіз;
- заголовки основних статей.
-

Скористайтесь темами та статтями газети «Перечинське гроно»

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №40

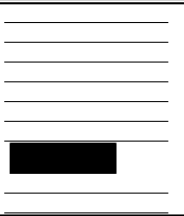
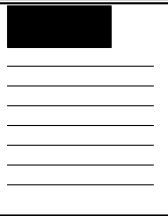
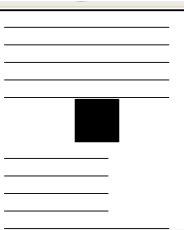
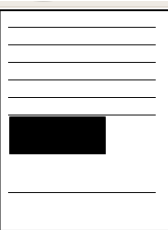
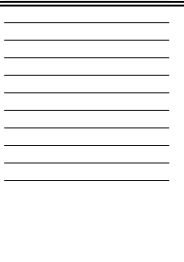
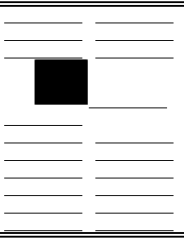
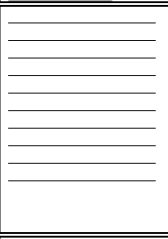
Тема: Макетування місцевої газети

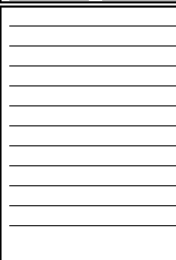
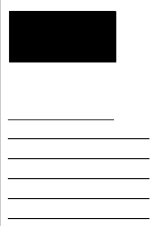
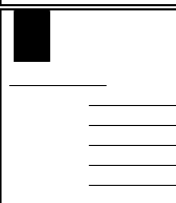
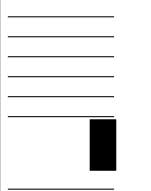
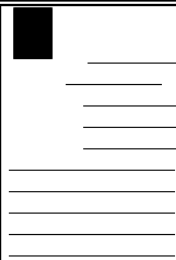
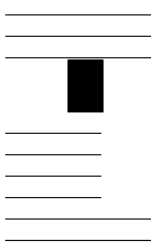
Мета: пошук та підбір інформації засобами Інтернет для газети

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Теоретичний матеріал

Для роботи над газетою використовуються різні верстки. Розгляньте запропоновані верстки

Відкрита верстка		
Закрита верстка		
Смугова верстка		ref SHAPE * MERGEFORMAT 
Глуха верстка		

Верстка з виходом ілюстрацій на поле		ref SHAPE * MERGEFORMAT 
Верстка з ілюстраціями на полях		
Комбінована верстка		

додаток 3/161

Завдання

Підберіть матеріал для статей та ілюстрацій для своєї газети. Матеріал збережіть в папці «Газета»

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №41

Тема: Макетування місцевої газети

Мета: навчитися оформляти сторінки газети

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

В публікації для друку (Publications for Print) виберіть публікацію для створення газети - Газета (Newsletters). Оформіть першу сторінку газети використовуючи матеріал, який ви підібрали на попередній лабораторно - практичній роботі

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №42

Тема: Макетування місцевої газети

Мета: навчитися оформляти сторінки газети

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Відкрийте публікацію під назвою своєї газети та оформіть другу сторінку газети використовуючи матеріал, який ви підібрали для роботи над газетою

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №43

Тема: Макетування місцевої газети

Мета: навчитися оформляти сторінки газети

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Відкрийте публікацію під назвою своєї газети та оформіть третю сторінку газети використовуючи матеріал, який ви підібрали для роботи над газетою

Висновок запишіть в зошит

Лабораторно - практична робота №44

Тема: Макетування місцевої газети

Мета: навчитися підготовляти газету для друку, друк газети

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Завдання

Відкрийте публікацію під назвою своєї газети та оформіть четверту сторінку газети використовуючи матеріал, який ви підібрали для роботи над газетою

Підготуйте газету до друку, та надрукуйте перший екземпляр.

Висновок запишіть в зошит

Література

1. Верлань А.Ф., Апатова Н.В. Інформатика: Підруч. Для учнів 10-11 кл. серед. Загальноосвіт. Шк.- К.: Форум, 2001. – 255 с.

2. Глинський Я. М. Інформатика: 10-11 класи: Навч. Посіб.: у 2 ч. – Ч.2. Алгоритмізація і програмування: 8-ме вид. – Львів: СПД Глинський, 2008. – 256 с.

1. Гуржій А.М. та інші Інформатика та інформаційні технології: Підручник для учнів професійно-технічних навчальних закладів. – Харків: 2003. – 352с.
2. http://www.lnu.edu.ua/faculty/jur/publications/visnyk34/Visnyk%2034_P3_01_Baranjuk.pdf
3. <http://www.uapedia.com.ua/?p=661>