

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ БУКЛЕТА И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Е. С. Ткаченко

Буклет — это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными изгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезания; раскрывается напечатанный буклет как ширма.

Буклет — это документ, который выполняет рекламно-информационную функцию.

Преимущества буклетов перед другими видами рекламной полиграфии

Буклеты позволяют предоставить потребителям более полную информацию и сделать представление информации более структурированным, чем это могут обычные рекламные открытки. Кроме того, буклеты более компактны, и несмотря на это не создают ощущения незавершённости, которое может появиться у потребителей после ознакомления с обычной рекламной открыткой.

Создать буклет можно с помощью текстового редактора Microsoft Word, Microsoft Publisher. Программа Microsoft Publisher оказалась наиболее удобной для создания информационного буклета, поскольку в ней есть шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания.

Этапы создания буклета

1. Решите, что вы хотите сказать в своём буклете: определите основную идею, содержание, структуру.
2. Определите целевую аудиторию. Для кого создаётся буклет и кто будет его читать?
3. Подберите материал для содержательной части буклета. Проиллюстрируйте найденную информацию рисунками, схемами, фотографиями.
4. Продумайте оформление буклета.
5. Создайте шаблон буклета, подберите фон.
6. Поместите имеющуюся информацию и иллюстрации.
7. Внимательно проверьте, содержит ли буклет какие-то ошибки. Внесите предложения по их исправлению, составьте план, по которому можно воспроизвести его главную мысль и сюжет.
8. Не забудьте подписать буклет.

Рекомендации по созданию буклета

1. Правильно составленный буклет должен содержать три основных блока: *визуальный ряд, информационный материал и контактную информацию*.
2. В буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная доступно, воспринимается лучше. Особое внимание уделяется контактной информации.
3. Поскольку буклет является достаточно компактным, то и приведённая в нём информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.
4. В качестве ключевых точек используйте краткие и примечательные заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.
5. Для разработки дизайна буклета нужны следующие элементы: графические материалы (слайды, фотографии). Не перегружайте буклет лишними элементами, ведь всё, что отвлекает, снижает эффективность буклета, но и не пытайтесь свести дизайн к минимуму, т. к. он будет неинтересным.
6. Возможно, наиболее удачным решением станет двусторонняя печать буклета.
Готовя печатные публикации, можно выделить общие критерии оценки:
 1. Выразительность стиля.
 2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объём информации. Её должно быть достаточно для раскрытия какого-либо вопроса, но не должно быть слишком много, что может повлечь уменьшение размера шрифта и негативно отразиться на читабельности текста.
 3. Продуманность деталей.
 4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
 5. Привлекательность общего дизайна.
 6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.
В буклете нужно указать:
 - название учебного заведения;

- тему работы;
- авторов (Ф. И. О. полностью);
- почтовый и электронный адрес, контактный телефон;
- год создания;
- информацию, которая раскрывает тему работы;
- фотографии, рисунки, иллюстрации (не более 5 шт.).

Создание буклета в Microsoft Publisher

Работа с мастером буклетов

Выбирая работу с мастером буклетов, вы освобождаетесь от необходимости разрабатывать и настраивать публикацию. Всё, что вам остаётся сделать, — выбрать одну из заготовок макета и заменить текст и картинки собственным текстом и рисунками.

Создание трёх- и четырёхсекционных публикаций с помощью мастера буклетов

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 выберите нужный макет.
 3. В области задач *Параметры: Буклет* в группе *Размер страницы* выберите *3- или 4-панельный*.
 4. Щёлкните текст в текстовой рамке и введите нужный текст.
 5. Щёлкните правой кнопкой мыши стандартную картинку, выберите пункт *Изменить рисунок* и *тип рисунка*, который нужно использовать в публикации.
- Примечание.** Если вы щёлкнули картинку правой кнопкой мыши, а в контекстном меню нет пункта *Изменить рисунок*, нажмите на картинку один раз. Вокруг картинки появятся серые маркеры. Опять щёлкните изображение правой кнопкой мыши и выберите пункт *Изменить рисунок*.
6. Если нужно изменить цветовую схему публикации, перейдите из области задач *Параметры: Буклет* в область задач *Цветовые схемы*, щёлкнув ссылку.
 7. Чтобы применить ту или иную цветовую схему, выберите схему в группе *Применить цветовую схему*.
 8. Если нужно изменить шрифтовую схему публикации, перейдите в область задач *Шрифтовые схемы* можно из области задач *Параметры: Буклет*, щёлкнув ссылку.
 9. Чтобы применить ту или иную схему, выберите схему в группе *Применить шрифтовую схему*.

Добавление текста

На буклете размечены области для текстов и картинок. Выделите и удалите информационный текст, затем вставьте или наберите с клавиатуры нужный текст.

Если текст не помещается в отведённой для него рамке, компьютер предложит выполнить его обтекание в такую рамку.

Всегда можно создать новое текстовое поле с помощью кнопки *Надпись* на панели *Рисование*.

Если текст в рамке расположен некрасиво (много свободных мест справа от строк), то нужно установить переносы: *Главное меню* → *Сервис* → *Язык* → *Расстановка переносов* → *Автоматическая расстановка переносов*.

Если междустрочные интервалы слишком большие, то их можно уменьшить, воспользовавшись пиктограммой на панели форматирования. В окне установите нужный междустрочный интервал и другие параметры.

Текстовые поля можно увеличивать/уменьшать, зацепив мышью белый маркер. Лишние текстовые поля можно удалить, щёлкнув по рамке и нажав клавишу *Delete*. Добавьте на обе страницы и отформатируйте текст, соответствующий тематике вашего буклета.

Картинки

Картинки тоже можно выделить и удалить, а на их место вставить другие.

Изображение можно вставлять в любую область буклета, а не только в специально отведённые места.

Несколько графических и текстовых объектов можно сгруппировать, тогда они будут составлять одно целое, которое можно перемещать, копировать, изменять размеры. Для этого:

- нажмите кнопку *Выбор объектов* (стрелку) на панели *Объекты*;
- удерживая клавишу *Shift*, щёлкните мышью на всех тех объектах, которые нужно объединить в группу; в правом нижнем углу выделенной группы щёлкните кнопку *Сгруппировать объекты*.

Для того чтобы разгруппировывать объекты, надо щёлкнуть на группе, потом щёлкнуть в правом нижнем углу кнопку *Разгруппировать объекты*.

Создание буклета в Microsoft Word

1. Запустите Microsoft Word.
2. Установите предложенные параметры страницы (*Файл* → *Параметры страницы*). Закладка *Поля*

Внутренний лист

ИНФОРМАЦИЯ



Информация с картинками, разбитая на подзаголовки и выровненная по ширине. Картинки вставляются через меню *Вставка* → *Рисунок* → *Из файла*.

Обязательно установите такие параметры картинки (правая клавиша мыши на изображении, пункт меню *Формат рисунка*): закладка *Цвета и линии*

- Линии Цвет — чёрный.
- Закладка *Положение*.
- Обтекание *Вокруг рамки*.

ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками, разбитая на подзаголовки и выровненная по ширине. Картинки могут располагаться как



справа, так и слева.

ИНФОРМАЦИЯ

Заголовки текста должны располагаться на одном уровне. Картинки могут располагаться как справа, так и слева. Картинки вставляются через меню *Вставка* → *Рисунок* → → *Из файла*.

Обязательно установите такие параметры картинки (правая клавиша мыши на изображении, пункт меню *Формат рисунка*):

- Закладка *Цвета и линии*
- Линии Цвет — чёрный.
- Закладка *Положение*.
- Обтекание *Вокруг рамки*



ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками разбита на подзаголовки и выровненная по ширине. Картинки могут располагаться как справа, так и слева

ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками разбита на подзаголовки и выровненная по ширине. Картинки могут располагаться как



справа, так и слева.

ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками разбита на подзаголовки и выровненная по ширине. Картинки могут располагаться как справа, так и слева.

Информация с картинками разбита на подзаголовки и выровненная по ширине.

Информация с картинками разбита на подзаголовки и выровненная по ширине.



Внешний лист

ИНФОРМАЦИЯ

Дополнительная информация
Текст обязательно выравнивать по ширине. Страница также может содержать таблицу

заголовок	



ЗАГОЛОВОК

подзаголовок
описывает коротко
содержание темы или
буклета

Поля: нижнее — 1 см;
верхнее — 1 см;
левое — 1 см;
правое — 1 см.

Закладка *Размер листа*

Ориентация: альбомная.

3. Установите расположение текста в три колонки 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.

Рекомендации по созданию презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации нужно сдерживать ряд требований, которые выдвигаются к оформлению этих блоков.

Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> Придерживайтесь единого стиля оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)
Фон	Для фона больше подходят холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> На одном слайде рекомендовано использовать не более трёх цветов: один для фона, второй для заголовка, третий для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не злоупотребляйте разными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> Используйте короткие слова и предложения.
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> Преимущественно горизонтальное размещение информации. Наиболее важная информация должна размещаться в центре экрана. Если на слайде размещается картинка, надпись следует размещать под ней
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> Для заголовков — не менее 24. Для информации — не менее 18. Шрифты без зарубок легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> рамки; границы, заливку; штриховки, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации важнейших фактов
Объём информации	<p>Не следует заполнять один слайд очень большим объёмом информации: люди могут за один раз запомнить не более трёх фактов, выводов, определений.</p> <ul style="list-style-type: none"> Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

Советы по созданию эффективной презентации

СОВЕТ	ОБСТОЯТЕЛЬНО
Придите раньше и проверьте работу оборудования	Убедитесь, что всё оборудование включено и работает нормально
Не полагайтесь на то, что при необходимости презентацию можно будет легко воспроизвести с другого компьютера	Если для презентации планируется использовать чужой компьютер, убедитесь, что на диске достаточно свободного пространства, чтобы не пришлось пользоваться компакт-дискон для показа презентации
Убедитесь, что разрешение на проекторе совпадает с разрешением	Если разрешение экрана различается, это может вызвать проблемы отображения

СОВЕТ	ОБСТОЯТЕЛЬНО
экрана на компьютере, на котором создавалась презентация	
Выключите заставку экрана	Выключите экранные заставки, убедитесь в наличии нужных файлов и версий программного обеспечения
Перед проведением презентации проверьте цвета на экране проектора	Они могут отличаться от цветов, которые отображаются на экране компьютера
Попросите аудиторию отложить вопросы до завершения презентации	Наличие вопросов — яркое свидетельство того, что слушатели заинтересовались презентацией. Однако если отложить вопросы до конца презентации, у вас будет возможность изложить материал, не прерываясь. Кроме того, часто ответы на вопросы содержатся в следующих слайдах и комментариях к ним
Избегайте произвольного перемещения мыши	Когда мышь не используется, не держите на ней руку. Это помогает избежать произвольного перемещения указателя, что может отвлекать внимание

СОВЕТ	ОБСТОЯТЕЛЬНО
Не читайте текст презентации	Отрепетируйте показ презентации, чтобы выражать мнение, опираясь на точки-маркеры. Текст должен быть ключом к словам докладчика, а не совпадать с тем, что сообщается аудитории
Следите за временем	Сбои в работе жёсткого диска, расхождение версий программного обеспечения, недостаток места на диске, недостаток памяти и много других причин могут испортить презентацию
Обращайте внимание на поведение аудитории	Аудитория должна сосредоточиться на содержании презентации

Литература

1. Шестаков А. П. Правила оформления компьютерных презентаций. — <http://comp-science.narod.ru/pr prez.htm>.
2. Шушкевич А. С. Принципы и правила создания учебных мультимедийных презентаций. — <http://konf.samssp.ru/informacionnye-i-kommunikacionnye-technologii/38-principyu-i-pravila-sozdaniya-uchebnyx.html>.
4. Как сделать буклет в Publisher? — <http://www.printoptima.ru>.
6. Фёдорова Т. Методические рекомендации по подготовке буклета / Т. Фёдорова. — <http://ipk.68edu.ru>.

Пройдите курс и научитесь грамотно и эффективно проводить урок с помощью интерактивной доски!

Курс «Интерактивная доска» поможет Вам разобраться не только в технических тонкостях работы с интерактивными досками, но и спланировать эффективный и интересный урок независимо от марки интерактивной доски.

ДА дистанционная академия

Ваши коллеги рекомендуют!

«Всем организаторам и лекторам огромное спасибо! Очень получила удовольствие от ваших курсов. Я в восторге! Содержание курса и представление информации были доступны для понимания. Всего было достаточно. А удобно нам! Дома, в любое удобное время включила компьютер и вперед! А желание развиваться и удивлять своих учеников присутствует постоянно! Старалась занятие сделать интересным и результативным, как можно больше увлечь и не дать ребёнку устать. Упражнений, которые выполняла в программе Microsoft Power Point, делать было намного сложнее, неудобно, долго, здесь проще. Открыла новые возможности!»
Наталья Визг

Детальный план курса читайте на сайте www.d-academy.ru

Практикум: разработка урока с использованием интерактивной доски (подготовка подробного сценария и всех визуальных материалов)

Продолжительность обучения: 2 недели + 1 неделя для завершения практических работ.

Стоимость: 650 руб.

Для участия необходимо:

- заполнить заявку на сайте www.d-academy.ru,
- иметь подключение к сети интернет и компьютер.

! Каждый участник получит сертификат о прохождении курса «Интерактивная доска».



Записывайтесь на курс!
Станьте современным учителем!

www.d-academy.ru

Курс проводится как онлайн-обучение группы. Для записи на курс необходимо зарегистрироваться и заполнить электронную заявку на сайте www.d-academy.ru. Все вопросы присылайте на электронную почту: info@d-academy.ru

