



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «Школа № 492»**

ГБОУ Школа №492

115407, ул. Судостроительная, д.32, к. 3
тел./факс 8(499) 616-83-44
сайт школы: sch492u.mskobr.ru
E-mail: 492@edu.mos.ru

**Дополнительная общеразвивающая программа
«Основы компьютерной верстки»
Категория учащихся: 9 – 11 классы**

Составитель:

Кривошеин М.А.

1. Пояснительная записка

Курс предназначен для учащихся 9-11 классов желающих самостоятельно создавать различного рода публикации. Курс научит самостоятельно, за короткое время создавать визитные карточки, буклеты, поздравительные открытки, меню, пригласительные билеты, раздаточный материал, газеты и многое другое, необходимое для учебной и внеучебной деятельности.

Целью данного курса является развитие навыков эффективной работы по созданию профессиональных публикаций.

Учебно-тематический план составлен на основе практического пособия: Microsoft Publisher 2000. Шаг за шагом: Практич. пособ./Пер. с англ.- М.:Издательство ЭКОМ,2002.-336 с.: илл.

Длительность обучения – 102 часов аудиторных занятий.

Процесс обучения по настоящей программе завершается выполнением выпускной работы.

2. Учебно-тематический план

№	Тема	Кол-во часов	Форма занятий	
			Лекции	Практические занятия
1	Вводное занятие, обзор курса	1	1	
2	Особенности подачи материала в электронной и печатной форме	6		
	1 различия в подаче материала (материалы для печати, для публикаций и презентаций) 2 Шрифты, их восприятие и использование 3 подготовка и восприятие печатного материала 4 подготовка и отображение электронных материалов		1 1 2 2	
3	Основы профессиональной печати и предпечатной подготовки,	3		
	1. Особенности вывода цвета		1	

	2. Особенности подготовки макета страницы		2	
4	Текстовые процессоры, графические редакторы, и настольные издательские системы	19		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отличие издательских систем от текстовых процессоров и графических редакторов 2. Обзор наиболее популярных текстовых редакторов 3. Использование Текстового редактора WORD для подготовки печатной продукции 4. Виды графических редакторов 5. Наиболее популярные редакторы растровой Графики 6. Наиболее популярные редакторы векторной Графики 7. Использование графических редакторов при подготовке печатной продукции 8. Обзор настольных издательских систем 9. Наиболее популярные форматы, используемые при подготовке и печати материалов 10. PowerPoint как средство создания раздаточного материала 		<p>1 1</p> <p>1 1 1 1</p> <p>1 1</p> <p>1 1</p> <p>1 1</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
5	Настольная издательская система Microsoft Publisher 2000	1	1	
6	Использование каталога публикаций Microsoft Publisher	2		2
7.	Работа с картинками	10		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование графики в публикациях 2. Вставка картинок 3. Перекрашивание картинок 4. Вставка фигур. Форматирование и раскрашивание фигур 5. Операции над изображениями 6. Загрузка изображений из Web 		1	<p>1 1 3 2 2</p>

8.	Работа с текстом	6		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание текстовых рамок и размещение текста в колонках. 2. Добавление специальных эффектов 3. Редактирование текста в Microsoft Word 4. Создание объектов Word Art. 		1	1 1 1 2
9.	Работа с рамками и объектами	5		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рамки и объекты 2. Размещение рамки внутри других рамок. Обрезание картинки 3. Обтекание картинок текстом 4. Выравнивание объектов 		1	1 1 2
10	Работа с объектами Библиотеки макетов.	3		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перемещение по Библиотеке макетов. Вставка объектов из Библиотеки макетов. 2. Создание рекламного объявления и купонов. 			1 2
11	Создание и редактирование таблиц	4		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование таблиц в документе 2. Вставка и редактирование таблиц 3. Рамки таблиц и их стили 		1	1 2
12	Вёрстка и подготовка к печати	4		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направляющие 2. Использование направляющих при разметке страницы и выравнивание элементов 3. Создание макета страницы на базе направляющих и рамок объектов 		1	1 2
13	Создание и редактирование одностраничных публикаций	19		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типы одностраничных публикация и их отличия 2. Создание визитной карточки 3. Создание бланка 4. Создание листовки 		1 1 1 1	2 2 2 2

	5. Создание открытки 6. Создание календаря 7. Печать публикаций		1 1	2 2
14	Создание буклета	6		
	1. Шаблоны буклетов. Заполнение заголовка и текста реальным содержанием 2. Вставка картинок. Изменение цветовой гаммы публикаций 3. Создание буклета		1	1 1 3
15	Создание газеты	13		
	10.1. Проектирование газетного номера 10.2 Создание газеты			3 10
	Итого:	102	34	68

3.Содержание программы

1. Особенности подачи материала в электронной и печатной форме. Отличие передачи и восприятия информации распространяемой на печатном носителе от распространяемой в электронном виде
2. Основы профессиональной печати и предпечатной подготовки.
3. Разбираем отличие передачи цвета при печати от отображаемого на мониторе, и моменты которые необходимо учитывать при подготовке материала к печати.
4. Текстовые процессоры, графические редакторы, и настольные издательские системы.
5. Рассматриваем разные программы и способы подготовки материала к печати.

4.Настольная издательская система Microsoft Publisher 2000

Интерфейс программы. Использование программы в урочной и внеурочной деятельности.

5. Использование каталога публикаций Microsoft Publisher.

Знакомство с быстрыми публикациями, буклетами, визитными карточками, бюллетенями, открытками и другими видами публикаций.

6. Работа с картинками

Вставка картинки, перемещение, изменение размера, настройка изображения (яркость, контрастность), обрезка части картинки.

7. Работа с текстом

Создание текстовых рамок и размещение текста в колонках. Добавление специальных эффектов. Редактирование текста в Microsoft Word.

Создание объектов Word Art

8. Работа с рамками и объектами

Вставка специальных рамок. Выбор и вставка автофигур. Заливка колонок и рамок. Градиентная и текстурная заливка. Фон.

9. Работа с объектами Библиотеки макетов.

Заголовки. Оглавления. Боковые панели. Эмблемы. Орнаменты. Подписи под картинками и др. Наборы макетов.

10. Создание и редактирование таблиц.

Создание стандартных таблиц. Перемещение границ. Добавление и удаление столбцов и строк.

11. Вёрстка и подготовка к печати

Изучаем понятие направляющих и разметочных рамок для создания макета

12. Создание и редактирование одностраничных публикаций

Создание визитной карточки. Создание бланка. Создание открытки.

13. Создание буклета

Выбор макета буклета. Выбор стиля оформления. Планирование содержания.

Оформление буклета.

14. Создание газеты

Выбор макета бюллетеня. Выбор темы и планирование содержания. Оформление газеты. Редактирование.

4. Литература

1. Шаг за шагом. Microsoft Publisher . Учебное издание. М., 2005.
2. «Информационные технологии», учебное пособие, Шафрин Ю.А., в 2-х частях.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003.
3. Практикум по информационным технологиям./А.В.Горячев.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003.
4. Информационные технологии в обучении/Т.Н.Лебедева, Н.И. Миндоров.- Перм.гос.ун-т.-Пермь, 2004
5. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования/ Под редакцией Е.С.Полат.-М.:Академия, 2002
6. Информатика/А.Г. Гейн, А.И. Сенокосов-М.Просвещение, 2002