10.04.2020 7(11) клас

**Тема.** Графічний дизайн у поліграфії

Комп’ютерна верстка. Програми для комп’ютерної верстки: інтерфейс, основні функції. Інструменти роботи з текстом і зображенням. Концепція багатосторінкового документа. Смислові та художньо-декоративні завдання при підготовці поліграфічної продукції. Основні друкарські терміни. Основи композиції і архітектоніки багатосторінкового видання. Вимоги єдності стилю в графічній композиції.

## Модуль – Графічний дизайн Завдання уроку:

1. Уважно опрацювати опорний конспект з теми уроку
2. Познайомитися із середовищем програми Microsoft Publisher
3. Вивчити алгоритми роботи по створенню відкритки, бюлетеню чи буклету
4. Створити рекламну візитку "СЗОШ № 8 - школа надії!"

## Верстка

Верстка – це процес формування книжкових, журнальних, газетних сторінок складання визначеного формату із заздалегідь підготованого основного і додаткового тексту, таблиць, ілюстрацій, формул, декоративних елементів, колонтитулів, колонцифр.

Верстка – це складання сторінок книги, газети, журналу із набраних рядків, заголовків, ілюстрацій. Це складання відбувається згідно із заздалегідь затвердженим макетом видання і є складовою частиною додрукового процесу.

Рівні підтримки:

* Апаратний
* Програмний
* Користувацький

Етапи до поліграфічної підготовки:

* + - Авторський (складання авторського оригіналу, авторське саморедагування)
    - Редакційний (робота з редактором)
    - Конструювання (верстка, технічне оформлення видання)
    - Поліграфічне відтворення

Процес оформлення друкованого видання складається із трьох послідовних етапів:

**1. Підготовчий етап**, на якому виникає, розвивається і складається задум оформлення: народження і формування задуму; перетворення задуму в проект оформлення; перетворення проекту в модель оформлення – макет. Визначається значення і місце кожного тексту і зображення у виданні відповідно до задуму і закріплення за ними певних графічних характеристик, а також їх взаємодія, ієрархічна структура і відображення її у системі рубрикації.

**2. Етап виконання та редагування оригіналів оформлення**: формується зміст та графічні характеристики зовнішнього та внутрішнього оформлення: робота над ескізами або пошук та добір ілюстрацій і фотографій; гармонійне поєднання зображень, текстів, їх класифікація і опрацювання, створення макетів. Весь графічно-зображальний ряд повинен об'єднувати різнорідну текстову частину і утворювати нерозривну єдність, причому видання має сприйматися цілісно й неповторно.

**3. Композиційно-технічний етап:** набір та верстка, підготовка зверстаного матеріалу для поліграфічного етапу, остаточне розміщення текстових та зображальних матеріалів, відповідність усіх елементів видання існуючим нормам і стандартам, перевірка комплектації, створення оригінал-макету, який передається на поліграфічне підприємство для друкування.

**Види верстки.**

1) Макетна (журнали, газети)/ безмакетна (книги)

2) За видом видання:

* + - Книжково-журнальна
    - Газетна
    - Акцидентна (дрібні самостійні видання, білети, бланки, афіші, рекламні модулі)

3) За розміщенням матеріалів відповідно до центру сторінки складання:

* + - Вертикальна
    - Горизонтальна
    - Синергетична
    - Асиметрична

## Комп'ютерна верстка

Комп'ютерна верстка — поєднання персонального комп'ютера та спеціального програмного забезпечення для створення макету для друку в типографії або на принтері.

Користувач або дизайнер-верстальник створює макет сторінки, що містить текст, графіку, фотографії та інші візуальні елементи. В залежності від необхідної кількості та якості матеріалів друк може відбуватися на принтері, множильному апараті або в спеціалізованих типографіях.

Для комп'ютерної верстки частіше за все використовуються програми QuarkXPress, Adobe InDesign, також можуть використовуватися Scribus, Microsoft Publisher, Apple Pages та інші.

Використовуючи термін Комп'ютерна верстка мають на увазі не лише створення макету сторінки (page layout) для книг та журналів, цей термін застосовується і до створення макетів рекламних оголошень, упаковки, дизайну виставкових стендів, роздаткових матеріалів тощо.

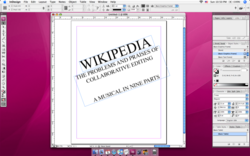
## Сучасні системи

Покращення та розширення інструментів для роботи з текстом та графікою для комп'ютерів привернуло увагу професійної друкарської спільноти до систем комп'ютерної верстки. Переломним моментом до цього стала програма QuarkXPress у 1990-их, а також розширення бази комп'ютерних шрифтів. QuarkXPress була панівною системою на ринку.

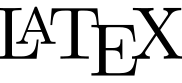
На початку 2000-их набрала популярності програма Adobe InDesign. Це сталося завдяки великим можливостям програми, а також інтеграції з іншими програмами від Adobe, що були домінуючими в сфері комп'ютерного дизайну, обробки зображень та фотографій, аудіо та відео редагування.



Adobe FrameMaker — настільна видавнича система, що базується на структурованій розмітці документа (див. SGML, HTML, XML), на відміну від систем, що ґрунтуються на подібному до верстака графічному інтерфейсі (GUI).



Adobe InDesign — це професійна програма для верстки та макетування, яка може використовуватися для створення постерів, флаєрів, брошур, журналів, газет та книг. Входить до складу Adobe Creative Cloud.



LaTeX (вимовляється «лате́х») — мова розмітки даних та пакет макросів TeX для високоякісного оформлення документів. Вважається стандартом де-факто для підготовки математичних і технічних текстів для публікації в наукових виданнях. В типографському наборі форматується як LATEX.

Був створений Леслі Лампортом (англ. Leslie Lamport) на початку 1980-х років.

Scribus — програма з відкритим кодом для комп'ютерної верстки (DTP).

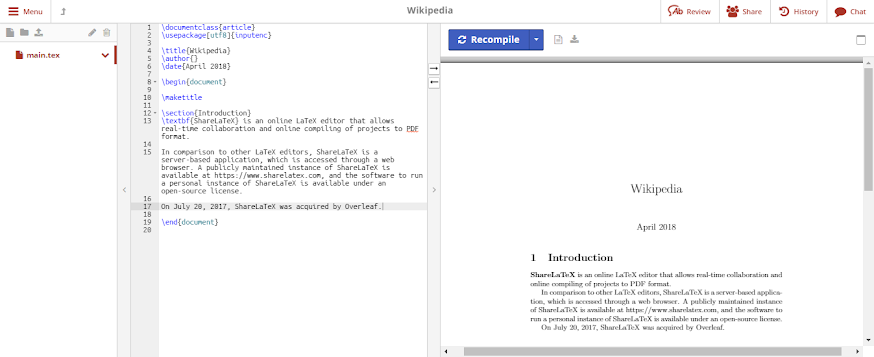
Scribus може використовуватися для створення макету сторінок та підготовки файлів для друку. Також Scribus може створювати PDF файли і форми. Scribus підтримує основні типи текстових та графічних файлів, схему кольорів CMYK, профілі кольорів ICC.

Можливості друку реалізовані вбудованим драйвером PostScript із повною підтримкою PostScript рівня 2 та неповною — рівня 3, а також можливістю використання шрифтів формату TrueType, Type 1 та OpenType.



ShareLaTeX — інтернет-редактор LaTeX, який дозволяє в режимі реального часу та спільної роботи онлайн створювати проекти, які можна компілювати у формат PDF.

У порівнянні з іншими LaTex редакторами, ShareLaTeX має додаток-сервер, доступ до якого здійснюється через веб-браузер. Редактор ShareLaTex публічно підтримується та доступний на офіційному сайті, а також цей редактор доступний у вигляді програмного забезпечення для запуску на персональному комп'ютері. ShareLaTeX доступний на умовах ліцензії з відкритим вихідним кодом.



## Верстка

Верстка являє собою процес компонування текстового і графічного матеріалу для публікації у друкованій або електронній формі. Тому уявлення про те, що верстка - це набір тексту є помилковим. Верстальник отримує вже набраний складача текст і графіку, підготовлену дизайнерами. Його завдання - розмістити матеріал на смузі відповідно з макетом. У деяких випадках в обов'язки верстальника входить розробка макета, в інших - цим займається дизайнер, а верстальщику потрібно лише розмістити матеріал. Залежно від виду друкованого видання розрізняють верстку книжкову, журнальну, газетну, акцидентна.

Характер верстки книжково-журнальних видань залежить від групи складності. Існує чотири групи складності верстки:

* + верстка простого (суцільного) тексту;
  + верстка тексту з нешрифтові виділеннями, таблицями, формулами;
  + верстка тексту з виділеннями, таблицями, формулами, ілюстраціями з підписом, багатошпальтової верстка;
  + складна верстка (додатково до третьої групи - композиційні виділення).

Макетом видання називається взаємне розташування елементів макета - колонок, текстових блоків, графічного матеріалу, колірних рішень, а так само колонтитулів, розділових ліній, рамок та інших елементів оформлення.

Одним з перших елементів, які визначають компонування макета, є **формат**.

Усі формати ряду являють собою похідні від основного формату DIN А0, що має розміри 1189 х 841 мм. Якщо розрізати такий лист навпіл поперек довгої сторони, то вийдуть два листи формату DIN A1. Якщо повторити цю операцію, то вийдуть аркуші формату DIN A2 і так далі. Найменшим форматом із широко розповсюджених є формат поштової картки - А6. Найбільш відомі формати DIN А5, А4 і A3.

## Колонки

Важливим питанням є визначення кількості колонок на смузі. Макет журнальних чи газетних смуг може бути різним для кожної рубрики. Наприклад, для новин використовується трьох або четирехколоночная верстка, невеликий кегль шрифту і вирівнювання по лівому краю, а для великих статей - двухколоночних верстка з вирівнюванням за форматом і кеглем 12 пунктів. Це дозволяє гармонійно поєднувати невеликі різнопланові матеріали (новини, рекламні публікації), розраховані на побіжний перегляд, і тематичні матеріали, що містять великі обсяги тексту і призначені для уважного читання: верстка в чотири, верстка в три колонки, колонки для новин, для великої статті.

Залежно від ширини колонки вибирається кегль і гарнітура шрифту, а також спосіб вирівнювання абзаців.При використанні вузьких колонок (наприклад, четирехколоночная верстка на форматі А 4) у рядку повинно бути близько 27 - 30 символів. При меншому значенні слід зменшити кегль або вибрати більш компактну гарнітуру, а при більшому - навпаки.

У вузьких колонках виключка по формату виглядає малопривабливою через нерівномірних проміжків між словами, за рахунок яких програма намагається забезпечити рівні правий і лівий краю текстового блоку. Тому для вузьких колонок зазвичай використовується вирівнювання по лівому краю - в цьому випадку забезпечуються оптимальні пропуски між словами, а нерівний правий край візуально збільшує величину средника і не дає погляду читача перескочити на сусідню колонку.

При використанні широких колонок зазвичай застосовується виключка за форматом - довжина рядка дозволяє акуратно вирівняти правий і лівий краю текстового блоку, не створюючи ріжучих очей розривів між словами. Тим не менше, навіть при досить великій ширині колонки можуть мати місце дуже великі розриви між словами. У цьому випадку можна поліпшити зовнішній вигляд текстових рядків, використовуючи перенесення: при цьому програма верстки зможе більш точно налаштувати проміжки між словами.

## Переноси

Число послідовних переносів за правилами верстки обмежується трьома - вважається, що велика кількість дефісів, що йдуть підряд, ускладнює читання. Але іноді зустрічаються такі словосполучення, коли потрібна більша кількість переносів. Для виходу з цього становища можна використовувати так звані «м'які» переноси, які розставляються верстальником вручну

## Шрифт

Для гарного макета обов'язковою умовою є наявність єдиного стилю, який пов'язує воєдино всі елементи оформлення та дизайнерські рішення публікації.

Шрифтом називається набір символів визначеного розміру й накреслення, а гарнітурою - набір символів одного малюнка всіх розмірів, насиченості й накреслення.

Більшість гарнітур включають чотири види накреслення: звичайний (regular або normal), напівжирний (bold), курсив (italic), напівжирний курсив (bold-italic). Деякі гарнітури (як правило, декоративні та символьні) мають всього одне або два накреслення. На практиці обидва ці поняття фактично є синонімами, тому далі може вживатися як одне, так і іншу назву.

Взагалі кажучи, текст є одним з головних (якщо не самим головним) елементом будь-якої публікації, будь то рекламна листівка, книга або Web-сторінка. Саме текст, як правило, несе найважливішу смислове навантаження, тому грамотне оформлення тексту в документах грає дуже важливу роль.

## Ефекти оформлення тексту

Для оформлення тексту зазвичай використовуються різні ефекти:

* спеціальні, такі, як падаючі тіні,
* об'ємні букви,
* поворот тексту (поворот на невеликий кут вносить в композицію елемент динаміки, а поворот на 90 градусів дозволяє ввести в макет вертикаль),
* текстурування або розміщення зображення усередині тексту (при цьому розмір символів повинен бути достатньо великий).

Досить популярними залишаються прийоми вибору різного розміру для символів в одному слові, а також змішання і поворот букв відносно один одного («випадають» і «стрибають» літери), розташування тексту по кривій і різного роду спотворення.

# Елементи дизайну

**ОБОРКА**

Оборкою називається текстова виїмка. Якщо в стовпчик вставляються малюнки або інший текст, то її границі змінюються таким чином, що текст розташовується навколо вставки, як би «обгортаючи» її. Оборки можуть бути прямокутними, багатокутними або криволінійними залежно від цілей дизайнера й можливостей програми макетування.

**ЛІНІЙКИ**

Елементи оформлення видання, що представляють собою горизонтальні або вертикальні лінії, що відокремлюють елементи макета друг від друга. Лінійки надають смузі закінчений вигляд. Для залучення уваги можна підкреслити заголовок або провести лінію там, де закінчується один розділ тексту й починається інший. Лінійки застосовуються також для поділу самостійних частин смуги.

**РАМКА**

Лінія, що обмежує растровий фон, частину тексту або ілюстрації.

**Модульна сітка**

Модульне конструювання й системи пропорціональності застосовуються практично в будь-якій проектній і художній діяльності, але особливо важливу роль воно відіграє при проектуванні багатосторінкових видань. Сітка це структура, утворена недрукованими пересічними вертикальними й горизонтальними або навіть похилими лініями, що розділяють робочу площину на частини, відповідно до будь-якої системи пропорціональності. Ці частини можуть бути як рівними між собою, так і співвідноситися один з одним у певній пропорції.

**Багатосторінкова публікація** поєднує велику кількість різної текстової й ілюстративної інформації, що підкоряється концепції видання, і читач повинен не тільки сприймати цю інформацію, але й завжди пізнавати саме видання, завжди розуміти, що він може побачити в будь-якій його частині. Модульна сітка як уже сказано визначає дизайн майбутнього макету й задає місця розміщення колонцифр, тексту, ілюстрацій, заголовків і рядків із прізвищем автора на початку або вкінці статті й т.д. Тому, модульна сітка - самий логічний спосіб організації структури публікації. Сітки іноді називають шаблонами або трафаретами.

## Графічний дизайн друкованої реклами

Друкована реклама – це спеціальна інформація про об’єкт (товар, послугу, фірму, юридичну чи фізичну особу), яка поширюється на поліграфічно-продукційних носіях з комерційною або некомерційною метою. Специфіка друкованої реклами полягає у сутності можливостей поліграфії і поліграфічної продукції, що дає змогу створювати велике розмаїття відображення об’єкта, просування в різних художніх формах [4].

Друкована реклама направлена, в першу чергу, на зорове сприйняття цільовою аудиторією інформаційного повідомлення, що містить риторичний вміст (метафору). Тому зразки реклами друкованого типу володіють надзвичайно високою проникною здатністю. Зоровий канал сприйняття інформації є досить чутливим до подразників відповідного типу.

За характером і поєднанням образотворчих засобів, що використовуються в друкованій рекламі, вона підрозділяється на текстову – якщо в ній переважає шрифт, образотворчу – якщо головним елементом є зображення, і комплексну – якщо вона рівнозначно містить два зазначених компонента. Переважання тексту в рекламі робить її більш інформативною, а використання образотворчих елементів – наочною [6, c. 114].

Кожен із цих різновидів друкованої реклами має свої специфічні характеристики, від сукупності яких залежать особливості подачі інформації. Аби досягнути максимального рівня ефективності та не бути непоміченою, друкована реклама використовує власну систему психологічного впливу. Слід наголосити на тому, що від друкованої реклами потрібно відрізняти рекламу в пресі з такими її різновидами, як газетна, журнальна й довідкова. В обох випадках використовується поліграфічний шлях створення, але абсолютно різними є особливості способів подання інформації

## Композиція та архітектоніка тексту

Композиція (складати, створювати, поєднувати, компонувати) - зумовлене задумом та змістом структурування літературного тексту поєднання частин, компонентів, їх гармонія, співвідношення.

У художньому, художньо-публіцистичному тексті композиція формується з художньо осмислених і вмотивованих елементів: деталей, описів, діалогів портретів, сцен тощо.

У журналістському виступі цими складниками виступають ядро і подробиці факту, факт чи система фактів і висновків, що з них впливають.

Водночас композиція - це певна система зв’язку складників редакторської роботи над текстом, їхня заємозумовленість і єдність як цілого. Така система передбачає:

* доцільну збалансованість між окремими частинами ідейно-тематичного наповнення тексту;
* пропорційне співвідношення факту і висновків, що з нього випливають;
* розумне дозування логічних міркувань та художніх образів.

Сутність композиції можна краще збагнути, коли розглядати її в контексті споріднених із нею понять. Таких, як **сюжет, архітектонік**а тощо. Нагадаємо, що сюжет у журналістському тексті - розвиток і утвердження певної думки. А архітектоніка - структура предмета чи явища, система його найсуттєвіших компонентів.

Іншими словами, **архітектоніка - «зовнішня» модель журналістського тексту, де чітко окреслені всі її складники: заголовок, перша фраза (зачин), основна частина, остання фраза (кінцівка)**.

Якщо сюжетність, скажімо, нарису - це внутрішня його модель, композиція - відповідна її опора (із пропорційно співвіднесених частин тексту), то архітектоніка - зовнішнє вираження його структури

## Основні друкарські терміни

Теоретичний матеріал частково вивчався у темі 1

**Символи**

* 1. **Шрифт** — набір символів певного розміру і зображення.
  2. **Кегль** — розмір шрифту. При ручному наборі використовувалися металеві літери, на зразок тих, які застосовуються в друкарських машинках. Складачі викладали весь текст смуги з таких літер, як з цегли. Розмір пластинки, на якій була нанесена буква, і називався кеглем.
  3. **Гарнітура** — набір символів одного малюнка всіх розмірів, насиченості і зображення.
  4. **Зображення шрифту** — включає, як правило, чотири варіанти представлення одного і того ж самого шрифту — нормальний, напівжирний (Bold), курсивний (Italic) і напівжирний курсив (Bold—Italic). У деяких гарнітурах додаткові типи.

**Одиниці вимірювання**

* 1. **Пункти (рі)** — пункт рівний 0,353 мм. У пунктах звичайно вимірюється кегль і інтерліньяж.
  2. **Піки (р)** — один спис рівний 12 пунктам, або 1/6 дюйма (0,168 дюйми).
  3. **Цицеро (с)** — дана одиниця вимірювання прийнята в Європі і дорівнює приблизно одному спису (5,62 цицеро рівні 1 дюйму або 12 пунктам).
  4. **Кругла шпація** — фіксований пропуск, ширина якого рівна символу. Кругла шпація значно ширша за звичний пропуск.
  5. **Напівкругла шпація** — фіксований пропуск, на половину менший круглій шпації. У більшості шрифтів вона співпадає з шириною цифр, тому вона може використовуватися для вирівнювання чисел (наприклад, однозначних і двозначних).
  6. **Тонка шпація** — рівна чверті круглої шпації. Цей вид фіксованого пропуску традиційно використовується для відділення або питального знаку оклику від попереднього символу.

**Пробіли**

* 1. **Інтерліньяж**— відстань по вертикалі між рядками в абзаці?
  2. **Трекінг** — відстань між символами в словах. Параметри трекінга, як правило, є глобальними характеристиками шрифтів і мають різні значення залежно від кегля.
  3. **Кернінг** — інтервал між певними парами символів. Звичайно застосовується лише для окремих пар символів або в невеликих фрагментах тексту для точної настройки міжбуквених інтервалів.

**Абзаци**

* 1. **Відступи** — пропуски на початку абзацу (“червоний рядок”).
  2. **Відбиття** — пропуски до і після абзацу.
  3. **Виключка** — вирівнювання абзаців щодо сторінки. Виключення може бути по лівому краю, по правому краю, по центру і по формату, а також повною.

**Елементи макету**

* 1. **Колонки**— тип вертикального розділення смуги. Відстань між колонками називається “средником”.
  2. **Поля** — порожній простір навколо тексту. Поля повинні бути достатньо великими для забезпечення комфортності читання. Поля можуть також використовуватися як елемент дизайну.
  3. **Колонтитули** — текстові і графічні елементи, що повторюються на кожній сторінці (як правило, колонтитули розміщуються у верхній або нижній частині смуги, рідше — на зовнішньому краю). Використовуються для полегшення читання (наприклад, в словниках або журналах), а також як елемент дизайну публікації.
  4. **Колонцифри** — звичайно це номери сторінок, витримані в одному стилі та розташовані на кожній сторінці публікації.
  5. **Направляючі** — допоміжні лінії, за допомогою яких здійснюється вирівнювання текстових і графічних елементів публікацій.
  6. **Модульна сітка** — може бути використана .для створення рядків і колонок довільної висоти і ширини, а також для автоматичного розміщення направляючих відповідно до базової сітки. Можна зберегти набори ліній у файли модульних сіток і надалі багато разів використовувати їх на різних сторінках публікації або в інших публікаціях.

**Виробничі терміни**

* 1. **Шашкові кольори** — кольори заданого відтінку, одержані за допомогою наперед приготованих і змішаних фарб (на зразок автомобільних емалюй)
  2. Кожен шашковий колір має свій номер.
  3. **Складові (або тріадні) кольори**— для отримання всього різноманіття кольорів на друкарському відтисненні використовуються чотири основні фарби: блакитна (Cyan), пурпурна (Magenta), жовта (Yellow) і чорна (Black). Чорна фарба додається для збільшення насиченості і контрастності, а також для друку чорних елементів (наприклад, тексту).
  4. **Кольороділення** — процес роздільного друку кожного кольору, вживаний при підготовці форм для друкарського друку. Для повнокольорового відбитку потрібно 4 плівки — по одній для кожного складового кольору.
  5. **Фальцювання** — операція, виконувана в друкарні, яка полягає в згині віддрукованих листів паперу.
  6. **Спуск смуг**— процес компоновки сторінок так, щоб після друку, фальцювання, брошурування і обрізання листів вийшла єдина книга з правильно пронумерованими сторінками. Спуск смуг необхідний при підготовці публікації меншого формату, ніж формат листів, на яких вироблятиметься друк в друкарні (наприклад, книга формату А5, друкована на листах А4).
  7. **Розтиск** — збільшення розміру друкарської крапки, що відбувається в результаті вбирання фарби папером. Величина розтиску залежить від якості паперу.

## Графічна композиція

Графічна композиція у періодичному виданні має такі основні властивості: цілісність, стильова єдність всіх елементів, сталість та універсальність елементів і засобів композиції.

Цілісність композиції − це внутрішня єдність, яка виникає завдяки підпорядкуванню її частин.

Цілісна композиція вирізняється такими якостями, як організованість, гармонійність та образність.

Під організованістю слід розуміти упорядкованість розміщення частин композиції, яка допомагає читачеві розібратися, де головне, а де другорядне, зрозуміти логіку поєднання чи протиставлення частин. Так, групуючи, скажімо, 10 листів у добірку, оформлювач використовує для цього спеціальні засоби (клішовану рубрику, рамку, єдиний для всіх заголовків шрифт тощо), які, з одного боку, вказують на єдність частин добірки, а з іншого − відокремлюють її від інших матеріалів полоси.

Гармонійність можна вважати основною естетичною властивістю композиції. Злагодженість частин виникає внаслідок взаємодії ритму, пропорції та масштабу, тону і кольору, контрасту і нюансу, симетрії та асиметрії.

Цілісна, добре продумана у функціональному та естетичному аспектах композиція періодичного видання мас свою, особливу образність, яка відрізняється від образності чистих видів мистецтва − живопису, графіки, скульптури тощо. За своєю природою образність зовнішньої форми газет і журналів є приблизно такою ж, як в архітектурі та дизайні. Композиція періодичних видань ще до ознайомлення читачів зі змістом номера здатна на емоційному, чуттєвому рівні проінформувати про типологічні особливості видання

− його призначення, адресованість певній аудиторії, про характер надрукованих матеріалів тощо.

***Стильова єдність усіх елементів***. Арсенал засобів оформлення дуже різноманітний. Тому оформлювачі постійно стикаються з проблемою їх відбору. З текстових і заголовних шрифтів, форматів набору, лінійок, пробілів, відбивок треба відібрати найнеобхідніші для втілення композиційного задуму.

Наведемо такий приклад. Під час випуску газети нерідко трапляється, що необхідно терміново переносити матеріал або частину його з однієї полоси на іншу. І якщо для газети характерна різка індивідуалізація в оформленні полос (наприклад, різняться формати набору, прийоми оформлення заголовків тощо), то в подібній ситуації важко уникнути стильового різнобою і значних витрат часу на переверстку. Усе це мають передбачати оформлювачі під час розроблення макетів і тим більше графічної моделі видання.

Які ж є засоби композиції? Гармонія, тобто спільномірність усіх частин композиції, виникає завдяки використанню цілого ряду засобів, у яких відображаються об'єктивні закономірності побудови художньої форми. Ці засоби − **пропорція, контраст, симетрія, рівновага тощо** − діють не ізольовано, а разом, проникаючи одне в одне. Треба враховувати, що засоби гармонізації особливо виявляються у кожному виді мистецтва на основі внутрішніх законів його існування, матеріалів і мови.

## Програма Microsoft Publisher

Сучасні операційні системи доповнені програмними засобами, які дозволяють вирішити будь-які завдання. Одним з цих доповнень є програма Microsoft Publisher. Вона спрощує створення й публікацію високоякісних матеріалів і веб-сторінок професійної якості.

Програма Microsoft Publisher розроблена спеціально для користувачів, які серйозно підходять до створення друкованих робіт. Publisher надає у розпорядження користувача необхідну комбінацію розвинених функцій настільної видавничої системи, що складається з шаблонів, засобу перевірки макета, сумісності з пакетом Microsoft Office, а також функцій друкування й публікації в Інтернеті. Використання цих можливостей надає серйозну допомогу в підвищенні ефективності роботи.

**Функціональні можливості Microsoft Office Publisher:**

* Форматування на рівні абзаців у програмі Microsoft Office Word, включаючи відступи й інтервали, а також форматування кінця рядка або абзацу.
* Діалогове вікно для створення маркірованих і нумерованих списків.
* Функції пошуку й заміни тексту в масштабах всієї публікації або окремого текстового блоку.
* Завдяки зручному й багатофункціональному стартовому меню Publisher, можна швидше приступитися до роботи.
* Використання нових розділів області завдань "New Publication)). Починати роботу можна з вибору типу публікації (для друкування, відправлення по електронній пошті або розміщення в Інтернеті), з вибору шаблону або створювати публікацію "з нуля".
* Використання області завдань "Quick Publication Options" для настроювання параметрів публікації. Можна вибирати колірне рішення, схеми шрифтів, настроювання макета сторінки й елементи дизайну, після чого просто додається власний текст і зображення.

До складу Publisher включені численні шаблони для настроювання, що допомагає створити дизайн, й повний набір засобів настільної видавничої системи. Крім того, функція "Автопреобразование" дозволяє користувачам перетворювати будь-яку публікацію для використання в Інтернеті.

У Publisher є повна підтримка професійних засобів друкування, у тому числі чотирьохкольорове і друкування в різнокольорових тонах.

## Інтерфейс програми Microsoft Office Publisher

Publisher установлюється при установці пакету Microsoft Office. Після завантаження видавничої системи на екрані з'являється вікно Область задач, яка розташована в лівій стороні екрана Publisher (у правій стороні екрана в інших додатках Office) виконує пошук, відкриття або створення нових документів, перегляд умісту буфера обміну й форматування публікацій. В полі задач дається наочне подання про скопійованих даних і зразок тексту, що дозволяє легко підібрати потрібний елемент для вставки в інші документи.

Як і у всіх додатках пакета Office, область задач являє собою централізоване місце, де користувачі можуть створити новий файл або відкрити існуючий. Область завдань "Нова публікація" у додатку Publisher сполучає в собі каталог Publisher (пункт перегляду макетів і типів публікацій при створенні нового документа) і вікно майстра.

Користувачі можуть створити нову публікацію, почавши з перегляду набору макетів (наприклад, "Зубчики", "Ґрати"), типу публікації (наприклад, бюлетень, буклет), або ж відразу почати зі створення порожньої публікації.

У новітню версію додатка Publisher включена колекція графічних зразків, що допомагає вибрати потрібний тип публікації.

У додатку Publisher тепер підтримується буфер обміну Office. ("Правка" — "Буфер обміну"). За допомогою вдосконаленого буфера обміну користувачі можуть копіювати до 24 елементів одночасно у всіх додатках пакета Office і зберігати дані й інформацію в області завдань.

В область задач вбудований пошук інформації (у меню "Файл" вибрати команду "Знайти"). Можна також шукати папки й файли, незалежно від того, де вони зберігаються, одночасно продовжуючи працювати з поточним документом. Крім того, користувачі можуть проводити індексацію файлів на своєму комп'ютері. Пошук виконується швидше й ефективніше.

Макети публікацій прискорюють вибір макета публікації й застосування нового макета ( у меню "Формат" вибрати команду "Макети публікацій").

У панелі задач також знаходяться Колірні схеми (вибирається колір публікації), шрифтові схеми (у меню "Формат" виберіть команду "Шрифтові схеми"): за допомогою шрифтових схем можна легко й швидко підібрати набір шрифтів, що добре сполучаються один з одним. Шрифтові схеми створені на основі стилів і підтримують стилі, наявні в додатку Word. Можна застосувати шрифтову схему до імпортованого документа Word або до публікації, створеної в додатку Publisher. При цьому шрифтова та кольорові схеми адекватним образом застосовується до всієї публікації.

## Заготовка публікації

Крім типових об’єктів Microsoft Office, програма MS Publisher для багатьох видів ділових і рекламних публікацій містить спеціальні заготов­ки. Кожна з таких заготовок доступна в різних оформленнях — макетах.

Можна переглянути набір заготовок публікацій за типом публікацій або стилем дизайну.

Всі публікації поділяються на такі типи:

* Публікації для друку
* Веб-вузли та електронна пошта
* Набори макетів
* Порожні публікації

Для швидкого створення публікації можна обрати потрібний макет, додати свої малюнки та вміст, після чого налагодити дизайн публікації, колірні й шрифтові схеми.

Усі об’єкти публікації, включаючи блоки тексту, не залежать один від іншого. Будь-який елемент можна розміщувати точно у потрібному місці, змінювати його розмір, форму та зов­нішній вигляд.

## Панель інструментів Publisher

Розглянемо Панель інструментів. Вона розташована у лівій частині екрана, лівіше робочого поля.

Перелічимо всі елементи Панелі інструментів, зверху вниз:

* Select Objects (Вибір Об'єктів, інструмент називають просто Стрілка);
* Text Box (Текстовий Блок, Фрейм);
* Insert Table... (Вставка Таблиці...);
* WordArt... (Вставка об'єкта WordArt);
* Picture Frame (Фрейм Зображення);
* Clip Organizer Frame (Фрейм Майстра Кліпів);
* Line (Лінія), Arrow (Стрілка);
* Oval (Овал, Еліпс);
* Rectangle (Прямокутник);
* AutoShapes (Автофигурьі);
* Hot Spot (Гаряча Вставка, Вставка Посилання);
* Form Control (Керування Формами);
* HTML Code Fragment... (Фрагмент До HTML...);
* Design Gallery Object... (Об'єкт із Галереї Дизайнів). Створення публікації з нуля в MS Publisher

## Для створення публікації з нуля необхідно виконати наступні дії:

* 1. В меню "Файл" вибираємо команду "Створити".
  2. В області задач "Створення публікації" в групі "Створити" виконуємо одне з наступних дій: А. Для створення публікації, яку потрібно роздрукувати, вибираємо команду "Пуста публікація". Б. Для створення веб-сторінки, вибираємо команду "Пуста веб-сторінка".
  3. Додаємо в публікацію текст, малюнки і будь-які інші потрібні об'єкти.
  4. В меню "Файл" вибираємо команду "Зберегти як".
  5. У полі "Папка" вибираємо папку, в яку необхідно зберегти нову публікацію.
  6. У полі "Ім'я файла" вводимо ім'я файлу для публікації.
  7. У полі "Тип файлу" вибираємо "Файли Publisher".
  8. Натискаємо кнопку "Зберегти".

## Використання макетів та шаблонів публікацій

Для створення публікацій з використанням макетів, виконуємо наступні дії:

1. В меню "Файл" вибираємо команду "Створити"
2. В області задач "Нова публікація" в групі "Почати з макету" вибираємо команду "Набір макетів".
3. На панелі задач вибираємо потрібний набір макетів.
4. В вікні перегляду колекції вибираємо потрібний тип публікації.

Вибираємо один з наступних варіантів: Щоб змінити макет публікації, натискуємо в області задач кнопку "Макети публикаций". Щоб змінити кольорову схему публікації, вибираємо в області задач команду "Кольорові схеми". Щоб змінити шрифтову схему публікації, вибираємо в області задач команду "Шрифтові схеми". Щоб змінити параметри змісту сторінки при створенні веб-сторінки, бюлетеня або каталогу публікацій, вибираємо команду "Зміст сторінки". Змінюємо або вибираємо будь-які додаткові параметри в панелі задач для створеного типу публікації.

5. Замінюємо в публікації текст місцезаповнювача і малюнки на свої власні або інші об'єкти.

6. В меню "Файл" вибираємо команду "Зберегти як".

7. У полі "Папка" вибираємо папку, в якій необхідно зберегти нову публікацію.

8. У полі "Ім'я файла" вводимо ім'я файлу для публікації. У полі "Тип файлу" вибираємо "Файли Publisher)). Натискуємо кнопку "Зберегти".

## Створення публікації за допомогою шаблонів

Для створення публікації за допомогою шаблонів, заздалегідь створюємо даний шаблон. Для цього після створення публікації, при її зберіганні, в меню "Файл" вибираємо команду "Зберегти як". У полі "Ім'я файлу" вводимо ім'я файлу для шаблону. У полі "Тип файлу" вибираємо "Шаблон Publisher". Для створення публікації на основі створеного шаблону потрібно:

1. В меню "Файл" вибрати команду "Створити".
2. В області задач "Нова публікація" в групі "Почати з макету" вибрати команду "Шаблони".
3. У вікні перегляду колекції вибрати потрібний шаблон.
4. Внести необхідні зміни.
5. В меню "Файл" вибрати команду "Зберегти як".
6. У полі "Папка" вибрати папку, в яку необхідно зберегти нову публікацію.
7. У полі "Ім'я файла" ввести ім'я файлу для публікації.
8. У полі "Тип файла" вибрати "Файли Publisher".
9. Натиснути кнопку "зберегти".

## Загальний план створення публікації (відкритки, буклету)

1. Підібрати матеріал для створення відкритки/буклету.
2. Обміркувати розміри відкритки/буклету, її фон.
3. Продумати розташування об'єктів на робочій області.
4. Визначити кількість використовуваних кольорів.
5. Вибрати використовувані шрифти, визначити стилі.
6. Приступити до створення публікації

## Створення інформаційного буклету за допомогою Microsoft Publisher

1. Клацніть на кнопці Пуск.

2. Щоб запустити програму Microsoft Publisher на виконання, виберіть у меню Усі програми команду Microsoft Office Publisher 2003.

3. В області завдань Новая публикация (Нова публікація), що відображається у лівій частині екрану, у списку типів публікацій, які можна створювати в цій програмі, виберіть тип Публикации для печати (Публікації для друку), а після цього тип Буклети. У правій частині вікна при цьому будуть відображатися зразки різних шаблонів( можете їх переглянути за допомогою смуги прокрутки). Після того, як ви клацнете на потрібному вам шаблоні , буде запущений майстер створення буклетів.

4. Майстер повинен вивести на екран діалогове вікно Личные данные (Особиста інформація). Клацніть у ньому на кнопці Отмена.

5. Вкажіть форму майбутнього буклету – Бланк для заказа, Бланк для ответа або Бланк для подписки.

6. Клацніть на посиланні Цветовые схемы . Виберіть зі списку один з варіантів колірної схеми або клацніть на посиланні Пользовательская цветовая схема і створіть власну схему.

7. Клацніть на посиланні Шрифтовые схеми. Виберіть одну із схем шрифтового оформлення або клацніть на посиланні Стили и форматирование, щоб отримати можливість створити власну схему.

## Збереження інформаційного буклету

Для збереження свого інформаційного буклету виконайте наступні дії:

1. У меню Файл виберіть команду Сохранить.
2. Знайдіть і відкрийте спочатку папку, необхідну вам.
3. Введіть ім’я файлу. Програма Microsoft Publisher дозволить автоматично зберегти цей файл з розширенням pub.
4. Клацніть на кнопці Сохранить.

## Введення тексту до інформаційного буклета

Малюнки у публікації Microsoft Publisher можуть відображатися у вигляді рамок. Щоб цього не відбувалося, у меню Вид виберіть команду Рисунки, встановіть перемикач Подробное отображение, а потім клацніть на кнопці ОК.

Шаблон будь-якого буклету має кілька складових, що являють собою текстові рамки та рамки із зображеннями, заповнені довідковим матеріалом. Клацнувши на такій рамці, ви одержите можливість замінити чи змінити у буклеті заголовок, тексти статей або зображення.

## Робота з існуючими текстовими рамками

Для заміни текстового заповнювача, розміщеного в текстовій рамці, треба клацнути лівою кнопкою миші в будь-якому місці цієї рамки і почати вводити з клавіатури власний текст. Новий текст відразу ж замінить той, який зберігався за замовчуванням у шаблоні буклета. Щоб отримати очікуваний результат виконайте такі дії:

1. Спочатку на панелі Стандартная клацніть на кнопці Крупнее. У результаті зображення, з яким вам доведеться працювати, буде збільшене принаймні на 33%.
2. Клацніть у рамці Главный внутренный заголовок і введть заголовок свого буклета.
3. Ознайомтеся з рекомендаціями, наведених у рамці Заголовок задній панели . Клацніть на кнопці крупнее, щоб збільшити зображення сторінки. Клацніть у рамці Заголовок задній панели і введіть свій заголовок.
4. Клацніть у рамці Девиз организации для заміни представленого тут тексту своїм гаслом (якщо ви працюєте з інформаційним буклетом). Мова йде про короткий вислів, який легко запам’ятовується, відображає основне завдання організації і підкреслює позитивні якості товару або послуги, які рекламуються в буклеті. Інші шаблони буклетів містять інші інформаційні складові.
5. Замініть тексти всіх рамок шаблона, вводячи з клавіатури свій власний текст.
6. Для зміни розміру текстової рамки клацніть один раз в області тексту і поставте курсор миші на одне з маленьких білих кіл(маркерів), розташованих по периметру текстової рамки. Коли форма курсору зміниться (він набере вигляду двоспрямованої стрілки), клацніть лівою кнопкою миші та, утримуючи її натиснутою, перетягніть маркер для збільшення або зменшення розмірів рамки.
7. Для переходу на іншу сторінку клацніть у нижній частині екрану на значку Перемещение по страницам
8. Збережіть публікацію.

## З’єднання та роз’єднання текстових рамок

Якщо текст не вміщується в текстову рамку, він автоматично переходить до з’єднаної з нею рамки. Ланцюжок з’єднаних текстових рамок може розтягнутися на кілька сторінок і складатися з багатьох кнопок.

1. Якщо декілька текстових рамок з’єднані між собою , тобто вних розміщено текст однієї статті, то у верхньому лівому або нижньому правому куті області, що охоплює ці рамки, з’являються кнопки Перейти к предыдущему текстовому полю та Перейти к следующему текстовому полю. Клацніть на будь-якій з них, і ви дізнаєтеся, які саме рамки з’єднали.

2. Роз’єднання двох зв’язних рамок призводить до порушення зв’язку в ланцюжку. Щоб роз’єднати текстові рамки, клацніть на першій рамці ланцюжка , а потім на панелі інструментів Связать текстовие поля клацніть на кнопці Разорвать связь со следующей.

3. Текст із роз’єднаної рамки переміститься до спеціальної області Текст в области переполнения, яка на еркані не відображається. У нижній частині текстової рамки з’явиться значок А… , який вказує, що частина тексту прихована. Збільшіть текстову рамку чи перенесіть приховану частину до іншої рамки.

4. Для того, щоб стаття «продовжувалася» в іншій , спочатку клацніть на рамці , в якій є надлишковий текст , а після цього – на кнопці Создать связь с надписью на панелі інструментів Связать текстовие поля. Курсор миші в результаті таких дій набере вигляду глечика з текстом.

5. Для того, щоб «вилити» надлишковий текст у порожню текстову рамку ( або рамку з текстовим заповнювачем), клацніть у будь-якому місці.

6. Якщо при імпорті файлу весь текст не уміщується в текстову рамку, на екрані відображається запит про те, чи слід скористатися функцією автоматичного перенесення. Дайте позитивну відповідь, і текст буде перенесено до публікації, а текстові рамки автоматично з’єднаються.

## Створення текстових рамок

Інформаційний бюлетень можна доповнити необхідною кількістю текстових рамок. У разі виникнення цієї потреби виконайте такі дії:

1. Клацніть на кнопці Надпись на панелі інструментів Обьекти, що знаходяться на екрані праворуч.

2. Клацніть у потрібному місці сторінки буклету і , утримуючи кнопку миші натиснутою, намалюйте додаткову рамку. Її лівий верхній кут буде розміщений у тому місці, де ви клацнули мишею, а правий нижній кут – там , де ви вкажете, відпустивши кнопку миші.

3. Клацніть у будь-якому місці текстової рамки для переходу в режим редагування.

4. За потреби змініть стиль тексту(шрифт, розмір і стиль символів), скориставшись панеллю інструментів Форматирование, а потім починайте вводити з клавіатури свій текст.

## Вдосконалення інформаційного буклету

Нерідко готовий буклет доводиться якимось чином переробляти, вносячи певні зміни до його змісту і структури.Далі мова піде про роботу з графікою й підписами, про групування та розгрупування об’єктів і деякі інші операції.

## Заміна і додавання зображень

1. Для заміни зображення у публікації двічі клацніть лівою кнопкою миші і вставте нове зображення, вибравши в меню Вставка команду Рисунок/ Рисунок/Картинки.

2. У області задач Картинки , що відображається в лівій частині екрану , для знаходження потрібного зображення введіть до поля Шукати ключове слово. Для того, щоб обмежити пошук зображеннями певного типу(наприклад, знайти лише фотографії), можна використати інші параметри пошуку, які задаються за допомогою списків Переглядати і Шукати об’єкти.

3. Клацніть на кнопці Почати. У полі результатів знайдіть зображення, яке буде використано в буклеті.

4. Клацніть на зображенні один раз, і воно вставлене до буклета.

5. Збережіть публікацію.

## Введення підписів під зображеннями

Підписи дають змогу ввести додаткову інформацію про зображення. Для зміни підпису виконайте такі дії:

1. Клацніть на текстовій рамці під зображенням.

2. Збільшіть масштаб відображення підпису, кілька разів клацнувши на панелі форматування на кнопці Крупнее .

3. Введіть з клавіатури текст підпису.

4. Клацніть поза межами текстової рамки.

5. Збережіть публікацію.

## Групування та розгрупування об’єктів

Після групування об’єктів їх можна опрацьовувати як єдине ціле: дзеркально відображати, обертати, змінювати розміри або переміщувати. Також можна одночасно змінювати атрибути всіх об’єктів у групі. Наприклад, ви маєте змогу змінити колір заливки або додати тінь до всіх об’єктів групи. Крім того, ви можете виконати такі операції: вибирати об’єкти у групі та змінювати певні їх параметри без розгрупування; створювати додаткові групи в межах існуючих груп для формування складних малюнків; у будь-який час розгруповувати то перегруповувати об’єкти.

### Групування об’єктів:

1. Клацніть на кнопці Выбор объектов на панелі інструментів Обьекти, яка знаходиться на екрані ліворуч. Потім клацніть лівою кнопкою миші та, утримуючи її натиснутою, намалюйте рамку вибору навколо об’єктів, які потрібно об’єднати в одну групу.

2. Клацніть на кнопці Сгруппировать обьекти, розташованій у нижньому правому куті рамки вибору.

### Розгрупування об’єктів:

1. Клацніть один раз на об’єктах, які потрібно розгрупувати.

2. Клацніть на кнопці Разгруппировать обьекти, яка розташована в нижньому правому куті рамки вибору.

## Створення буквиць

Буквиця являє собою збільшений перший символу абзацу, основне призначення якого – привернути увагу читача або заповнити сторінку, на якій мало тексту. Для створення буквиці виконайте такі дії.:

1. Виберіть потрібний абзац.

2. У меню Формат виберіть команду Буквиця.

3. У разі потреби перейдіть на вкладку Буквиця, а потім виберіть один із стилів оформлення буквиці.

4. Клацніть на кнопці ОК.

## Збереження публікації за допомогою майстра упакування

Для перенесення публікації на інший комп’ютер можна скористатися майстром упакування. Він пакує всі файли і шрифти, які використані в публікації, і розміщує їх на дискеті або в іншому вказаному місці. Якщо ви внесли зміни до публікації після її упакування , майстер слід запустити знову – для оновлення пакету. Щоб скористатися майстром упакування, виконайте зазначені нижче дії.

1. У меню Файл виберіть команду Упаковать , а потім команду Для другого комп’ютера.

2. Клацніть на кнопці Далее.

3. Якщо публікацію необхідно перенести на дискети, у відповідь на запит майстра про місце збереження файла виберіть перемикач А:\ У разі розміщення файлів публікації на мережевому диску або на жорсткому диску свого комп’ютера клацніть на кнопці Обзор, виберіть потрібні диск і папку , а потім клацніть на кнопці ОК.

4. Клацніть на кнопці Далее.

5. Для включення в публікацію шрифтів True Typeі, створення посилань на вбудовані зображення встановіть відповідні прапорці. Щоб зв’язні зображення не включалися у файл, треба знятим прапорець Включить связанную графику.

6. Клацніть на кнопці Далее.

7. Клацніть на кнопці Готово.

8. У разі необхідності вставте іншу дискету і клацніть на кнопці ОК.

9. Клацніть на кнопці ОК.

## Завдання: Виконати в програмі MS Publisher рекламний буклет для за темою: Школа майбутнього!

При виконанні роботи можна використовувати ілюстрації з офіційного сайту школи та власні матеріали.

Інтернет джерела

<https://sites.google.com/view/distance-informatics-10/%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BB%D1%8C-%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D0%B4%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D0%B9%D0%BD/%D0%B4%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D0%B9%D0%BD-%D1%83-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%96%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%97/%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA-29>

### [Видавництво та комп’ютерна графіка (посібник для вчителя та учня)](https://drive.google.com/open?id=1eAROjP6znHPEiUKSR6iFhCuJoEfnrChe)