**Практическая работа № 19.** Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов

**Цель работы:** научиться создавать компьютерные публикации на основе использования готовых шаблонов.

**Аппаратное и программное обеспечение:** персональный компьютер, настольная издательская система.

**Содержание отчета по результатам выполнения практической работы.**

Отчет должен содержать:

1. Название работы
2. Цель работы
3. Аппаратное и программное обеспечение
4. Результаты выполнения практических заданий.
5. Вывод по работе (контрольные вопросы).

**Краткие теоретические сведения**

Настольная издательская система MS Publisher позволяет создавать публикации, предназначенные для издания на принтере или в издательстве, рассылки электронной почтой или размещения в Интернете. Вместе с программой предоставлены заготовки (шаблоны) публикаций для широкого диапазона публикаций, бюлетни, брошуры, визитные карточки, листовки, объявления, сертификаты, резюме, каталоги и страницы веб-узлов.

Во время выбора типа создаваемой публикации в Publisher отображаются эскизы доступных заготовок (шаблонов). Для разработки публикации на основе одной из заготовок достаточно щелкнуть по ее эскизу.

После того как откроется шаблон публикации, необходимо заменить текст и рисунки. Также можно менять цветовую и шрифтовую схемы, удалять или добавлять элементы макета и совершать любые другие необходимые изменения, чтобы публикация точно отображала стиль конкретной организации или деятельности.

Все элементы публикации, включая блоки текста, не зависят друг от друга. Любой элемент можно размещать точно в необходимом месте с возможностью управления размером, формой и внешним видом каждого элемента.

**Задание 1.** Создание визитной карточки на основе шаблона.

1. Запустите MS Publisher.
2. В открывшемся окне перейдите по ссылке *Встроенные*.
3. Выберите *Визитные карточки*. Просмотрите все шаблоны, предлагаемые программой. Выберите любой.
4. В правой части окна в разделе *Закладки* выберите цветовую схему. *Размер страницы –* альбомная.
5. Нажмите на кнопку *Создать*.
6. Введите свои данные в визитку. Если необходимо можно изменить начертание текста (шрифт, размер, стиль).
7. Отформатируйте визитку и сохраните визитную карточку командой *Файл – Сохранить как* в своей папке под именем «Визитка.pub».

**Задание 2.** Создание календаря на основе шаблона.

1. Запустите MS Publisher.
2. В открывшемся окне перейдите по ссылке *Встроенные*.
3. Выберите *Календари*. Просмотрите все шаблоны, предлагаемые программой. Выберите любой.
4. В правой части окна в разделе *Закладки* выберите цветовую схему. *Размер страницы –* альбомная. *Временной интервал* – год на странице.
5. Нажмите на кнопку *Даты в календаре*. В появившемся окне установите: январь 2020 – декабрь 2020.
6. Нажмите кнопку *Создать*.
7. Если необходимо можно изменить начертание текста (шрифт, размер, стиль), добавить свои рисунки.

**Задание 3.** Создайте публикацию любого типа на основе готового шаблона.

**Контрольные вопросы**

1. К какой группе программ относится MS Publisher: стандартные программы Windows или программы пакета MS Office?
2. Перечислите виды публикаций, которые можно создавать в программе MS Publisher.