**Практикум**

**Разработка буклета в программе Microsoft Office Publisher**

Старший воспитатель

С.А.Сычёва

Учитель-логопед

Ю. Н. Буркова

**Буклет** – это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма. Буклет - это документ, выполняющий рекламно-информационную функцию.

**Этапы создания буклета:**

1. Решите, что вы хотите сказать в своем буклете – определите основную идею, содержание, структуру.

2. Определите целевую аудиторию. Для кого создается буклет, и кто будет его читать.

 3. Подберите материал для содержательной части буклета. Проиллюстрируйте найденную вами информацию рисунками, схемами, фотографиями.

4. Продумайте оформление буклета.

5. Создайте шаблон буклета, подберите фон.

6. Поместите имеющуюся информацию и иллюстрации.

7. Внимательно посмотрите, содержит ли буклет какие-либо ошибки? Внесите предложения по их исправлению, составьте план, по которому можно воспроизвести его главную мысль и сюжет.

8. Не забудь подписать буклет.

**Требования к содержанию буклета для родителей**:

1. Содержание буклета, терминология должна быть понятна читателям.
2. Буклет для родителей в большей мере может быть посвящен кругу образовательных услуг, оказываемых учреждением.
3. Планируя содержание буклета необходимо хорошо представлять себе, какие вопросы могут возникнуть у потребителя. Например, созданный буклет может помочь родителям в сборе необходимых документов для поступления в детский сад.
4. Рекламный буклет должен содержать полную контактную информацию об образовательном учреждении (адреса, телефоны и т.д.).
5. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.
6. При подготовке буклета главное – увлечь читателей, создать положительный имидж учреждения.
7. Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
8. Работая над буклетом, постоянно помните, какие цели и задачи вы ставите при его подготовке.

**СОЗДАНИЕ БУКЛЕТА В «MICROSOFT PUBLISHER**»

 Выбирая работу с мастером буклетов, вы избавляете себя от хлопот по разработке и настройке публикации. Все, что вам остается сделать – выбрать одну из заготовок макета и изменить замещающий текст и картинки своим собственным текстом и картинками.

 1. Запустите Publisher. В области задач «Новая публикация» выберите в группе «Начать с макета» пункт «Публикации для печати», затем пункт «Буклеты».

 2. В Галерее предварительного просмотра справа щелкните нужный макет.

 3. В области задач Параметры: Буклет в группе Размер страницы выберите 3-панельный или 4-панельный.

 4. Щелкните замещающий текст в текстовой рамке и введите необходимый текст.

 5. Щелкните правой кнопкой мыши стандартную картинку, выберите последовательно пункт Изменить рисунок и тип рисунка, который необходимо использовать в публикации.

*Примечание*. Если вы щелкнули картинку правой кнопкой мыши, а в контекстном меню отсутствует пункт Изменить рисунок, щелкните картинку один раз. Вокруг картинки появятся серые маркеры. Снова щелкните картинку правой кнопкой мыши и выберите пункт Изменить рисунок.

 6. Если требуется изменить цветовую схему публикации, перейдите из области задач Параметры: Буклет в область задач Цветовые схемы, щелкнув соответствующую ссылку.

 7. Чтобы применить ту или иную цветовую схему, щелкните соответствующую схему в группе Применить цветовую схему.

 8. Если требуется изменить шрифтовую схему публикации, перейти в область задач Шрифтовые схемы можно из области задач Параметры: Буклет, щелкнув соответствующую ссылку.

 9. Чтобы применить ту или иную шрифтовую схему, щелкните соответствующую схему в группе Применить шрифтовую схему.

 10. Добавление текста. На буклете размечены области для текстов и картинок. Выделите и удалите информационный текст, затем вставьте либо наберите с клавиатуры нужный текст. Если текст не помещается в отведенную для него рамку, то компьютер предложит выполнить его перетекание в следующую рамку. Всегда можно создать новое текстовое поле с помощью кнопки Надпись на панели Рисование. Если текст в рамке расположен некрасиво (много свободного места справа от строк), то нужно установить переносы: Главное меню > Сервис > Язык > Расстановка переносов > Автоматическая расстановка переносов. Если межстрочные интервалы слишком велики, то можно их уменьшить, воспользовавшись значком на панели форматирования. В появившемся окне установите нужный межстрочный интервал и другие параметры. Текстовые поля можно увеличивать/уменьшать, зацепив мышкой за белый маркер. Лишние текстовые поля можно удалять, щелкнув по рамке и нажав клавишу Delete. Добавьте на обе страницы и отформатируйте текст, соответствующий тематике вашего буклета.

 11. Картинки. Картинки тоже можно выделить и удалить, а на их место вставить другие. Картинки можно вставлять в любую область буклета, а не только в специально отведенные места.

 12. Несколько графических и текстовых объектов можно сгруппировать, тогда они будут представлять собой одно целое, которое можно перемещать, копировать, изменять размеры. Для этого: щелкните кнопку Выбор объектов (стрелку) на панели Объекты; удерживая клавишу Shift, последовательно щелкните мышью на всех тех объектах, которые хотите объединить в группу; в правом нижнем углу выбранной группы щелкните кнопку Сгруппировать объекты. Для того чтобы разгруппировать объекты, надо щелкнуть на группе, затем щелкнуть в правом нижнем углу кнопку Разгруппировать объекты.

**СОЗДАНИЕ БУКЛЕТА В «MICROSOFT WORD»**

 1. Запустите Microsoft Word.

 2. Установите следующие параметры страницы (Файл ~ Параметры страницы) Закладка Поля: Нижнее - 1 см, Верхнее - 1 см, Левое - 1 см, Правое- 1 см. Закладка Размер бумаги Ориентация: Альбомная.

 3. Установите трех колоночное расположение текста на странице (Формат ~ Колонки) Число колонок – 3. Ширина и промежуток: Промежуток - 2 см. Установите галочку для свойства «Колонки одинаковой ширины». Установите галочку для свойства «Разделитель».

 4. Используя найденную информацию и картинки по предложенной тематике (можно предложить свою тему), оформите буклет по предложенной схеме внутреннего и внешнего листов.

Внутренний лист

ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками, разбитая по подзаголовкам и выровненная по ширине. Картинки вставляются через меню Вставка ~ Рисунок ~ Из файла. Обязательно установите следующие параметры картинки (правая клавиша мыши на картинке, пункт меню Формат Рисунка): Закладка Цвета и линии; Линии: Цвет – черный; Закладка ~ Положение ~ Обтекание ~ Вокруг рамки

ИНФОРМАЦИЯ

Картинки могут располагаться как справа, так и слева.

ИНФОРМАЦИЯ

Заголовки текста должны располагаться на одном уровне

Внешний лист

ИНФОРМАЦИЯ

Дополнительная информация. Текст обязательно выровнять по ширине. Страница так же может содержать таблицу, заголовок и подзаголовок, описывающий кратко содержание темы или данного буклета