

Маршрутный лист занятий по предмету
«Основы проектной деятельности»
 в рамках внеурочной деятельности
 с 04.05.2020г. по 08.05.2020г.

Педагог: Чешенова Татьяна Валерьевна

класс	Тема	Дата проведения	Краткая информация	Интернет- ссылка	Обратная связь
9-1,9-2	Работа в программе Publisher. Создание буклета	Четверг 07.05.20	<p>Создание буклета в программе Microsoft Publisher</p> <p>I. Знакомство с буклетом как видом печатного издания</p> <p>Буклеты — это один из наиболее популярных видов печатной продукции, незаменимый при проведении презентаций и рекламных акций. Независимо от вида, буклеты имеют общую особенность. У них нет дополнительных элементов крепления, и разделение на страницы осуществляется с помощью сгибов бумаги определенным образом. Благодаря такой форме, на буклетах удобно размещать информацию в большом объеме и делать ее максимально доступной для восприятия читателей. Буклеты удобно хранить, переносить и посылать по почте, не боясь испортить. По функциональному назначению различают четыре типа буклетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рекламные - информационные - имиджевые - почтовые <p>Типовые размеры буклетов. Стандартный размер – это А4 с фальцовкой на два-три сгиба. В сложенном виде получается 100 x 210</p> <p>II. Практическая работа</p>	<p>Видео: Буклет в программе Microsoft Publisher</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=A_gNi2Uoxrw</p>	<p>Создать буклет в программе Microsoft Publisher по теме проекта и отправить на эл.почту signal.5@mail.ru Отправление подписать!!!</p>

		<ol style="list-style-type: none">1. Заходим в программу в Microsoft Publisher <i>Пуск – все программы – Microsoft Office - Microsoft Publisher.</i>2. Выбираем в левой колонке нашей программы Типы публикаций – Буклеты. Из предложенных видов выбираете необходимую именно Вам. Например, Модули.3. В правой стороне нашей программы в параметрах выбираете <i>цвет, шрифт</i> вашего буклета.4. Перед Вами выходит выбранный Вами тип буклета, состоящий из двух страниц. Начнем создавать буклет. Например, Права гражданина РФ. На рабочем столе в папке Права гражданина РФ копируем необходимую информацию и картинки.5. Начинаем заполнять Текст. Как в обычном Ms Word, выбираем в верхней панели необходимый шрифт, цвет текста.6. Для вставки изображения кликаем на текущее изображение. Высвечивается настройка изображения – ставить рисунок. И выбираем рисунок из папки Права гражданина РФ на рабочем столе и кликаем – ВСТАВИТЬ.7. Не нужные Вам панели удаляете клавишей DELETE. Изображения, текст можете перемещать, увеличивать, уменьшать.		
--	--	--	--	--