

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра «Цифровое проектирование»

О С Н О В Ы ГРАФИЧЕСКОГО ДИЗАЙНА В ПУБЛИКАЦИЯХ

Методические указания
к проведению практических работ
по дисциплине

Севастополь
СевГУ
2023

УДК 655.262(07)
ББК 32.972.131.2я73
О-75

Р е ц е н з е н т :

А.Ю. Тараховский – канд. техн. наук, доцент,
заведующий кафедрой «Цифровое проектирование»

Составитель : Т.А. Перевай

О-75 Основы графического дизайна в публикациях : методические указания к проведению практических работ по дисциплине / Севастопольский государственный университет, Политехнический институт, кафедра «Цифровое проектирование ; сост.: Т.А. Перевай. – Севастополь: СевГУ, 2023. – 32 с.; ил. – Текст : электронный.

В методических указаниях излагаются требования к содержанию практических работ. Приведены необходимые пояснения к работам и данные для выполнения заданий.

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения Севастопольского государственного университета.

УДК 655.262(07)
ББК 32.972.131.2я73

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Цифровое проектирование», протокол № 5 от 31 января 2023 г.

Допущены к изданию ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» в качестве методических указаний к выполнению практических работ по дисциплине «Основы графического дизайна в публикациях» для студентов всех форм обучения

© Перевай Т.А., сост., 2023
© ФГАОУВО «Севастопольский
государственный университет», 2023

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Основы графического дизайна в публикациях» предназначены для студентов всех форм обучения.

Содержание методических указаний соответствует требованиям к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине «Основы графического дизайна в публикациях» и разработано в соответствии с рабочей программой по данной дисциплине.

Описание каждой практической работы содержит: тему, цель работы, задание, порядок выполнения, контрольные вопросы. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведен список рекомендуемой литературы.

Цели:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Для успешного выполнения практической работы студентов необходимо планирование и контроль со стороны преподавателя.

Задания для практической работы студентов, представляются преподавателем после изучения теоретической части дисциплины.

Практическая работа является аудиторной и выполняется студентами на практических занятиях.

Выполнение заданий предполагает прохождение студентами следующих этапов:

- определение цели работы;
- выполнение практической задачи на компьютере в графических редакторах;
- правильная подача результатов работы.

Критериями оценки результатов практической работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности компетенций.
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Практическая работа № 1

СОЗДАНИЕ ВИЗИТНОЙ КАРТОЧКИ

Цель работы

1. Изучить порядок выполнения работы.
2. Выполнить практическое задание
3. Оформить отчёт и ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения работы

1. Откройте текстовый процессор Word.
2. Установите параметры страницы для визитной карточки: ширина - 10,4; высота – 5,3.
3. Введите текст визитной карточки согласно образцу. В качестве текста используйте свои личные данные.

Фамилия имя отчество

Улица номер дома

Почтовый индекс и город

Номер телефона

4. С помощью вставки специального символа перед номером телефона вставьте стилистическое изображение телефона ☎.
5. Создайте стили для форматирования визитной карточки, параметры текста в стилях (размер, начертание, цвет и т.д.) выберите по своему усмотрению. Стил ь с именем **ФИО** для форматирования Фамилия Имя Отчество. Стил ь с именем **Адрес** для форматирования остальной части текста визитной карточки.
6. Повторите текст визитной карточки на английском языке и отформатируйте ее, используя созданные стили.
7. Создайте визитную карточку для сотрудника фирмы. Она должна включать текст:

Наименование организации

Фамилия имя отчество

Должность

Улица и номер дома город

Телефон факс

E-mail

Используйте для создания текста средства WordArt.

8. Создайте логотип организации и поместите его в левом верхнем углу визитной карточки.

9. Отформатируйте текст визитки. На рисунке 1.1 приведен пример визитной карточки.

10. Повторите визитку на английском языке и оформите ее в том же стиле.



Рисунок 1.1 - Визитка организации

11. Создайте отчет.

Контрольные вопросы

1. Опишите общие правила составления визитной карточки?
2. Чем личная визитная карточка отличается от визитной карточки сотрудника фирмы?
3. Каким образом можно вставить стилистическое изображение телефона?
4. Какие существуют виды визиток? Опишите их назначение.
5. Какая информация содержится на корпоративных визитках?
6. Какая информация содержится на личных визитках?
7. В каких случаях используются представительские визитки?
8. Допускается ли оформление визитки с двух сторон на различных языках?

Практическая работа № 2

ФИРМЕННЫЙ СТИЛЬ. РАЗРАБОТКА ФИРМЕННОГО БЛАНКА

Цель работы

1. Изучить порядок выполнения работы
2. Выполнить практическое задание
3. Оформить отчёт и ответить на контрольные вопросы

Порядок выполнения работы

1. Используя готовый логотип, разработайте фирменный бланк форматом А4 для гостиничного предприятия.
2. Создайте фирменный бланк предприятия, используя разработанный фирменный стиль.
3. Открываем программу *MS Word* через главное меню. При первоначальном открытии *Word* документ по умолчанию создается на основе шаблона *Обычный*, который содержит информацию о стилях абзацев и символов, о параметрах страниц, панелях инструментов, которые и будут выведены на экран. В компьютерных программах, даже локализованных (на русском языке), в качестве установок «по умолчанию» заданы форматы бумаги и размеры полей, не соответствующие отечественным стандартам. Приступая к работе в *MS Word*, необходимо выполнить некоторые изменения.

2. Переходим на вкладку *Разметка страницы* и открываем окно *Параметры страницы*. На активной вкладке *Поля* устанавливаем стандартные поля, ориентация книжная. Переходим на вкладку *Размер бумаги* и проверьте, чтобы размер бумаги соответствовал формату А4 (210x297). Переходим на вкладку *Источник бумаги*, ставим галочку напротив *Различать колонтитулы первой страницы*; от края до верхнего колонтитула 0,8 см – это расстояние от верхнего обрезного края листа до номера страницы, который проставляется посередине верхнего поля документа, начиная со второй; от края до нижнего колонтитула 0,8 см – это расстояние от нижнего обрезного

края листа до идентификатора электронной копии документа. Подтверждаем изменения нажатием на командную кнопку *Ok*.

3. Чтобы не потерять изменения, документ необходимо сохранить. Для этого производим щелчок по кнопке «*Office*» в левом верхнем углу окна программы и выбираем команду: *Сохранить как - Шаблон Word*.

Этот формат сохранения выбираем для того, чтобы использовать файл в дальнейшем для конструирования других бланков и документов. В окне сохранения документа вводим имя файла «*Шаблон документа*» и сохраняем в своей личной папке.

4. Устанавливаем позиции табуляции. Для этого подводим указатель мыши к горизонтальной линейке и выполняем щелчок в нужном месте. При оформлении документов используют восемь стандартных позиций табуляции, которые позволяют располагать реквизиты на определенном расстоянии от левого поля:

0 – граница левого поля;

1 – 1,25 см от границы левого поля;

2 – 4 см от границы левого поля;

3 – 6 см от границы левого поля;

4 – 8 см от границы левого поля;

5 – 10 см от границы левого поля;

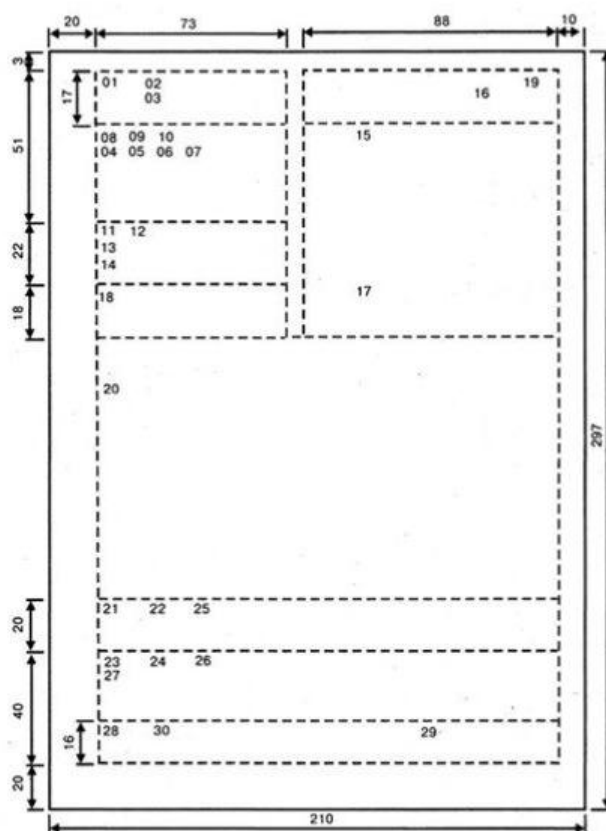
6 – 12 см от границы левого поля;

7 – 14 см от границы левого поля.

Сохраняем изменения.

5. Смотрим схему расположения реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Расположение и границы зон реквизитов на формате А4 углового бланка



Определяем количество строк и столбцов таблицы в соответствии с рисунком. Для оформления заголовочной части документа вставляем таблицу (*Вкладка Вставка - Таблица*). Сохранить изменения. Повторяем правила выделения столбца, ячейки, строки и т.д.

6. Изменяем в соответствии со схемой ширину столбцов таблицы: выделяем первый столбец и из контекстного меню выбираем команду *Таблица - Свойства таблицы*. Открываем вкладку *Столбец*. Устанавливаем стандартную ширину (7,3 см) и переходим к следующему столбцу и т.д. Выделяем первую строку и аналогично изменяем высоту строк таблицы: из контекстного меню выбираем команду *Таблица - Свойства таблицы - вкладка Строка*. Изменения подтверждаем нажатием на командную кнопку *Ok*. Снимаем обрамление в таблице (*Нет границ*).

7. Вносим соответствующие реквизиты в ячейки таблицы. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах (уставе, учредительном договоре, положении). Вместе с наименованием организации указывают и наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит (если это закреплено в учредительных документах). В тех случаях, когда в учредительных документах организации приведено и сокращенное наименование, оно может быть помещено в бланк ниже полного наименования. Ниже названия организации может помещаться наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации. Название подразделения или филиала помещается в том случае, если они являются автором документа. Шрифт выбираем такой, чтобы все строчки уместились в ячейку без изменения её размеров. В той же ячейке помещается название вида документа, которое пишется прописными буквами. Используем кегль 14, полужирное начертание. Для удобства работы разбиваем (объединяем) ячейки.

8. В ячейку ниже вставляем дату. Открываем вкладку *Вставка – Экспресс-блоки – Поле – Date*. Дата документа оформляется в последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 30 сентября 2022 г. следует писать 30.09.2022.

В документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек). Например, 15 декабря 2022 г.

9. На одном уровне с датой располагают регистрационный индекс документа. Он состоит из порядкового номера документа, который может дополняться индексами подразделения, классификатора вопросов деятельности, исполнителей, дела по номенклатуре дел и др.

10. В ячейке ниже даты проставляется место составления или издания документа (город). Оно указывается в том случае, если не включено в название организации. Например, ОАО «Тверской купец» не указывает на

бланке «г. Тверь», но ОАО «Шарикоподшипник» должно указать на бланке место составления документа - «Москва». Перед городами Москва и Санкт-Петербург буква «г.» не ставится.

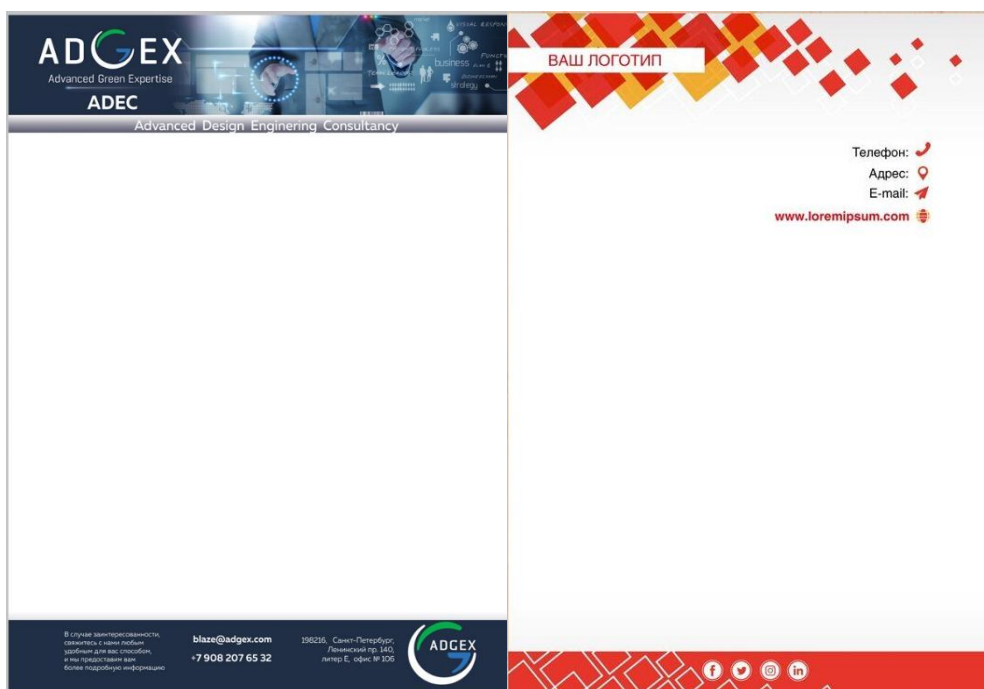
11. Нижняя ячейка первого столбца предназначена для заголовка к тексту. Заголовок документа включает краткое содержание документа, точно передающее основной вопрос и характер действия. Заголовок документа, состоящий из двух и более строк, печатается с одинарным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

12. Под таблицей размещается текст документа. Для оформления абзаца маркер первой строки перемещаем на первую позицию табуляции. Текст на формате А4 печатают через 1,5 интервала. Допускается письмо через 1 интервал, при этом между абзацами делают 2 интервала. Дополнительный интервал после абзаца делаем не пустой строкой, а установкой «интервала после» в 12 пт. Ниже текста может быть примечание или отметка о наличии приложений.

13. Двумя интервалами ниже текста располагается реквизит Подпись. Реквизит «подпись» состоит из указания должности (полной или сокращённой), непосредственно росписи и её расшифровки. Наименование должности оформляется без абзацного отступа от левой границы текстового поля с одинарным интервалом и выравнивается влево. Если наименование должности состоит из нескольких строк, то слова «Руководитель», «Начальник» располагаются на отдельной строке и могут центрироваться по отношению к последующим строкам реквизита. Для удобства оформления реквизита вставляем в документ таблицу из 3-х столбцов. Длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с шестой позиции табуляции или с выравниванием по правому полю. Между инициалами имени, отчества и фамилией пробел не ставится. Такого оформления можно добиться, разместив реквизит «подпись» в таблице из двух ячеек, где левая ячейка имеет фиксированную

ширину 8 см и форматирование с выравниванием по левому краю, а в правой ячейке установлено выравнивание по правому краю. Если расшифровка подписи центрируется, то ширина левой ячейки вручную подгоняется под ширину самой длинной строки. Для вертикального выравнивания открываем окно *Свойства таблицы – Ячейка – Вертикальное выравнивание Снизу*. При подписании письма несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными столбцами, которые ограничиваются соответственно правой и левой границами текстового поля. Расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей.

14. Чтобы при большом количестве документов их можно было быстро найти в памяти компьютера, в документ (нижний колонтитул) вставляется поле «*FileName*», позволяющее автоматически при распечатке выводить имя файла. Если поле «*FileName*» задано с ключом, то при распечатке будет указываться не только имя файла, но и его местонахождение. На вкладке Вставка выбираем *Нижний колонтитул – пустой*. Активируется вкладка *Работа с колонтитулами (Конструктор)*. Устанавливаем курсор в нижнем колонтитуле первой страницы документа. *Выбираем – Экспресс-блоки – Поле – FileName*. Сохраняем документ. Сохраняем шаблон документа на формате А4 с угловым расположением реквизитов. Теперь для создания любого организационно-распорядительного документа нужно только открыть шаблон, выполнив двойной щелчок по соответствующей иконке и произвести необходимые изменения.



Контрольные вопросы

1. Какую информацию должен содержать бланк организации?
2. Какие документы оформляются на бланке организации?
3. Перечислите способы расположения реквизитов на бланке.
4. Требования к бланкам документов.
5. В чем состоит отличие внешнего бланка от внутреннего?
6. Способы изготовления бланков.
7. Правила хранения, учета использования, оформления бланков.

Практическая работа № 3

РАЗРАБОТКА ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ. ПАМЯТКА ГОСТЯ

Цель работы

1. Изучить порядок выполнения работы
2. Выполнить практическое задание
3. Оформить отчёт и ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения работы

1. Создайте документ «Памятка гостя» в формате А5 (сложенный пополам лист формата А4). Для примера используйте предложенный текст.

ПАМЯТКА ГОСТЮ

Гостиница предназначена для временного проживания граждан и оказания услуг, сопутствующих их проживанию.

Режим работы Гостиницы – круглосуточно

Бронирование номеров осуществляется по телефонам (495) 785-76-77, (499) 192-00-33 либо на сайте hotelhor.ru

Время заселения и оформления гостей: круглосуточно

Заезд - с 13.00 **Выезд** - до 12.00

Для оформления проживания в Гостинице необходимо иметь:

Для граждан РФ:

- Общегражданский или заграничный паспорт с регистрацией по месту постоянного проживания;
- Свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14 лет.

Для иностранных граждан:

- Общегражданский заграничный паспорт;
- Виза;
- Миграционная карта.

Оплата проживания в гостинице

- Оплата производится за весь срок проживания, либо посуточно до 12.00 следующего дня, при заселении в номер.

- Оплата производится только в рублях - наличными, безналичным расчетом либо банковской картой.
- Оплата за проживание взимается в соответствии с расчетным часом - с 13 часов текущих суток по местному времени.
- В случае отказа от брони в день заезда или не заезда, гость или лицо, ответственное за бронирование номера в гостинице, обязан оплатить штраф в размере стоимости номера за сутки.
- Ранний заезд считается с 5.00 до 11.00 и оплачивается дополнительно, в размере половины суток проживания.
- В случае задержки выезда гостя до 18.00 взимается доплата за половину суток проживания. После 18.00 оплата производится за сутки проживания.
- При проживании менее суток (24 часа) оплата взимается за сутки, не зависимо от расчетного часа.
- Проживание детей в возрасте до 12 лет в одном номере с родителями без предоставления отдельного места осуществляется бесплатно.
- При дополнительном размещении взимается плата в размере 900 рублей (возможно подселение не более одного человека).

Правила проживания

- **Посещение гостей** осуществляется до 23-00.
- Во всех помещениях **Гостиницы курить запрещено!** (Разрешенные места для курения уточняйте у администратора). За курение в помещениях Гостиницы взимается штраф, установленный администрацией, в размере 1000 рублей.

Питание:

В стоимость проживания входит завтрак и ужин, которые сервируются в кафе на 2-м этаже.

Часы работы кафе:

Будние дни с 7.30 - 10.00; 18.30 - 20.30

Выходные с 8.00 - 11.00; 18.30 - 20.30

Уборка:

- Текущая уборка производится ежедневно до 16.00. Смена полотенец происходит раз в три дня, смена постельного белья - раз в 7 дней.
- Предоставляются дополнительные оплачиваемые услуги, в соответствии с утвержденным перечнем.

Гость обязан:

- соблюдать установленные в гостинице правила проживания;
- соблюдать чистоту;
- строго соблюдать правила пожарной безопасности;
- возместить ущерб, в случае утраты или повреждения имущества гостиницы, в соответствии с действующим законодательством и утвержденным прейскурантом.

Гостю запрещается:

- после 23-00 присутствие в номере посторонних лиц, не проживающих в гостинице;
- передавать посторонним лицам ключи от номера;
- хранить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, оружие, наркотические вещества;
- нарушать покой других гостей, проживающих в соседних номерах после 23.00 местного времени.
- Просьба оплатить все счета при выезде, сдать ключи.

Персонал гостиницы желает Вам всего самого наилучшего!

Контрольные вопросы

1. Какие существуют виды буклетов? Опишите их назначение.
2. Какая информация содержится в памятке гостя?
3. В каких случаях используются буклет?
4. Что размещается в конце памятке гостя?

Практическое занятие № 4
АЛГОРИТМ НАПИСАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ
И ОПУБЛИКОВАНИЯ СТАТЬИ

Цель работы

1. Изучить порядок выполнения работы
2. Выполнить практическое задание
3. Оформить отчёт и ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения работы

1. Определить тему статьи.
2. Составить подробный план построения статьи.
3. Проанализировать всю необходимую информацию (монографии, статьи, выступления, книги, патенты и др.) по данной тематике.
4. Написать введение, в котором сформулировать необходимость данной статьи и её основные направления.
5. Поработать название статьи.
6. В основной части статьи изложить ее содержание.
7. Сделать выводы.
8. Составить список литературы.
9. Написать аннотацию.
10. Провести авторское редактирование. Сократить все, что не несет полезной информации, вычеркнуть лишние слова, непонятные термины, неясности.
11. Сформировать отчет в виде статьи.

Контрольные вопросы

1. Где можно опубликовать статью?
2. Ошибки при составлении заголовка?
3. Какие структурные элементы в статьи можно выделить?
4. Какие требования к основной части статьи?

Практическое занятие № 5
РАЗРАБОТКА РЕКЛАМНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ
ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Цель работы

1. Изучить порядок выполнения работы
2. Выполнить практическое задание
3. Оформить отчёт и ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения работы

1. Продумайте содержание рекламной презентации гостиницы.
2. Подберите фотографии, которые по стилю соответствуют дизайну презентации.
3. Подберите слоган для отеля.
4. Подготовьте схему расположения гостиницы и отметьте место на карте значком логотипа или другим подходящим по смыслу.
5. Создайте компьютерную презентацию о гостиничном предприятии. Для оформления презентации используйте фирменный стиль предприятия.

Рекомендации по выполнению презентации

- На титульном слайде - название гостиницы и ее основные реквизиты.
- На втором слайде - оглавление презентации в виде гиперссылок.
- Количество слайдов - не более 20
- Информация должна быть структурирована
- Текст максимально сжат.
- Анимация не должна мешать восприятию информации.

Контрольные вопросы

1. Как вставить рисунок в слайд?
2. Как изменить структуру презентации?
3. Как изменить параметры запуска презентаций?
4. Как применить анимацию к объектам презентаций?
5. Как преобразовать презентацию в другие доступные форматы?
6. Как настроить время в презентации?

Практическое занятие № 6

СОЗДАНИЕ РЕКЛАМНОГО БУКЛЕТА

Цель работы

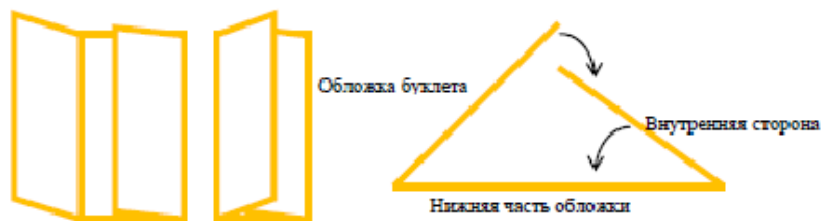
1. Изучить порядок выполнения работы
2. Выполнить практическое задание
3. Оформить отчёт и ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения работы

Буклет (фр. *Bouclette* - завитушка) - категория печатной продукции, особым образом сложенный лист глянцевой бумаги или полукартон с текстом и иллюстрациями на обеих сторонах листа. Буклеты обычно изготавливают на бумаге из листа формата А4 или А3, с 1 или 2 сгибами.

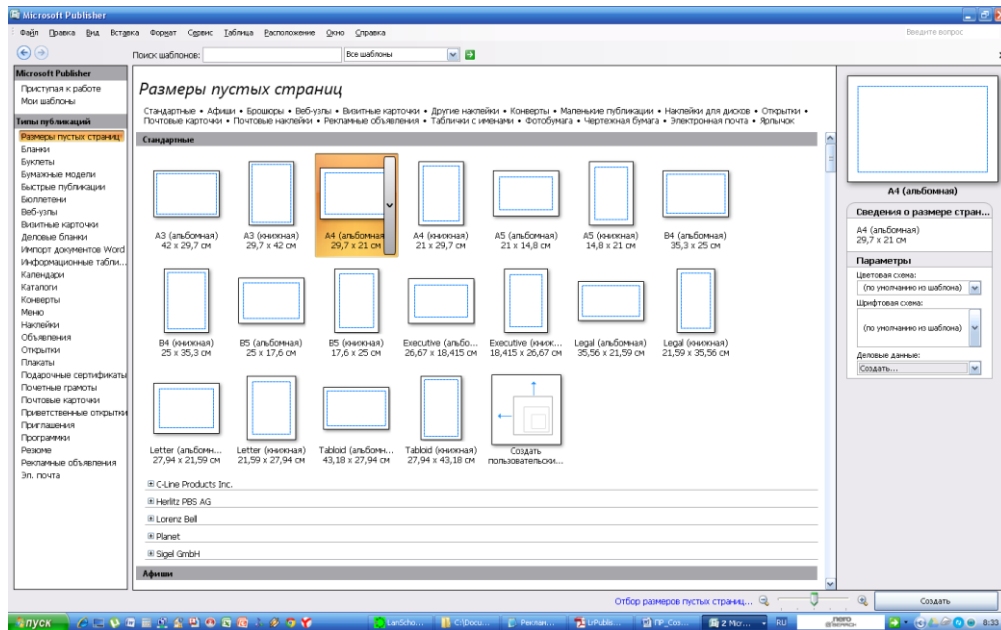
Буклеты, как правило, носят рекламный характер. Их назначение привлечь внимание потребителя к рекламируемому товару, услуге. Поэтому буклеты должны быть яркими, содержать много иллюстраций и иметь краткий, но информативный текст.

Буклеты могут складываться по-разному. Самый распространенный вид - двухсгибный буклет. Лист бумаги формата А4 сложен дважды - двумя параллельными сгибами.

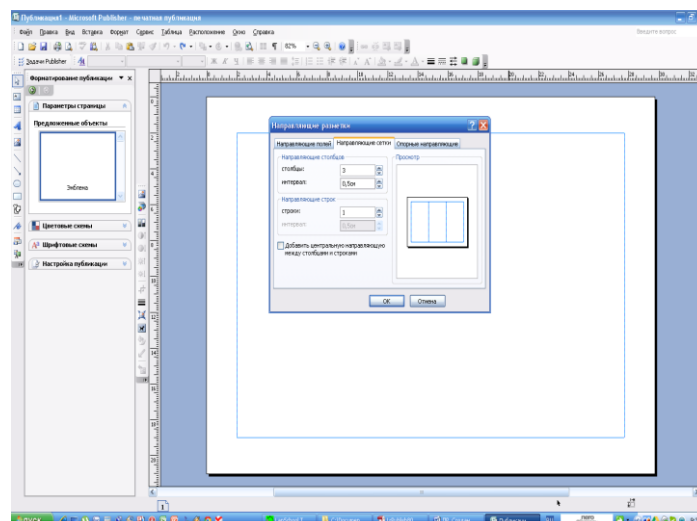


Порядок выполнения работы:

1. Создать буклет, посвященный автомобилям фирмы *Mazda*.
2. Создать новый документ альбомной ориентации: **Файл---Создать---**
Размеры пустых страниц---А4 (альбомная)---кн. Создать



2. Добавить разметку трех областей: **Расположение---направляющие разметки---Направляющие сетки**



3. Добавить на страницы геометрические фигуры, фигурный текст WordArt, картинки и другие элементы, согласно образцу (меню **Вставка---Рисунок**)



4. Добавить вторую страницу: **Вставка---Страница**

5. Добавить информацию на вторую страницу, согласно образцу:

 Mazda3 На острие прогресса Mazda3 имеет непревзойденные динамические характеристики, которые не позволяют ей соперничать на фоне других автомобилей. Mazda3 – это прорыв во всю динамику автомобиля. Спроектированная с учетом последних достижений инженерии, Mazda3 имеет непревзойденный уровень безопасности. Автомобиль выделяется своим уникальным дизайном, который достиг совершенства. Благодаря и эргономичной кабине, наиболее удобной для водителя, и стильному дизайну, Mazda3 – это то, что нужно для современного водителя. Благодаря своей динамичности, Mazda3 предоставляет широкий выбор для тех, кто ценит в автомобиле уверенность, надежность и комфорт. Динамичность, стиль и комфорт – это то, что нужно для современного водителя. Благодаря своей динамичности, Mazda3 предоставляет широкий выбор для тех, кто ценит в автомобиле уверенность, надежность и комфорт.	 Mazda5 Автомобиль для всей семьи. Mazda5 не только имеет все остальные стандартные характеристики. Благодаря своей уникальной форме, она предоставляет для водителя и пассажиров максимальный уровень комфорта. Что касается безопасности, то Mazda5 – это автомобиль, который обеспечивает максимальную безопасность для всех пассажиров. Средние и высокие технологии, которые можно использовать с помощью системы безопасности, которая обеспечивает максимальную безопасность для всех пассажиров. Благодаря своей динамичности, Mazda5 предоставляет широкий выбор для тех, кто ценит в автомобиле уверенность, надежность и комфорт. Mazda5 отличается широкими возможностями трансформации салона. Благодаря своей уникальной форме, она предоставляет для водителя и пассажиров максимальный уровень комфорта. Что касается безопасности, то Mazda5 – это автомобиль, который обеспечивает максимальную безопасность для всех пассажиров.	 Mazda6 Для тех, кто понимает Большинство водителей выбирают Mazda6 из-за ее спортивного характера, высокого уровня безопасности и комфорта, а также благодаря своей динамичности. Благодаря своей динамичности, Mazda6 предоставляет широкий выбор для тех, кто ценит в автомобиле уверенность, надежность и комфорт. Автомобиль выделяется своим уникальным дизайном, который достиг совершенства. Благодаря и эргономичной кабине, наиболее удобной для водителя, и стильному дизайну, Mazda6 – это то, что нужно для современного водителя. Благодаря своей динамичности, Mazda6 предоставляет широкий выбор для тех, кто ценит в автомобиле уверенность, надежность и комфорт. Область применения Mazda6, которая является наиболее широкой, это использование в качестве автомобиля для всей семьи. Благодаря своей динамичности, Mazda6 предоставляет широкий выбор для тех, кто ценит в автомобиле уверенность, надежность и комфорт.
--	---	---

6. Сохранить работу с именем «Буклет_Фамилия»

Контрольные вопросы

1. Какая информация содержится в рекламном буклете.
2. Какой формат чаще используют для рекламных буклетов.
3. Какие рисунки, фотографии используют в оформлении рекламных буклетов.

Практическое занятие № 7

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕДАКТОРОМ ADOBE PHOTOSHOP

Цель работы

1. Изучить порядок выполнения работы
2. Выполнить практическое задание
3. Оформить отчёт и ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с основными компонентами программы Adobe Photoshop.

Внешний вид рабочей среды приведен на рис. 7.1.

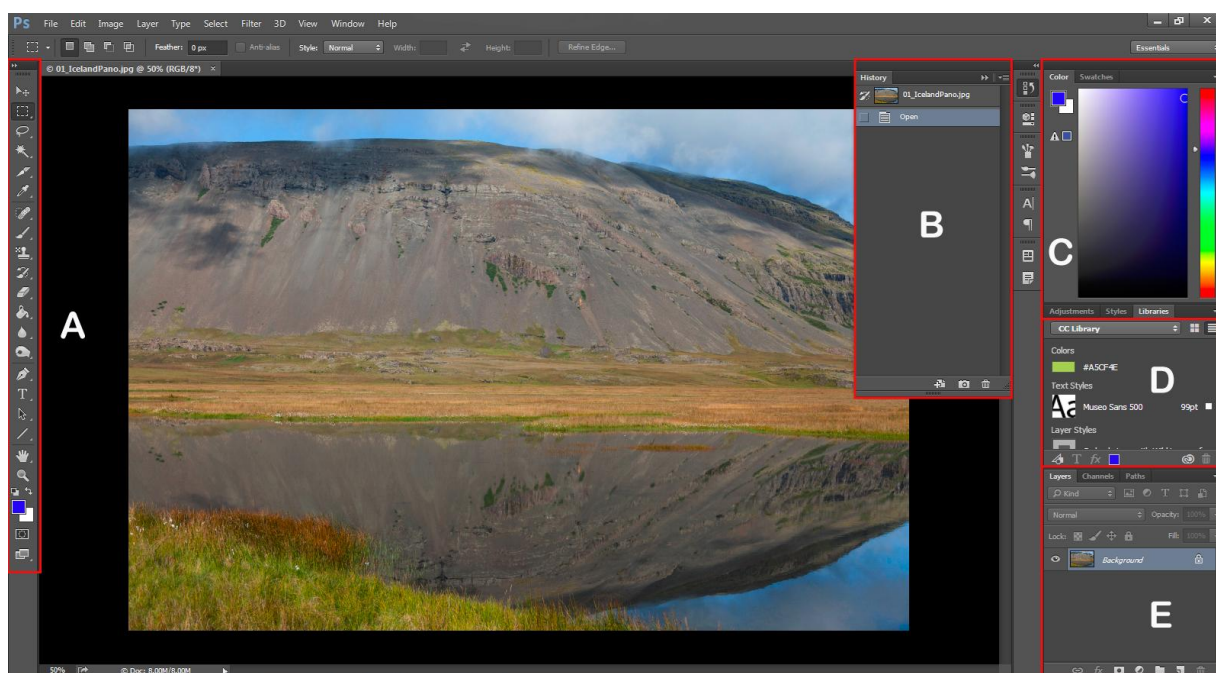


Рисунок 7.1 — А: Панель «Инструменты» | В: Панель «История» | С: Панель «Цвет» | D: Панель «Библиотеки Creative Cloud» | Е: Панель «Слои»

Находящаяся в верхней части окна панель приложения содержит переключатель рабочих пространств/сред, меню и другие элементы управления приложением.

Панель «Инструменты» содержит инструменты для создания и редактирования изображений, графических объектов, элементов страниц и т. д. Связанные инструменты располагаются в группах.

На панели «Управление» в строке Параметры выводятся настройки выбранного в данный момент инструмента.

Окно документа отображает находящийся в работе файл. В окна документа можно поместить закладки, а в некоторых случаях, их можно группировать и закреплять.

Палитры упрощают отслеживание и изменение обрабатываемого объекта. Палитры можно группировать, собирать в подборки или закреплять.

Фрейм приложения группирует все элементы рабочей среды в единое интегрированное окно, которое позволяет работать с приложением как с единым целым. При перемещении или изменении размера фрейма приложения или его элементов все элементы внутри него взаимодействуют друг с другом и не перекрываются. Палитры не исчезают при переключении приложений или при случайном щелчке за пределами приложения. При работе с несколькими приложениями можно расположить их рядом на экране или на нескольких мониторах.

Контрольные вопросы

1. Опишите компоненты программы Adobe Photoshop.
2. Что содержит панель «Инструменты»?
3. Что содержит панель «Управление»?
4. Что содержит панель «История»?
5. Что содержит панель «Слои»?

Практическое занятие № 8
РЕДАКТОР РАСТРОВОЙ ГРАФИКИ ADOBE PHOTOSHOP:
ИНСТРУМЕНТЫ

Цель работы

1. Изучить порядок выполнения работы
2. Выполнить практическое задание
3. Оформить отчёт и ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения работы

Задание 1. Применение разворота изображения на 180 градусов
Воспользуйтесь меню: Изображение/ Повернуть Холст/ Отразить холст по горизонтали Вставьте обе фотографии в свою презентацию, назвав слайд «Задание 1»



Задание 2. Использование инструментов рисования прямых линий и линий произвольной формы.

1. На верхней части рисунка использован инструмент «Линия». Создаёт фигуры на отдельных слоях. Он позволяет рисовать линии любой толщины, а также линии с наконечником в виде стрелки.
2. В этой же группе находятся инструменты «Прямоугольник», «Прямоугольник со скруглёнными углами», «Многоугольник», «Эллипс», «Произвольная фигура».

3. Прямые линии на одном и том же слое можно рисовать с помощью инструментов «Карандаш» или «Кисть» с нажатой клавишей Shift.

4. С помощью инструментов «Карандаш» или «Кисть» можно рисовать и произвольно, от руки, выбирая форму и размер кисти в панели настроек.

Создайте новый файл и потренируйтесь в использовании инструментов.

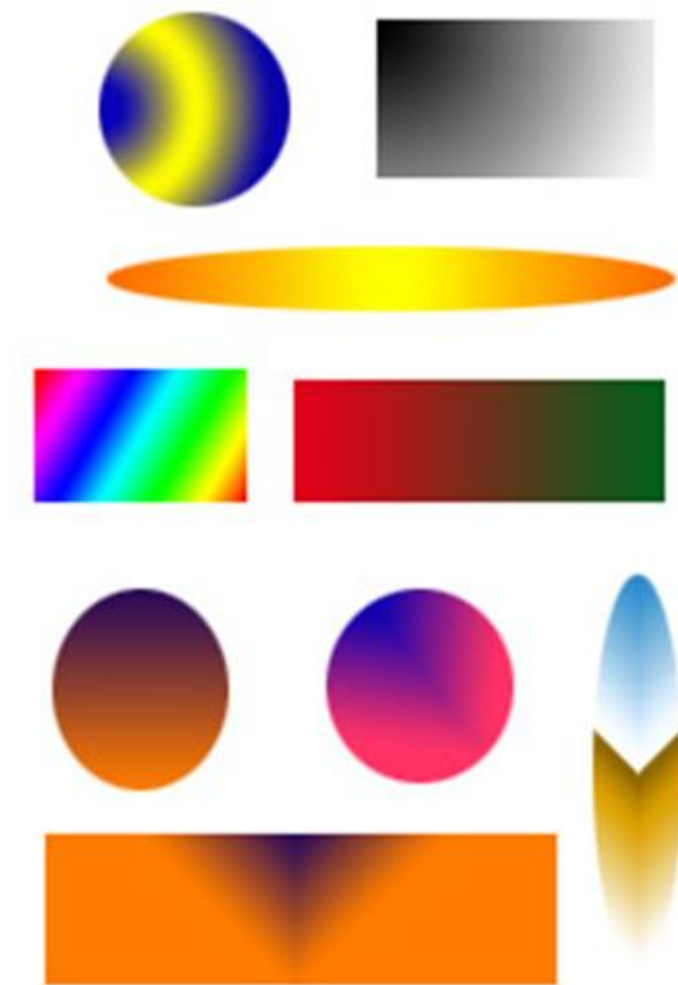
Результат сохраните в своей презентации, назвав слайд «Задание 2».



Задание 3. Инструмент «Градиент».

Для того, чтобы использовать градиентную заливку, надо с помощью инструментов выделения выделить область, в границах которой будет выполнена заливка. Выбрать инструмент «Градиент». При нажатой левой клавише мышки провести через всю выделенную область (как бы перечеркнуть выделенную область в направлении заливки). После того, как вы отпустите левую клавишу, выделенная область будет заполнена

градиентной заливкой. Параметры градиента можно менять в панели настроек градиента (наверху). Сохраните результат в своей презентации.



Задание 4. Использование инструментов «Палец» и «Размытие».

Инструмент «Палец» имитирует эффект растушёвки пальцем по влажной краске. Он захватывает цвет, который оказывается в начале штриха, и растушёвывает его. Повысьте «лохматость» собаки с помощью инструмента «Палец». Для улучшения правдоподобия картинки к краям меха собаки был применён инструмент «Размытие».

Сохраните новое изображение на диске и вставьте в свою презентацию на слайд под названием «Задание 4».



Задание 5. Использование инструмента «Губка»

Попробуем с помощью инструмента «Губка» сделать бабочку и цветок более яркими. Для этого выберем инструмент «Губка», а на панели параметров - режим «Повысить насыщенность». Итог справа. Сохраните оба рисунка в своей презентации под заголовком «Задание 5»



Практическое занятие № 9
РЕДАКТОР РАСТРОВОЙ ГРАФИКИ ADOBE PHOTOSHOP:
ИНСТРУМЕНТЫ

Цель работы

1. Изучить порядок выполнения работы
2. Выполнить практическое задание
3. Оформить отчёт и ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения работы

Задание 1. Создание красочной надписи

1. Выберите инструмент «Горизонтальный текст-маска», который выглядит как трафарет.
2. На панели «Параметры» (наверху) выберите размер шрифта (или введите ручную, например, 100 пт).
3. Щёлкните в красочном месте картинки и наберите слово.
4. Для закрепления щёлкните зелёную галочку на панели инструментов. Надпись будет выделена.
5. Скопируйте выделенную область на новый слой: меню Слой / Новый / Скопировать на новый слой.
6. Создайте новый файл размером 15х5 см с разрешением 72 пикс/дюйм, цветовым режимом RGB и прозрачным фоном. Перетащите туда слой с буквами.
7. Сохраните рисунок в своей папке в формате GIF и вставьте презентацию. Результат сохраните в своей презентации под заголовком «Задание 1».

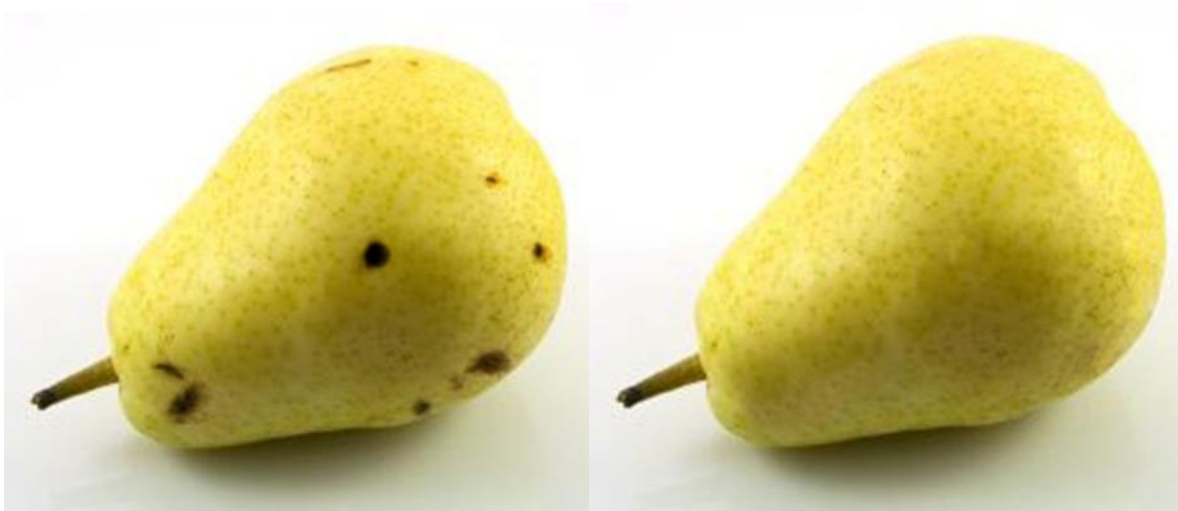


Картина

Задание 2. Использование инструмента Штамп.

1. Выберите инструмент «Штамп» в палитре инструментов.
2. На панели параметров установите степень непрозрачности и другие настройки. Размер кисти необходимо подбирать чуть больший размера дефекта, который хотите скрыть.
3. Установите курсор на том фрагменте, который вы хотите использовать в качестве образца, и, нажав клавишу Alt, щелкните мышью. В этой точке инструмент "штамп" скопирует изображение.
(Нажав клавишу Alt, вы можете взять образец для инструмента "штамп" в любом открытом окне программы Photoshop, не меняя при этом активного окна)
4. Перейдите на место дефекта и щёлкните мышкой.
5. Изменяя размер и настройки кисти, удалите все дефекты.

Результат сохраните в своей презентации под заголовком «Задание 2».



Задание 3. Клонирование фрагмента рисунка с помощью инструмента «Штамп»

Вставим ещё одну розочку на натюрморт. Для этого:

Выберите инструмент «Штамп», а размер кисти – 10-15 пикселей.

Нажмите клавишу Alt и, не отпуская её, нажмите левую кнопку мыши на розочке.

Не отпуская клавишу Alt и кнопку мыши, отведите на небольшое расстояние (туда, куда хотите вставить копию розочки).

Отпустите обе клавиши.

Снова нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская, перемещайте её, при этом следите по рисунку за передвижением крестика. Скопируйте 1-2 розочки.

Результат сохраните в своей презентации под заголовком «Задание 3».



Задание 4. Фильтры. Фильтр «Блик»

1. Меню Фильтр/Рендеринг/Блик. Переместите блик, задайте его яркость.
2. Сохраните рисунок в своей папке и скопируйте в презентацию на слайд «Фильтры».



Задание 5. Фильтры

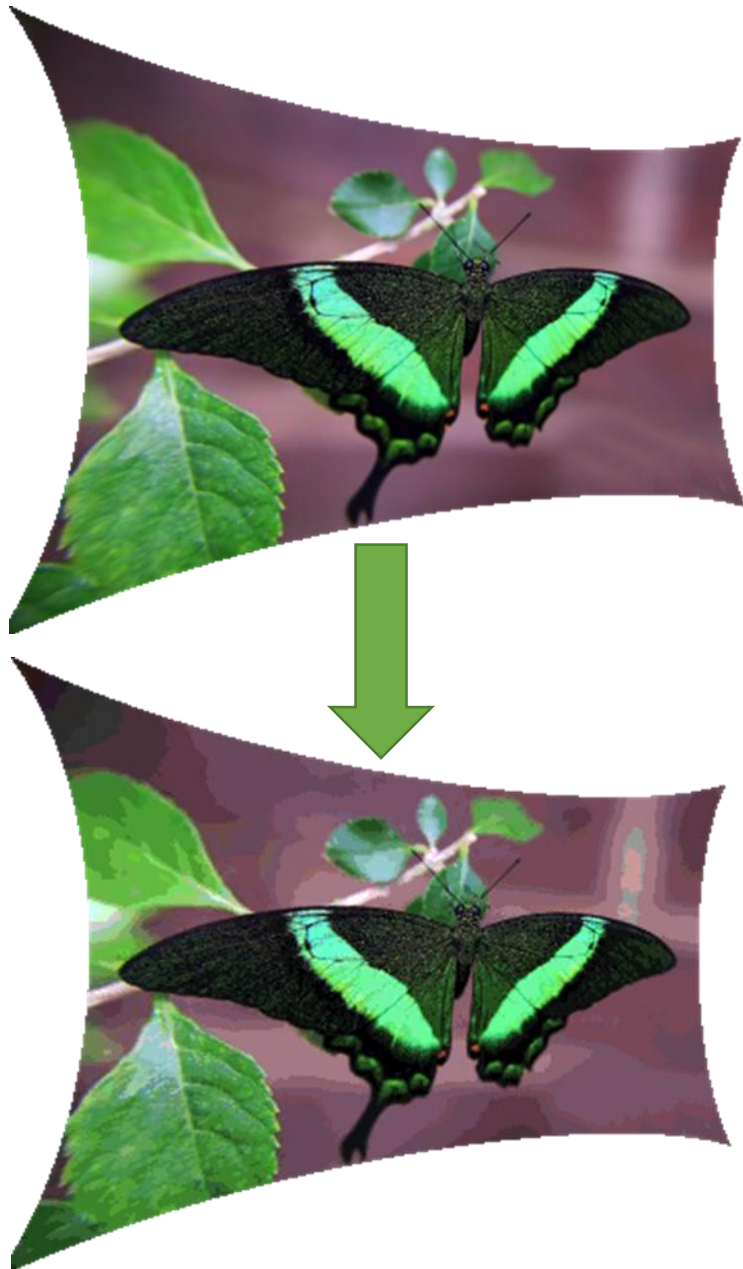
Меню Фильтр/ Искажение/ Коррекция дисторсии

Измените изображение

Сохраните рисунок в форматах .gif и .png.

Вставьте их в свою презентацию на слайд «Фильтры».





СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика : учебник и практикум для вузов / А. Н. Лаврентьев [и др.] ; под редакцией А. Н. Лаврентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07962-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493320>
2. Безрукова, Е. А. Шрифты: шрифтовая графика : учебное пособие для вузов / Е. А. Безрукова, Г. Ю. Мхитарян ; под научной редакцией Г. С. Елисеенкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11142-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495499>
3. Барышников, А. П. Основы композиции / А. П. Барышников, И. В. Лямин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 196 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-10775-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493489>

**О С Н О В Ы
ГРАФИЧЕСКОГО ДИЗАЙНА
В ПУБЛИКАЦИЯХ**

*Методические указания
к проведению практических работ*

Составитель : Перевай Татьяна Анатольевна

В авторской редакции

Изд. № 9/2023. Объем 2,25 п.л. Усл. печ. л. 2,09. Уч.-изд. л. 2,205.
РИИЦМ ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»