

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

**КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДИЗАЙНЕ РЕКЛАМЫ И СВЯЗЯХ
С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Благовещенск, 2017

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета дизайна и технологии
Амурского государственного
университета*

Составитель: Шкиль О.С.

Компьютерные технологии в дизайне рекламы и связях с общественностью: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017. 31 с.

© Амурский государственный университет, 2017
© Кафедра дизайна, 2017
© Шкиль О.С., составление

Содержание

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ	4
Практическое занятие № 1 Интерфейс и основные возможности программы CorelDRAW	4
Практическое занятие № 2 Создание и обработка векторных объектов	7
Практическое занятие № 3 Обработка текста	15
Практическое занятие № 4 Обработка растровых изображений в программе CorelDRAW	16
Практическое занятие № 5 Создание рекламных материалов средствами CorelDRAW	19
Практическое занятие № 6 Итоговая работа. Разработка фирменного стиля средствами CorelDRAW	24
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	27

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

При изучении дисциплины следует придерживаться следующих правил:

1. Курс нужно изучать в строгой последовательности и системе. Перерывы в занятиях, а также перегрузки нежелательны.

2. Прочитанный в учебной литературе материал должен быть глубоко усвоен. Студент должен разбираться в теоретическом материале и уметь применить его как общую схему к решению конкретных задач. При изучении того или иного материала свои знания надо проверять ответами на поставленные в конце каждой темы учебника вопросы.

3. Большую помощь в изучении курса оказывает составление конспекта учебника или аудиторных занятий, где записываются основные положения изучаемой темы и пояснения графических построений творческих заданий. Каждую тему курса желательно почитать дважды.

4. При выполнении творческих заданий необходимо сначала понять его условие и четко представить схему решения, т.е. установить последовательность выполнения операций.

5. При изучении курса полезно прибегать к моделированию изучаемых объектов. Значительную помощь оказывают зарисовки воображаемых моделей, а также их простейшие макеты. Проверка знаний студента может быть проведена им же самим в процессе выполнения работ.

Изучение курса рекомендуется вести в следующем порядке:

1. Ознакомится с темой по программе и методическим указаниям к выполнению практической работы.

2. Изучить нормативы, необходимые для выполнения работы по данной теме.

3. Изучить рекомендуемую литературу по данной теме. Законспектировать в рабочей тетради основные положения.

4. Ответить на вопросы для самопроверки к каждой теме программы и записать ответы в рабочей тетради.

5. Выполнить работу в порядке, указанном в методических указаниях к теме.

К зачету по дисциплине допускаются студенты, полностью выполнившие все творческие задания, установленные рабочей программой. Готовность работ определяется наличием положительной рецензии преподавателя. На зачет предоставляются творческие задания по каждой теме с отметкой «зачтено»; по ним производится предварительный опрос-собеседование. Преподаватель вправе аннулировать представленные творческие задания, если при собеседовании убедиться, что студент выполнил их не самостоятельно.

Практическое занятие № 1

Интерфейс и основные возможности программы CorelDRAW

Цель: знакомство с Интерфейсом и основными возможностями Corel Draw, инструментами рисования линий, заливкой объектов.

Вопросы для обсуждения:

1. Интерфейс программы CorelDRAW.
2. Панели инструментов и палитры.
3. Контекстное меню и панель свойств.
4. Дополнительные панели.
5. Цветовые палитры.
6. Цветовые форматы.
7. Файловые форматы.
8. Сохранение, восстановление документов в CorelDRAW.
9. Импорт и экспорт информации.
10. Форматирование и макетирование документов.
11. Рисование линий.

Контрольные вопросы:

1. Работа с инструментом Указатель, стрелка.
2. Инструменты группы Свободное рисование: форма; нож; ластик.
3. Свободное преобразование.

4. Кривая Безье.
5. Инструмент Художественные средства (кисть, распылитель).
6. Заливка объектов.
7. Инструменты Пипетка и Лейка.
8. Интерактивные инструменты.

Для запуска CorelDRAW выполните следующие действия:

1. Запустите Windows.
2. Нажмите кнопку Пуск на панели задач, расположенной в левой нижней части экрана.
3. Выберите команду Программы. На экране появится меню Программы.
4. Выберите пункт меню CorelDRAW.
5. На экране предстанет окно-заставка, которая позволяет выбрать одно из нескольких действий: создание нового рисунка, открытие последнего редактируемого рисунка, открытие рисунка, создание рисунка по одному из установленных шаблонов, запуск помощника.
6. Создайте новый документ – развернется рабочее окно программы CorelDRAW

В центре окна открывается чистый лист бумаги – рабочая область. Как правило, это лист формата А4. Одно из достоинств CorelDRAW – огромный размер предельного рабочего поля (145x145 м).

Строка заголовка содержит заголовок, пиктограмму системного меню и следующие кнопки управления окном: – сворачивает окно до минимального размера; – восстанавливает окно до его предыдущего размера; – восстанавливает окно до его максимального размера; – закрывает документ или окно диалога.

Строка меню включает команды главного меню, выбор которых приводит к открытию выпадающих меню: File (Файл); Edit (Редактирование); View (Вид); Layout (Макет); Arrange (Упорядочить); Effects (Эффекты); Bitmaps (Растровые изображения); Text (Текст); Tools (Инструменты); Window (Окно); Help (Справка).

Стандартная панель инструментов включает команды: New (Создать), Open (Открыть), Save (Сохранить), Print (Печать), Cut (Удалить в буфер), Copy (Копировать), Paste (Вставить), Undo (Отменить), Redo (Повторить), Import (Импорт), Export (Экспорт), Application Launcher (Запуск приложения), Corel Online (Сеть), Zoom Levels (Уровни масштабирования).

Панель графических инструментов содержит кнопки инструментов, предназначенных для создания и редактирования объектов:

Инструменты, значки которых содержат в нижнем правом углу маленький треугольник, способны раскрываться. Чтобы раскрыть такой инструмент нажмите мышью на этом треугольнике.

Панель свойств – в отличие от других панелей инструментов ее состав является контекстно-зависимым. Это значит, что конкретный состав элементов управления панели свойств определяется и зависит от выбора используемого инструмента и объекта, над которым выполняется действие.

Состав действий можно выбрать из контекстного меню, вызвав его правой кнопкой мыши.

Строка состояния отображает сведения о выделенном объекте или выполняемой команде.

Палитра цветов предназначена для закрашивания создаваемых объектов различными цветами и тонами серого.

Линейки располагаются в верхней и в левой частях рабочего окна. Они позволяют определить размеры и местонахождение объектов.

Счетчик страниц позволяет создавать многостраничные документы.

Цветовые палитры представляют собой набор образцов цветов, расположенных на отдельной панели, с помощью которых можно раскрашивать объекты.

Цветовые и файловые форматы

Под цветовым форматом понимается способ кодирования цветов, которые используются в графических изображениях, созданных на компьютере. В CorelDRAW применяются следующие цветовые модели:

RGB (зеленый, красный, синий) – применяется при работе с монитором и сканером;

СМΥК (голубой, пурпурный, желтый и черный) – применяется в полиграфической печати.

В CorelDRAW наиболее часто используются следующие файловые форматы: HTML, PDF, Gif, JPEG, PCD, TIFF, DOC, RTF.

Сохранение, форматирование, макетирование документов

Сохранение документа в CorelDRAW выполняется выбором команды Save (Сохранить) стандартной панели инструментов.

Под операцией форматирования понимается задание размеров исходных страниц документа, из которых в дальнейшем будут сформированы страницы макета документа, отображаемые на экране и выводимые на печать.

В зависимости типа создаваемого документа (обычный или с ярлыками) схема макета формируется по-разному.

Для обычного документа: File (Файл)/ Page (Параметры страницы)/ Layout (Макет)/ Option (Параметры).

Для ярлыка: File (Файл)/ Page (Параметры страницы)/ Label (Ярлык).

Применение вспомогательных объектов

Для облегчения работы в программе CorelDRAW предусмотрены вспомогательные объекты: сетка, направляющие, привязка объекта.

Сетка – это вспомогательный объект, представляющий собой множество горизонтальных и вертикальных линий, расположенных друг от друга на заданном расстоянии. Привязка осуществляется к узлам сетки, т. е. к точкам, лежащим на пересечении линий сетки.

Для того чтобы настроить сетку, следует выбрать команду меню View (Вид)/ Grid and ruler setup (Настройка сетки и линеек). В появившемся диалоговом окне можно установить следующие параметры настройки сетки: Frequency (Частота); Spacing (Интервал); Show grid (Показать сетку); Snap to grid (Привязка к сетке); Show grid as lines (Показывать сетку как линии)/ Show grid as dots (Показывать сетку как точки).

Направляющие линии – это вспомогательные линии, которые используются для точного позиционирования объектов. Самый быстрый и простой способ получить направляющие – щелкнуть мышью на одной из измерительных линеек и перетащить курсор мыши в рабочую область.

Если нужно добавить сразу несколько направляющих, проходящих под определенным углом через определенные координаты, можно воспользоваться командой меню View (Вид)/ Guidelines setup (Настройка направляющих). В появившемся диалоговом окне в иерархическом списке слева можно выбрать, какие направляющие будут настраиваться: горизонтальные, вертикальные, наклонные или заготовки.

При выборе пункта Guides (Направляющие) на панели отобразится список всех направляющих, причем горизонтальные направляющие будут помечены буквой H, а вертикальные – буквой V. Кроме того, с помощью этой панели можно создавать наклонные направляющие. Для этого в списке Specify (Определить) выбирается метод создания наклонной направляющей: Angle and 1 Point (Угол и точка) или 2 Points (Две точки). В первом случае направляющая будет задаваться координатами точки (X; Y) и углом, под которым она проходит через эту точку, а во втором – координатами двух точек.

В CorelDRAW существует возможность устанавливать привязку объектов к сетке, направляющим и другим объектам, которая будет действовать при создании и трансформации объектов. Активизация привязок осуществляется с помощью соответствующих команд меню: View (Вид)/ Snap to grid (Привязать к сетке); View (Вид)/ Snap to guidelines (Привязать к направляющим); View (Вид)/ Snap to objects (Привязать к объектам).

У каждого объекта в CorelDRAW есть габаритные элементы, которые подчиняются установленным привязкам, если попадают в область, которая называется областью фиксации. Чтобы указать, какими габаритными элементами объекты привязываются друг к другу, следует выбрать команду меню View (Вид)/ Snap to objects setup (Настройка привязки к объектам). Появится диалоговое окно, в котором с помощью соответствующих флажков можно установить, к каким элементам будут привязываться объекты.

Самостоятельная работа:

Упражнение 1

1. Нажмите кнопку Пуск на панели задач и выберите команду Программы. Запустите программу CorelDRAW.

2. Откройте новый файл: File (Файл)/ New (Создать). Будет создан новый файл с именем Рисунок 1.

3. В строке меню выберите File (Файл)/ Save as (Сохранить как). Откроется диалоговое окно «Сохранение документа». Перелистайте список «Save to (Сохранить в)», в списке найдите и откройте Диск D, затем создайте папку СТУДЕНТ.

4. Создайте в папке СТУДЕНТ папку вашей группы (например, ДЗ-186). Чтобы создать новую папку следует нажать правую кнопку мыши на свободном поле окна диалога. Откроется меню команд, в котором выберите New (Создать)/ Folder (Папку), в поле имени новой папки напишите «ДЗ-186».

5. Откройте папку «ДЗ-186» и в поле ввода «имя файла» напишите осмысленное имя вашего файла.

6. Щелкните на кнопке «Save (Сохранить)».

7. В дальнейшей работе следует сразу открывать свой файл: File (Файл)/ Open (Открыть)/ Диск D/ папка Студент/ папка ДЗ-186/ имя вашего файла.

Методические указания:

Ознакомьтесь с задачей упражнения.

Следуйте рекомендациям, выбирайте команды в предлагаемой последовательности.

Если упражнение рассчитано на два занятия, то выполненную часть упражнения необходимо Save (Сохранить): File (Файл)/ Save (Сохранить).

Для выхода из программы укажите команду File (Файл)/ Exit (Выход).

Творческое задание № 1 «Точечно-линейная графика»

Практическое занятие № 2

Создание и обработка векторных объектов

Цель: создание простых объектов с помощью инструментов Прямоугольник, Эллипс, Многоугольник, знакомство с инструментами группы Форма, группирование и комбинирование объектов, создание новых форм объектов

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование фигур.
2. Обработка линий и фигур.
3. Преобразование в кривые.
4. Объединение объектов.
5. Заливка объектов.
6. Создание эффектов.
7. Интерактивные инструменты.

Контрольные вопросы:

1. Создание простых объектов с помощью инструментов Прямоугольник.
2. Инструмент Миллиметровка.
3. Заливка цветом.
4. Форма прямоугольника.
5. Создание простых объектов с помощью инструментов Эллипс, Многоугольник.
6. Создание спиралей.
7. Объекты. Форма объектов. Комбинирование.
8. Создание новых форм объектов.

Любой объект векторной графики состоит из двух частей: контура и внутренней области. Оформление контура называется обводкой, а заполнение внутренней области фоном или узором – заливкой.

В CorelDRAW можно рисовать линии четырех типов .

Порядок работы с инструментами **Freehand** (Свободное рисование), **Brush** (Кисть), **Sprayer** (Распылитель), **Calligraphic** (Каллиграфическое перо):

1. Выберите инструмент.
2. Задайте необходимые параметры инструмента.
3. Установите **Pick** (Указатель) в свободном месте документа.
4. Нажмите левую кнопку мыши и нарисуйте линию. Отпустите кнопку мыши.
5. Отредактируйте линию с помощью инструмента **Shape** (Форма).

*Порядок работы с инструментами **Bezier** (Безье), **Pen** (Перо):*

1. Выберите инструмент.
2. Задайте необходимые параметры инструмента.
3. Установите **Pick** (Указатель) в свободном месте документа.
4. Щелкните кнопкой мыши, сформировав узелок, после чего отпустите кнопку мыши.

Операцию повторяйте, пока не сформируется линия.

5. Отредактируйте линию с помощью инструмента **Shape** (Форма).

*Порядок работы с инструментом **Point curve** (Кривая по трем точкам):*

1. Выберите инструмент.
2. Установите **Pick** (Указатель) в исходной точке документа.
3. Нажмите кнопку мыши, переместите **Pick** (Указатель) в точку расположения конечной точки кривой и отпустите мышью.

4. Отредактируйте линию с помощью инструмента **Shape** (Форма).

*Порядок работы с инструментами **Angle connector** (Угловой соединитель) и **Straight connector** (Прямой соединитель):*

1. Отобразите объекты, для которых будут формироваться линии.
2. Выберите инструмент.
3. Задайте нужный режим рисования линий.
4. Настройте параметры будущих линий.
5. Щелкните в исходной точке объекта измерения, а затем – в конечной. Переместите **Pick** (Указатель) на необходимое расстояние при зажатой кнопке мыши. Сделайте заключительный щелчок.

6. Выделите созданную линию инструментом **Pick** (Указатель) и выполните следующую команду: **Arrange** (Упорядочить)/ **Ungroup linear size** (Разгруппировать линейный размер)/ **Ungroup all** (Разгруппировать все).

7. Отредактируйте параметры созданной линии.

Заливки

В программе CorelDRAW предусмотрено 6 видов заливок: однородная, градиентная заливки, заливка узором, текстурой, интерактивная заливка, заливка по сетке. Для выбора вида заливки предназначен инструмент **Fill** (Заливка).

*Порядок работы с инструментом **Fill** (Заливка):*

1. Создайте объект.
2. Выберите инструмент.
3. Щелкните мышью на объекте, на который требуется перенести заливку.

*Порядок работы с инструментом **Interactive fill** (Интерактивная заливка) и **Fill on the grid** (Заливка по сетке):*

1. Создайте объект. Залейте его любым видом заливки.
2. Выберите инструмент.
3. Переместите узлы сетки, изменяя тем самым вид заливки.

В состав программы CorelDRAW входят рабочие группы инструментов, предназначенные для создания векторных объектов стандартных геометрических форм (табл. 1).

Таблица 1

Группы инструментов для создания геометрических форм

Группа	Инструменты	Характеристика
Стандартные геометрические	Rectangle (Прямоугольник) Ellipse (Эллипс) Polygon (Многоугольник)	Входят в состав инструмента

Группа	Инструменты	Характеристика
фигуры	Spiral (Спираль) Graph paper (Миллиметровка)	Polygon (Многоугольник)
Фигуры, созданные альтернативным способом	Rectangle by three points (Прямоугольник по трем точкам) Ellipse with three points (Эллипс по трем точкам)	Входит в инструмент Rectangle (Прямоугольник) Входит в инструмент Ellipse (Эллипс)
Автофигуры	Basic forms (Основные формы) Arrow lines (Формы стрелок) Block diagram form (Формы блок-схем) Shape balloons (Формы выносок) Star (Звезда)	Входят в состав инструмента Basic forms (Основные формы) Входит в состав инструмента Polygon (Многоугольник)

Порядок работы с инструментами формирования фигур:

1. Выберите инструмент.
2. Установите **Pick** (Указатель) в свободном месте документа.
4. Нажмите кнопку левую мыши и переместите **Pick** (Указатель) по диагонали в нужное место документа, после чего отпустите. В результате сформируется соответствующая фигура. Если в процессе перетаскивания указателя будет нажата клавиша «Ctrl», то будет создана правильная фигура, а при нажатии клавиши «Shift» формирование фигуры будет происходить из ее центра.

5. Отредактируйте параметры созданной фигуры.

Для редактирования формы векторных объектов используют инструменты, представленные в табл. 2.

Таблица 2

Инструменты для обработки линий и фигур

Инструмент	Характеристика
Shape (Форма) Smudge brush (Размазывающая кисть) Rough brush (Грубая кисть) Virtual segment Delete (Удаление виртуального сегмента)	Входят в состав инструмента Shape (Форма)
Knife (Нож) Eraser (Ластик)	Входят в состав инструмента Pruning (Обрезка)

Порядок работы с инструментами для обработки линий и фигур:

1. Выделите объект. Преобразуйте его в кривые: **Arrange** (Упорядочить)/ **Convert to Curves** (Преобразовать в кривые).
2. Выберите инструмент. Задайте его параметры.
3. Установите **Pick** (Указатель) в исходной точке объекта, нажмите кнопку мыши и перетащите **Pick** (Указатель) либо вдоль контура, либо снаружи (изнутри) объекта.

Порядок работы с инструментом **Knife** (Нож) несколько иной. Нож позволяет разделить объект на несколько частей.

Для того чтобы разрезать объект прямой линией, следует щелчком мыши определить начало и конец пути линии разреза, а произвольной линией – определить начало линии разреза, затем не отпуская кнопку мыши нарисовать кривую.

Все изображения в CorelDRAW состоят из нескольких объектов, которые могут объединяться в группы. Объекты располагаются в определенном **порядке**. Этот порядок можно изменить. Для этого необходимо воспользоваться меню **Arrange** (Упорядочить)/ **Order** (Порядок) (на задний, передний план страницы и т. д.).

Для **выравнивания** объектов относительно друг друга необходимо их выделить и воспользоваться меню **Arrange** (Упорядочить)/ **Align and Distribute** (Выровнять – по горизонтали, вертикали или центру).

Для удобства работы в CorelDRAW существует возможность **группировать** и разгруппировывать объекты. Для этого необходимые объекты необходимо выделить, удерживая кнопку «Shift», а затем выполнить следующую команду: **Arrange** (Упорядочить)/ **Group (Ungroup)** Сгруппировать (Разгруппировать).

Если выделено несколько объектов, то на панели свойств становятся доступными кнопки для формирования объекта: объединение, исключение, пересечение, упрощение, «передний минус задний», «задний минус передний».

Объединение предполагает создание из двух объектов одного по общему внешнему контуру.

Исключение предполагает, что из нижнего объекта будет отрезан фрагмент заходящей на него части верхнего объекта.

Пересечение позволяет получить объект, образованный пересечением объектов.

Упрощение позволяет из группы выделенных перекрывающихся объектов удалять те части, которые не видны на экране в связи с наложением на них других объектов группы.

Операция «**передний минус задний**» оставляет только те части верхнего объекта, под которыми отсутствуют другие объекты группы.

Операция «**задний минус передний**» оставляет только те части самого нижнего объекта, которые видны на экране.

В программе CorelDRAW можно создавать различные художественные эффекты с помощью интерактивных инструментов: перетекание, контур, искажение, оболочка, выдавливание, тень, прозрачность, линза, перспектива, PowerClip.

Интерактивные инструменты находятся на вспомогательной панели и на панели инструментов.

Интерактивное перетекание используется для создания группы объектов, полученных в результате перетекания одного объекта в другой.

*Порядок создания эффекта **Интерактивное перетекание**:*

1. Создайте два векторных объекта.
2. Выделите эти объекты.
3. Выберите инструмент Интерактивное перетекание.
4. С помощью управляющей конструкции создайте эффект.

Инструмент **Интерактивный контур** позволяет создавать эффект многократного контура.

Инструмент **Интерактивное искажение** изменяет любой объект до неузнаваемости. Рассматриваемый инструмент имеет три разновидности: искажение в виде выпуклости (вогнутости), искажение в виде зигзага и закручивание. Переключение между перечисленными параметрами производится на панели свойств инструмента соответствующими пиктограммами.

Принцип применения инструмента **Интерактивная оболочка** состоит в следующем: вокруг объекта описывается оболочка, которую можно изменять образом, аналогичным использованию инструмента **Shape** (Форма). Объект, соответственно, вписывается в измененную оболочку.

С помощью инструмента **Интерактивное выдавливание** можно придать объем объекту.

С помощью инструмента **Интерактивная тень** имитируется тень от объекта на плоской поверхности, расположенной к нему под некоторым углом при освещении объекта источником света.

Инструмент **Интерактивная прозрачность** похож на интерактивную заливку.

*Порядок создания эффектов **Контур, Искажение, Оболочка, Выдавливание, Тень, Прозрачность**:*

1. Создайте векторный объект и выделите его.
2. Выберите интерактивный инструмент.
3. С помощью управляющей конструкции создайте интерактивный эффект.

Эффект **Lens** (Линза) состоит в том, что на фоновый объект произвольного типа накладывается векторный объект, который выполняет функцию линзы.

Порядок создания эффекта линзы:

1. Создайте или импортируйте объект любого типа.
2. Сформируйте векторный объект требуемой формы, который будет использован в качестве линзы.
3. Расположите второй созданный объект поверх первого и выделите его.
4. Откройте докер **Lens** (Линза), выполнив команду **Effects** (Эффекты)/ **Lens** (Линза).
5. Выберите тип линзы.
6. Настройте параметры линзы.
7. Щелкните в докере **Lens** (Линза) на кнопке подтверждения **Apply** (Применить).

Эффект **перспективы** позволяет имитировать вид плоского векторного объекта, который определенным образом повернули в пространстве и наблюдают с некоторой точки.

Порядок создания эффекта:

1. Создайте векторный объект, выделите его.
2. Выполните команду **Effects** (Эффекты)/ **Add perspective** (Добавить перспективу). При этом произойдет выбор инструмента **Shape** (Форма), а сам объект покроется сеткой прямоугольной формы с четырьмя маркерами в ее вершинах, состоящий из пунктирных линий красного цвета.
3. Отрегулируйте в интерактивном режиме параметры эффекта перспективы путем перетаскивания мышью этих маркеров, а также крестообразных меток двух точек схода, если они видны на экране.

Эффект **PowerClip** состоит в следующем. Объект произвольного типа помещается в область расположения векторного объекта (с замкнутым и разомкнутым контуром), исполняющего роль контейнера. В результате первый объект становится видимым лишь во внутренней области второго объекта.

Порядок создания эффекта:

1. Создайте векторный объект.
2. Создайте или импортируйте в документ фоновый объект (он может быть любого типа), который будет вставляться в контейнер.
3. Расположите второй объект в свободном месте документа и выделите его.
4. Выполните команду **Placed inside the container** (Поместить внутрь контейнера), входящую в подменю **PowerClip** меню **Effects** (Эффекты). При этом **Pick** (Указатель) примет вид жирной стрелки, кончик которой поместите в область объекта-контейнера и щелкните мышью. В результате фоновый объект переместится внутрь объекта-контейнера и отразится в его внутренней области. При этом геометрические центры этих объектов совместятся.

Программа CorelDRAW обладает очень широкими возможностями обработки растровых изображений. Ее основные функции в данной области: импорт, сканирование и экспорт изображений; преобразование объектов любых типов в растровые; перемещение и трансформация изображения; изменение размеров и разрешения изображения; разрезка изображения на отдельные части; тоновая и цветовая коррекция изображения; создание художественных и корректирующих эффектов; регулировка прозрачности; преобразование цветовых форматов;

Для работы с растровыми изображениями используются следующие средства CorelDRAW:

1. Команды меню: **File** (Файл), **Import** (Импорт), **Export** (Экспорт), **Connect the power** (Подключить источник), **Get an image** (Получить изображение).
2. Команды меню **Bitmaps** (Растровые изображения).
3. Рабочие инструменты: **Pick** (Указатель); **Shape** (Форма); **Knife** (Нож); **Eraser** (Ластик); **Free conversion** (Свободное преобразование); **Interactive transparency** (Интерактивная прозрачность);
4. Панель свойств – настройка параметров выполняемых операций;
5. Докер Трансформация – трансформация изображения.

Чтобы сформировать растровое изображение из некоторых объектов документа, достаточно выделить эти объекты и выполнить команду **Convert to raster images** (Преобразовать в растровое изображение) в меню **Bitmaps** (Растровые изображения), настроив параметры команды в открывшемся диалоговом окне.

Самостоятельная работа:

Упражнение 2

1. Создайте лист дерева.
2. Маркируйте лист. Щелкните на контуре листа инструментом **Pick** (Указатель) дважды. Вид маркеров изменится на стрелки.
3. Угловые стрелки позволяют поворачивать объект. Подведите курсор к угловой стрелке, когда вид курсора изменится, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите курсор. Поверните лист.
4. Перенесите курсором центр вращения объекта к основанию листа и поверните лист. Создайте при вращении копии так же, как создавали при перемещении (рис. 1 а).
5. Выполните копию листа. Маркируйте его.
6. Боковые стрелки предназначены для наклона объекта. Наклоните объект по горизонтали и по вертикали. Создайте копию при наклоне (рис. 1 б).
7. Команда **Arrange** (Упорядочить)/ **Transform** (Преобразования)/ **Rotation** (Вращение). Установите наклон 30°, выберите базовую точку центра вращения – левый нижний угол объекта. Примените к дубликату.
8. Команда **Arrange** (Упорядочить)/ **Transform** (Преобразования)/ **Slope** (Скос). Установите скос по горизонтали и вертикали, выберите базовую точку – левый нижний угол объекта. Примените к дубликату.

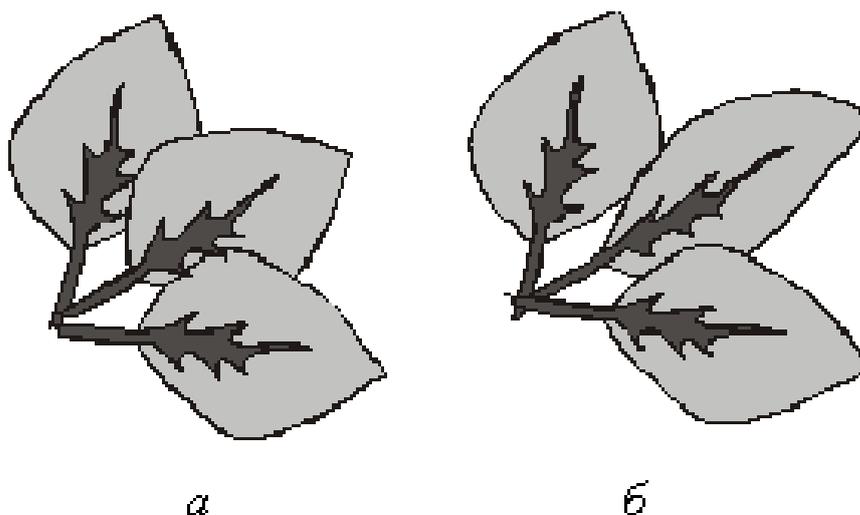


Рис. 1.

Упражнение 3

Порядок выполнения упражнения:

1. Выберите инструмент **Freehand** (Свободное рисование) и нарисуйте примерные контуры кроны и ствола с ветками (рис. 2 а).
2. Затем выберите, например, крону, сделайте два клика по инструменту **Shape** (Форма) – выделяются все узлы. Измените форму объекта. Прodelайте то же со стволом (рис. 2 б).
3. Теперь нарисуйте листья дерева и отредактируйте их (рис. 2 в).
4. Ствол, крону, листья залейте соответственно цветом. Выберите один из листьев. Удерживая клавишу «Ctrl», щелкните по самому темному из зеленых цветов на палитре. При этом после каждого клика к исходному цвету добавляется или убирается по 5% того цвета, по которому кликаете. Лист темнеет или светлеет. Так измените цвет всех листьев.

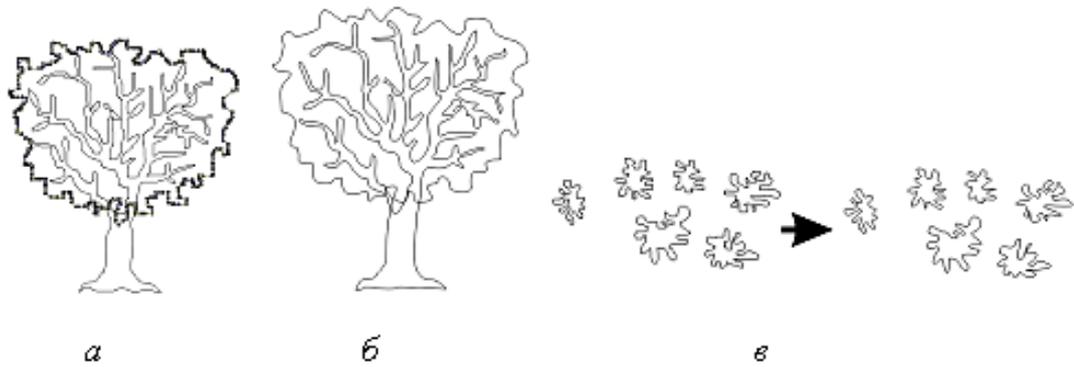


Рис. 2.

5. Теперь переместите листья на крону, накладывая их друг на друга в хаотичном порядке. При этом их придется несколько раз скопировать, перемещая полученные оттенки на другие виды клякс, чтобы повысить разнообразие. Также кляксы можно вращать, переворачивать и по-разному деформировать (рис. 3 а).

6. Теперь нарисуйте эллипс, конвертируйте его в кривые и слегка измените его форму, чтобы результат напоминал контуры яблока. Закрасьте, добавьте блик, сгруппируйте. Создайте несколько копий яблока (рис. 3 б, в).

7. Получившееся яблоко и его копии разместите на дереве, изменяя порядок их расположения, спрячьте яблоки под «листву» (рис. 3 г).

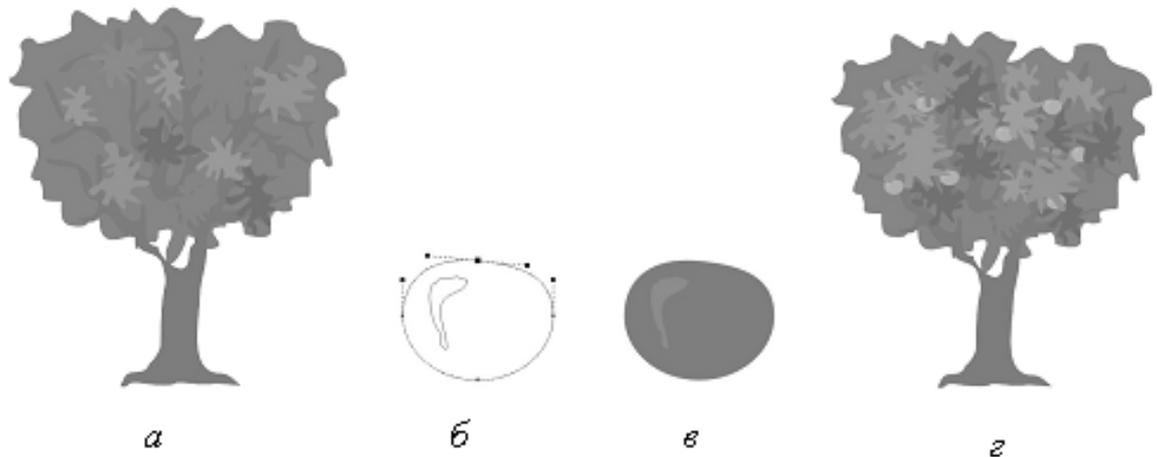


Рис.3.

Упражнение 4

Порядок выполнения упражнения:

1. Инструментами **Rectangle** (Прямоугольник) и **Ellipse** (Эллипс) нарисуйте элементы чашки (рис. 4 а).
2. Передвиньте элементы в соответствии с рисунком (рис. 4 б).
3. В меню **Arrange** (Упорядочить) выберите команду **Delete** (Исключение). Развернется свиток «Исключение». Выделите указателем прямоугольник и в свитке «Исключение» нажмите кнопку «Исключение», укажите контур эллипса чашки.
4. Также и из второго прямоугольника исключите эллипс чашки (рис. 4 в).
5. Из эллипса чашки последовательно исключите две окружности ручки (рис. 4 г).
6. Удалите вспомогательные прямоугольники (рис. 4 д).
7. Залейте рисунок цветом.
8. Измените порядок геометрических фигур.

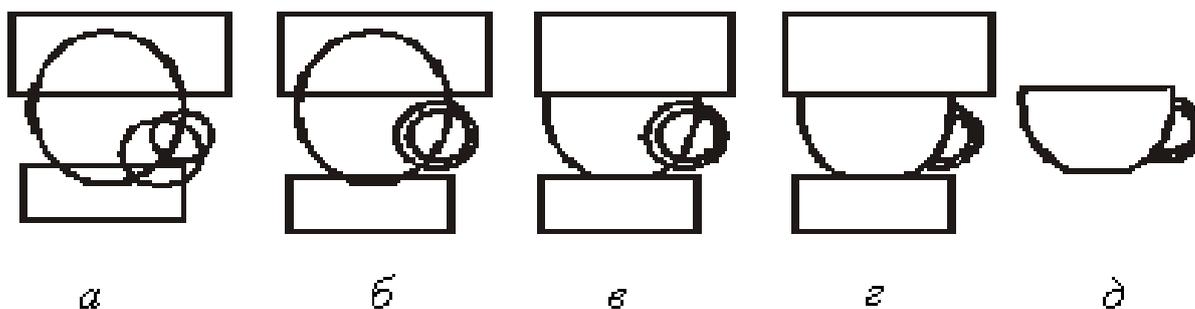


Рис. 4.

Упражнение 5

Порядок выполнения упражнения:

1. Выполните копию рисунка фонаря из упражнения 6. Выделите **Pick** (Указатель) контур светящегося шара. Создайте уменьшенную копию круга, пропорционально уменьшая его внутрь (при нажатой кнопке «Shift») (рис. 5 а).
2. Большой круг закрасьте желтым цветом. Меньший круг закрасьте белым.
3. Выделите оба контура **Pick** (Указатель), далее выполните команду **Outline** (Абрис) / **No outline** (без абриса). Контуры кругов установлены невидимыми.
4. Маркируйте **Pick** (Указатель) оба круга. Далее выполните команду **Effects** (Эффекты)/ **Overflow** (Перетекание)/ Число шагов 12/ **Apply** (Применить). В результате получится светящийся шар (рис. 5 б).
5. Нарисуйте конус света фонаря. Для этого вычертите прямоугольник и преобразуйте его в кривую (рис. 5 в).
6. Переместите узлы прямоугольника инструментом **Shape** (Форма) (рис. 5 г).
7. Назначьте линзой световой конус фонаря. Далее выполните команду **Effects** (Эффекты)/ **Lenses** (Линзы)/ **Transparency** (Прозрачность), выберите цвет линзы – светло-желтый, прозрачность – 60 % (рис. 5 д).
8. Нарисуйте овал светового пятна на асфальте. Назначьте его линзой с теми же параметрами, как и предыдущая линза.
9. Световой конус фонаря выполните без контура: **Outline** (Абрис)/ **No outline** (Без абриса).

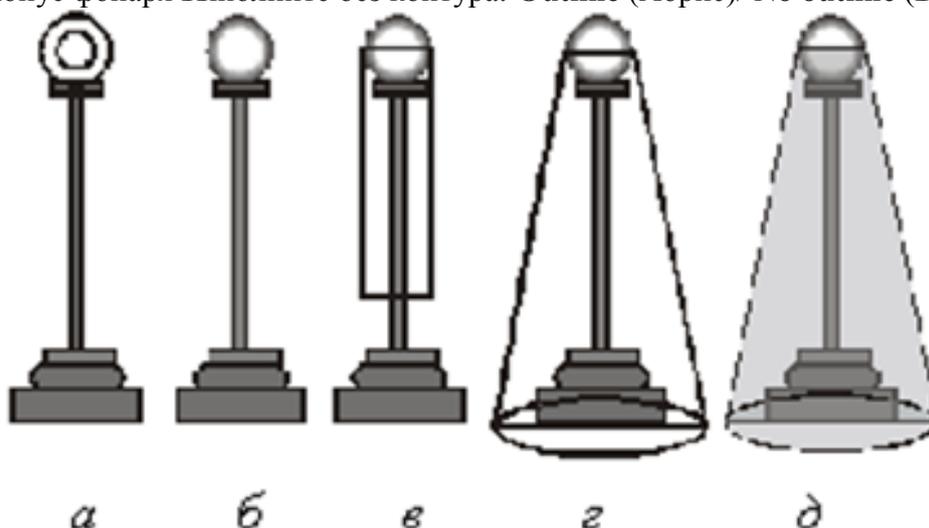


Рис. 5.

Творческое задание № 2 «Тоновая графика»

Практическое занятие № 3

Обработка текста

Цель: знакомство с инструментом Текст.

Вопросы для обсуждения:

1. Типы текста.
2. Ввод текста.
3. Оформление символов текста.
4. Трансформация текста.
5. Форматирование текста инструментом Shape.
6. Преобразование текста в кривые.

Контрольные вопросы:

1. Работа с текстом.

В программе CorelDRAW текстовая информация может быть представлена двумя типами текста: обычным и художественным.

Обычный текст обрабатывается так же, как и в любом текстовом редакторе. Художественный текст можно не только форматировать и редактировать, но и обрабатывать как объект векторной графики.

Текст можно вставлять в документ тремя способами: с клавиатуры, из другого текстового блока (через буфер обмена), а также из текстового файла (в режиме импорта).

Порядок создания текста:

1. Выберите инструмент **Text** (Текст).
2. Откорректируйте параметры текста в диалоговом окне **Атрибуты текста**.
3. Напишите текст.

Порядок создания текста вдоль кривой:

1 способ

1. Сформируйте замкнутый или разомкнутый контур, который будет использован в качестве текстовой дорожки.

2. Выберите инструмент **Text** (Текст).

3. Откорректируйте параметры текста в диалоговом окне **Атрибуты текста**.

4. Напишите текст.

5. Выполните команду **Text** (Текст)/ **Place text along a path** (Разместить текст вдоль пути).

При этом **Pick** (Указатель) примет вид черной жирной стрелки, кончик которой поместите в любое место данного контура и щелкните кнопкой мыши.

6. Откорректируйте параметры стиля на панели свойств.

2 способ

1. Сформируйте замкнутый или разомкнутый контур, который будет использован в качестве текстовой дорожки.

2. Выберите инструмент **Text** (Текст).

3. Откорректируйте параметры текста в диалоговом окне **Атрибуты текста**.

4. Поместите **Pick** (Указатель) (он имеет вид перекрестия с буквой «А» внизу) в том месте созданного контура, где будет начинаться ввод текста. Как только **Pick** (Указатель) примет вид латинской буквы «I» с дополнительным значком внизу, изображающий дорожку, щелкните кнопку мыши. Наберите текст.

6. Откорректируйте параметры стиля на панели свойств.

К тексту в программе CorelDRAW можно применить следующие инструменты и операции: заливку, регулировку прозрачности, трансформацию, инструмент **Shape** (Форма), интерактивные инструменты.

Самостоятельная работа:

Упражнение 6

Порядок выполнения упражнения:

1. Создайте чашку и отредактируйте ее.
2. Нарисуйте две дуги для размещения текста. Преобразуйте дуги в кривые (рис. 6 а).

3. Напишите текст и выделите **Pick** (Указатель).
4. Выберите команду **Text** (Текст)/ **Place text along a path** (Текст вдоль кривой), указать дугу (рис. 6 б).
5. Напишите второй текст, выделить его **Pick** (Указатель) и разместите вдоль второй дуги.
6. Кривую, по которой размещается текст выполните без абриса (выделите дугу: **Outline** (Абрис)/ **No outline** (Без абриса).
7. Инструментом **Outline** (Абрис) назначьте цвет и толщину контура чашки: **Outline** (Абрис)/ **Dialog pen Abris** (Диалог перо абриса).
8. Команда **Effects** (Эффекты)/ **Circuit** (Контур)/ выбрать 4 шага внутрь, укажите величину смещения. Назначьте цвет пера и заливки (рис. 6 в).
9. Нарисуйте многоугольник (9 вершин).
10. Создайте несколько копий рисунка чашки без текста (узор из чашек) и выберите узор **Pick** (Указатель) рамкой.
11. Команда **Effects** (Эффекты)/ **PowerClip**/ **Place in container** (Поместить в контейнер), укажите контейнер – многоугольник (рис. 6 г).

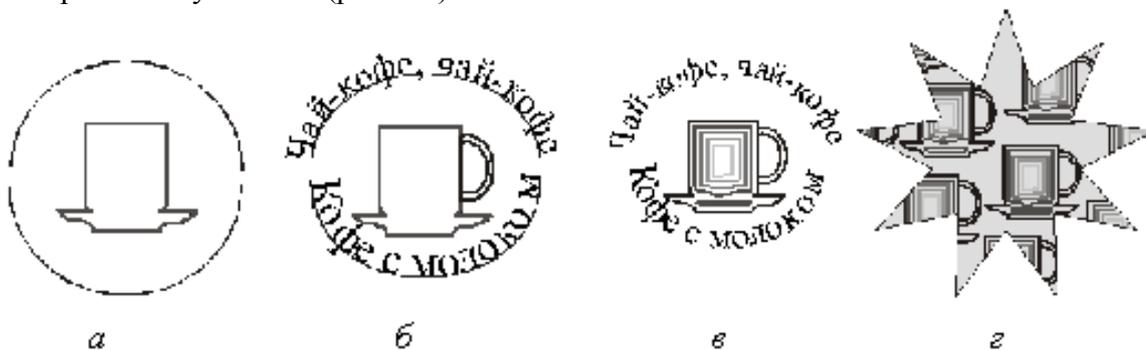


Рис. 6.

Творческое задание № 3 «Создание орнаментов»

Практическое занятие № 4

Обработка растровых изображений в программе CorelDRAW

Цель: знакомство с инструментами группы Растровое изображение

Вопросы для обсуждения:

1. Создание растровых эффектов в программе CorelDRAW

Контрольные вопросы:

Особенности работы с инструментами группы Растровое изображение.

В CorelDRAW можно выполнять **трассировку** растровых изображений, то есть преобразовывать их в векторную графику с возможностью предварительного просмотра и настройки результатов трассировки. Полученные в результате трассировки векторные рисунки представляют собой группу объектов. Разгруппировав объекты, вы можете удалить некоторые из них, поменять цвет и форму других объектов.

Качественные векторные рисунки, полученные с помощью трассировки, могут содержать тысячи объектов и занимать в памяти и на диске больше места, чем исходный растровый рисунок.

С помощью команды «Быстрая трассировка» трассировку растрового изображения можно выполнить в один прием:

Выделите растровое изображение

Выберите **Растровые изображения / Быстрая трассировка**.

Можно выбрать подходящий метод трассировки и заготовку стиля, а затем с помощью элементов управления утилиты PowerTRACE просмотреть и настроить результаты трассировки - сведения о количестве узлов, объектах и цветах в результатах трассировки. Эта информация обновляется при каждом изменении настройки параметров.

Готовый стиль представляет собой набор параметров, соответствующих определенному типу растрового изображения, трассировку которого необходимо выполнить (например, штриховой рисунок или фотоизображение высокого качества). Для каждого метода трассировки имеются определенные готовые стили.

CorelDRAW предлагает два метода трассировки растровых изображений:

Трассировка по центральной линии - используются замкнутые и незамкнутые кривые без заливки (мазки); этот метод подходит для трассировки технических иллюстраций, карт, штриховых рисунков и подписей (его называют также «трассировкой обводки»).

1. Выделите растровое изображение.

2. Выберите **Растровые изображения / Трассировка по центральной линии**, затем выберите один из следующих параметров:

Технические иллюстрации: трассировка черно-белых иллюстраций, выполненных тонкими нечеткими линиями.

Штриховой рисунок: трассировка черно-белых эскизов, выполненных жирными четкими линиями

Трассировка методом абриса - используются объекты кривой без абрисов. Этот метод подходит для трассировки картинок, логотипов и фотографий. Метод трассировки абрисом также называется «трассировка с заливкой» или «трассировка контуров».

1. Выделите растровое изображение

2. Выберите **Растровые изображения / Трассировка абрисом**, затем выберите один из следующих параметров:

Штриховой рисунок: позволяет выполнять трассировку черно-белых эскизов и иллюстраций

Логотип: позволяет выполнять трассировку простых логотипов с низкой степенью детализации и небольшим количеством цветов.

Подробный логотип: позволяет выполнять трассировку логотипов с подробной детализацией и большим количеством цветов.

Картинки: позволяет выполнять трассировку готовой графики с разной степенью детализации и количеством цветов.

Изображение низкого качества: позволяет выполнять трассировку фотографий с низкой детализацией (или фотографий, детали которых желательно проигнорировать).

Изображение высокого качества: позволяет выполнять трассировку фотографий высокого качества с высокой детализацией.

Лучше всего трассируются изображения, имеющие минимум цветов.



Оригинал



Трассировка в режиме Логотип (Трассировка абрисом)



Трассировка в режиме Картинка (Трассировка абрисом)



Трассировка в режиме Изображение высокого качества (Трассировка абрисом)

Самостоятельная работа:

Упражнение 7

Порядок выполнения упражнения:

1. Импортируйте в CorelDRAW растровое изображение (Основное меню: **File** (Файл)/ **Import** (Импорт) или комбинацией клавиш «Ctrl+I»). Поместите импортированный объект в центр страницы (с помощью команды основного меню или клавиши «P»).

2. Увеличьте изображение для удобства работы. Обведите изображение объекта замкнутым контуром, воспользовавшись инструментами для рисования линий.

3. Исходное растровое изображение удалите. Залейте объект цветом. Используйте шесть видов заливки объектов в CorelDraw: однородная, градиентная заливки, заливка узором, текстурой, интерактивная заливка, заливка по сетке. Для выбора вида заливки предназначен инструмент **Fill** (Заливка), который располагается в докере с правой стороны экрана «Свойства объекта» (рис. 7).



Рис. 7. Создание векторного объекта на основе растрового.

Творческое задание № 4 «Создание линейной композиции и знака-символа»

Практическое занятие № 5

Создание рекламных материалов средствами CorelDRAW

Цель: приобретение навыков работы с программным обеспечением CorelDraw

Вопросы для обсуждения:

1. Создание логотипа и визитки средствами CorelDRAW
2. Создание плаката средствами CorelDRAW
3. Создание листовки средствами CorelDRAW
4. Создание буклета средствами CorelDRAW

Контрольные вопросы:

1. Правила создания логотипа и визитки средствами CorelDRAW
2. Правила создания плаката средствами CorelDRAW
3. Правила создания листовки средствами CorelDRAW
4. Правила создания буклета средствами CorelDRAW

Правила создания логотипа и визитки

Логотип – оригинальное начертание полного или сокращенного наименования организации или товара. Он является словесной частью товарного знака.

Логотип – важнейший элемент имиджа компании. Он служит, в первую очередь, для идентификации компании на рынке. Логотипы появились для того, чтобы отличать продукцию различных фирм в рамках одной отрасли. Зарегистрированная торговая марка защищает компанию от недобросовестной конкуренции и позволяет защитить ее права в суде. В восприятии потребителя наличие логотипа или товарного знака фирмы, имеющей устоявшуюся репутацию, является гарантией качества товара. Товары, не имеющие известного логотипа, называют *попате*.

Выделяют различные типы логотипов: текстовые, графические и комбинированные

Требования к логотипам: запоминаемость; универсальность; оригинальность; ассоциативность; выразительность; функциональность; лаконичность; уникальность.

Самый простой способ сделать логотип обычным набором текста выбранной гарнитурой. И основным недостатком этого способа является его неоригинальность.

Улучшить положение может *способ одной буквы*, заключающийся в том, что одну любую букву в слове названия нужно сделать отличной от других размером, цветом, гарнитурой и т. д.

Способ слияния букв заключается в том, что две и более соседних буквы естественно переходят одна в другую.

Способ заполнения букв(ы) заключается в том, что буква (буквы) слова заполняются некоторой заливкой: от простой текстуры до рисунка. Лучше всего для заливки подходят буквы (как правило, плотных гарнитур), обладающие большой площадью закраса: О Р, Ю, Б, В и т. д.

Способ втискивания в фигуру заключается в том, что текст помещают внутрь геометрической фигуры, как правило, правильной, т. е. симметричной и по горизонтали, и по вертикали. Самыми популярными из таких фигур являются круг и эллипс, менее популярен квадрат, практически не встречаются многоугольники с количеством углов более шести.

Способ первых букв или, другими словами, способ аббревиатуры. Заключается этот способ в том, что в качестве знака, сопровождающего текст, выступает обыгранная первая буква названия организации либо обыгранные первые буквы, если слов в названии несколько.

Ассоциативный знак. Знак, содержащийся в логотипе, призван вызывать положительные и не вызывать отрицательные ассоциации.

Визитная карточка (визитка) – традиционный носитель контактной информации о человеке или организации. Визитка включает имя владельца, компанию (обычно с логотипом) и контактную информацию (адрес, телефонный номер и/или адрес электронной почты).

Визитки условно можно разделить на виды: личные (семейные), деловые и корпоративные.

Личные визитки в основном используются в неформальном общении при дружеском знакомстве. В такой визитке, как правило, указываются имя, фамилия и телефонный номер владельца. Должность и адрес в этой визитке можно опустить. Печать визитки может быть исполнена в любом стиле и разрабатываться в соответствии с индивидуальными предпочтениями владельца.

Корпоративная визитная карточка, как правило, не содержит имен и фамилий. При печати, в ней указывается информация о компании, сфера деятельности, перечень предоставляемых услуг, контактные телефоны, карта проезда, адрес веб-страницы. Обычно корпоративная визитка отражает фирменный стиль компании. Имеет рекламный характер и в основном используется на выставках, конференциях, съездах.

Деловая визитка используется в бизнесе, на официальных встречах и переговорах, для предоставления контактной информации своим будущим клиентам. На деловых визитках обязательно указываются имя, фамилия, должность бизнесмена, а также название фирмы и вид ее деятельности. В соответствии с общемировой практикой и по правилам русского языка сначала должны быть указаны имя, отчество, а затем – фамилия. В разработке визитки используется фирменный стиль компании и логотип. Такие визитки обычно имеют строгий дизайн. У государственных служащих и депутатов на визитной карточке может находиться изображение государственных знаков отличий, таких как флаг и герб страны. Деловая визитная карточка без адреса также не соответствует нормам этикета. Исключением являются дипломаты и высшие государственные должностные лица. Деловые визитки должны содержать максимально читаемые шрифты. Не рекомендуется применять сложные декоративные шрифты (если только этого не требует профиль вашей деятельности), курсивное, а также жирное начертание.

Самый популярный размер визитной карточки – 90 × 50 мм

Широко используется формат, определённый в ISO 7810 ID-1, такой же размер имеют кредитные карты – 85,6 × 53,98 мм (3,370 × 2,125 дюйма по ISO), иногда 85 × 55 мм (в ЕС).

Визитка может быть как горизонтальная, так и вертикальная. Возможно создание визитки со сгибом или большего формата.

Ввиду того, что площадь визитки невелика, лучше ограничиться одним шрифтом (максимум двумя, если второй входит в логотип или фирменный стиль), а выделять особо важную информацию, изменяя кегль и начертание шрифта.

То, как написать ФИО (строчными или прописными, полужирным шрифтом или обычным) зависит, прежде всего, от длины фамилии, имени и отчества. Допустимы, например, такие написания:

ФАМИЛИЯ

Фамилия

Имя Отчество

Имя Отчество

А вот так нежелательно:

ФАМИЛИЯ

ИМЯ ОТЧЕСТВО

Персона – это не только фамилия, имя, отчество, но еще и служебное положение, профессия, звание. Поэтому шрифтовое решение должно быть одинаково хорошо для всей информации.

Вот пример использования разных начертаний и кеглей одного шрифта:

ФАМИЛИЯ

Имя Отчество

Должность Звание

Один из главных составляющих элементов визитной карточки – логотип. Вся композиция строится на нем. Принципы сочетания элементов логотипа должны быть в единстве с элементами визитки. Это самая сложная часть работы над визиткой – вписать в композицию логотип. Потому начинать нужно именно с него и, внимательно изучив его форму, нешрифтовые элементы, перейти к общей композиции визитки.

Важно помнить о законах композиции и не стремиться заполнить текстом и рисунками все пространство визитки – свободное пространство также является средством оформления.

Рассмотрим *этапы создания простой визитки*:

1. Размещение логотипа.
2. Указание фамилии, имени, отчества и должности представителя фирмы.
3. Размещение деловой информации.
4. Указание направления деятельности фирмы.

Создание листовки и буклета

В современной полиграфии и рекламе, под **листовкой** понимают лист, обычно с односторонним расположением сообщения, формата А4 (210х297 мм). Близкие родственники листовки – буклет (двухсторонняя листовка сложенная, для удобства в 1-2-3 раза), флаер (маленькая листовка), наклейка (самоклеящаяся листовка, «стикер») и другие.

Правила создания листовки:

1. Листовка должна «бросаться» в глаза потребителю. Поэтому в заголовках желательно использовать крупный шрифт. Изображение предложения можно разместить в любом месте. Размещая в листовке ключевые слова, нужно учитывать, что при первом ее просмотре взгляд человека скользит от наиболее крупного текста к мелкому, и не обязательно сверху вниз. При этом нужно использовать удобочитаемый шрифт.

2. Изготовление листовки должно выполняться с использованием в ней привлекательных предложений для потребителя – «мотиваторов».

3. Текст рекламного предложения листовки должен быть написан понятным языком, чтобы его суть была ясна любому человеку. Желательно использовать короткие предложения, которые состоят максимум из шести слов. Важно, чтобы сообщение звучало убедительно, и в нем было как можно меньше отрицательных частиц «не».

4. Желательно создавать листовки небольшого размера, чтобы их легко можно было положить в бумажник или в карман. Оптимальный размер листовки – это четвертая часть листа формата А4.

Буклет (англ. booklet) – это сфальцованный в два и более сгибов лист бумаги, на обеих сторонах которого размещена текстовая или графическая информация. Традиционно буклеты изготавливаются на бумаге из листа формата А4 или А3. Следует отличать буклет от листовки и брошюры, потому как листовкой считается печатная продукция с одним сгибом (фальцем), либо вовсе без них. Под брошюрой же понимается непериодическое текстовое книжное издание (объемом свыше 4, но не более 48 страниц), состоящее из двух основных элементов: блока и бумажной обложки, и скрепленных между собой при помощи шитья скрепкой или ниткой.

Буклеты с одним фальцем могут быть сделаны из листов формата А3 – А6 и складываться вдоль или поперек.

Буклеты с двумя фальцами изготавливаются из листов формата А3 – А5, а также листов 630х297 мм. Складываются краями внутрь или так называемой «гармошкой».

Буклеты с тремя фальцами можно изготовить из листов формата А3, А2, либо же А1. Большее число фальцев дает возможность выполнения большего количества различных сложений: гармошкой, краями внутрь и др.

При изготовлении буклетов с четырьмя фальцами используют бумагу формата А1 – А4, они складываются «гармошкой» автоматически.

При разработке буклета следует придерживаться основного принципа: буклет должен выглядеть броско и привлекать внимание. Основной акцент лучше сделать именно на стилистике и оформлении буклета. Все элементы должны хорошо сочетаться друг с другом и не мешать читателю, но при этом выделять основные моменты. Текст в буклете желательно сделать крупным, чтобы его можно было легко прочитать. Его цвет нужно сделать контрастным, чтобы он хорошо воспринимался. Наполнять буклет избыточной информацией не нужно. Лучше подать только самое главное и необходимое, чтобы заинтересовать покупателя, уделить внимание контактной информации, чтобы будущий клиент мог возможность связаться с менеджером и узнать больше дополнительной информации, которая его будет интересовать. Отдельное внимание нужно уделить рисункам, ведь в первую очередь клиенты обращают внимание на оформление, яркие фотографии или рисунки. Однако следует найти разумный компромисс между информативностью и красочностью.

Основные структурные элементы листовки и буклета: заголовок, подзаголовок, основной текст, иллюстрации, адрес и телефоны, слоган, логотип.

Плакат. Плакатом именуют рекламное или агитационное изображение, сопровождающееся небольшим текстом или кратким слоганом. Как правило, плакаты изготавливаются в больших форматах, начиная от А3.

Иногда их называют постерами или афишами. Обычно такие изображения крепятся на стенах и дверях зданий или на специально отведенных для этого местах. Некоторые любители плакатов оклеивают ими свои жилища. В более узком значении под этим словом подразумевают специфический вид графики. Также этим существительным было названо одно из самых известных пропагандистских издательств СССР, существовавшее со середины 70-х до 2006 г. На протяжении всего этого времени «Плакат» специализировался не только на выпуске одноименной продукции, но и на печати открыток, портретов, фотографий и т. п.

Изображение такого рода имеет ряд особенных черт, выделяющих его среди другой полиграфической продукции. Прежде всего, это цель, для которой оно создается: привлечь внимание окружающих и информировать их о чем-то. В связи с этим постеры и надписи на них обычно делаются большими и яркими. Кроме того, в них используется минимум текста, чтобы не утомлять наблюдателей долгим чтением и давать им возможность быстро понять смысл. Как правило, надпись на плакате – это какой-нибудь запоминающийся слоган (часто с элементом юмора или игры слов) и название продукта или услуги, для оповещения о которых сделано это изображение.

Как правило, надпись на плакате – это какой-нибудь запоминающийся слоган (часто с элементом юмора или игры слов) и название продукта или услуги, для оповещения о которых сделано это изображение.

Разобравшись со значением и историей рассматриваемого термина, стоит обратить внимание на его разновидности. Итак, какие же бывают плакаты по цели их создания? Рекламные. К этой категории относятся также театральные и киноафиши, объявления о выставках, семинарах и т. п.

Информационные. Ни к чему не призывают, просто рассказывают о чем-то. Как правило, в таких плакатах много текста и несколько изображений. К ним относятся и монографические постеры.

Учебные. Специально разработаны как методическое пособие, способствующее лучшему усвоению информации. Инструктивные. В краткой и максимально понятной форме дают сведения о правилах поведения в различных местах и с опасными приборами.

Политические. Являются главным способом агитации во время выборов.

Виды плакатов по способу их создания

Также информационные изображения различаются по тому, каким образом они были сделаны.

Рисованные вручную. Самый древний и трудоемкий вид плакатов. Сегодня практически вытеснен графическими редакторами, позволяющими нарисовать постер на компьютере, а затем распечатать его.

Трафаретно-шелкографские. Такие плакаты изготавливались при помощи набора трафаретов, что не требовало от их создателя особых художественных умений.

Печатные. Наиболее распространенный и простой метод создания информационно-рекламных изображений. Сегодня он успешно вытеснил все другие способы.

Самостоятельная работа:

Упражнение 8

Порядок выполнения упражнения:

1. Создайте новый документ.
2. Нарисуйте любой прямоугольник и залейте его белым цветом. Измените размер прямоугольника: ширина – 90 мм, высота – 50 мм.
3. Дублируйте прямоугольник («Ctrl»+C и «Ctrl»+V), удалите обводку (для этого выделите прямоугольник с помощью правой кнопки мышки, нажмите на квадратик с крестиком в цветовой палитре) и залейте его оранжевым цветом.
4. Измените высоту нового прямоугольника равную 4 мм и переместите в нижнюю часть визитки.
5. Создайте или импортируйте логотип: **File-Import** («Ctrl»+I).
6. Разместите логотип в центре. Для того, что бы точно сделать это, кликните с мышью на логотипе, нажмите кнопку «Shift» на клавиатуре, и, не отпуская это, кликните на визитке. У нас уже 2 выделенных объекта – логотип и прямоугольник (визитка).
7. Зайдите в основное меню **Arrange** (Упорядочить)/ **Align and Distribute** (Выравнивание и распределение). Откройте окно. Поставьте галочку перед **Center** (Центр) и нажмите кнопку **Apply** (Применить). Логотип точно разместился в центре. Подобное можно сделать и другим методом: выделив объекты, нажмите кнопку «С» на клавиатуре.
8. Теперь предстоит работа с текстами. Необходимо знать, что на визитке будет использоваться только шрифт **Tahoma** (или **Arial**). Сначала напишите имя и фамилию, выбрав инструмент **Text** (Текст) или нажав кнопку F8.
9. После этого измените параметры текста таким образом:
Шрифт: **Tahoma**;
Размер: 12 pt;
Цвет: 60 % Black.
10. Разместите тексты в центре визитки.

11. Переходим к адресному блоку. Напишите номер телефона и факса (цвет текста – 60 % Black, а размер 7 pt). Выровняйте данные по правому краю: **Align** (Выравнивание)/ **Right** (По правому краю).

12. С теми же параметрами (но, в этот раз выравнивание по левому краю) напишите адрес электронной почты и веб-сайта: Web: www.vizitka.ru; E-mail: ivan@vizitka.ru.

13. Выделите адресный блок (у вас должно получиться два выделенных текстовых объекта) и повторите шаг 7. Но в этот раз поставьте галочку перед Top (или просто нажмите кнопку «Т»). Верхние части текстов выровнялись. Сгруппируйте тексты и для этого просто нажмите комбинацию «Ctrl»+G. Разместите объект в центре.

14. Напишите название профессии: размер шрифта 10 pt, цвет оранжевый.

Творческое задание № 5 «Создание логотипов»

Практическое занятие № 6

Итоговая работа

Разработка фирменного стиля средствами CorelDRAW

Цель: приобретение навыков работы с программным обеспечением CorelDraw

Вопросы для обсуждения:

1. Создание логотипа и визитки средствами CorelDRAW
2. Создание плаката средствами CorelDRAW
3. Создание листовки средствами CorelDRAW
4. Создание буклета средствами CorelDRAW

Контрольные вопросы:

1. Правила создания логотипа и визитки средствами CorelDRAW
2. Правила создания плаката средствами CorelDRAW
3. Правила создания листовки средствами CorelDRAW
4. Правила создания буклета средствами CorelDRAW

Самостоятельная работа:

Упражнение 9

Попробуем создать буклет с двумя фальцами размера А4 (210 мм на 297 мм) в альбомной ориентации. Буклет будет состоять из 3 частей. Его можно будет сложить двумя способами: гармошкой или посередине. Выберем второй способ: так как третья часть буклета будет складываться в середину, то одна должна быть немного меньше, а первая часть – немного больше. Длина первой части будет равна 98 мм, второй и третьей – 99 мм и 100 мм соответственно.

Порядок выполнения упражнения:

1. С помощью направляющих установите место сгиба каждой страницы. Для этого в меню **File** (Файл) – **New** (Создать) выберите альбомную ориентацию проекта, размер А4, разрешение отображения 300 dpi.

2. Теперь переходим к созданию направляющих по краям страницы: Инструменты – Параметры – Документ – Направляющие – Заготовки и ставим галочку на Границы страницы.

После этого увидим пунктирные линии по краям листа. Эти линии и называются направляющими.

3. Теперь скопируйте направляющие и переместите их на места границ частей. Для этого выделите вертикальную направляющую слева, и нажмите Правка – Копировать и Правка – Вставить (или «Ctrl» + С и «Ctrl» + V) и эту копию перемещаем на 98 мм вправо, после чего проделываем эту операцию еще раз и другую копию перемещаем вправо на 197 мм. Для того чтобы более точно разместить направляющую, нужно ее выделить и в поле ввести значение 98 мм для первой и 197 мм для второй.

При наполнении страничек буклета фотографиями и текстом нужно не забывать о поле отступа в 5 мм на каждой из частей.

4. Создайте прямоугольник серого цвета по всему размеру листа.

5. Добавьте на каждую часть буклета по прямоугольнику на 5 мм меньше от краев каждой страницы. Сделайте линейную заливку серо-белого цвета для каждого прямоугольника.

6. Создание логотипа. Сначала нарисуйте боковые стенки ящика. Задайте красный цвет для одной из фронтальных стенок и темно-красный для другой – эффект затемнения для одной из сторон. Сверху нарисуйте открытые части ящика серого цвета. Для фона и частей ящика выберите разные градации серого, чтобы не было слияния объектов.

7. Наполнение буклета. Наполнение лицевой страницы. Снизу страницы поместите логотип. Сделайте его копию и уменьшите, потом переместите ее в верхнюю часть страницы и под ней добавьте надпись «Система управления сайтом» белого цвета. Ниже добавьте надпись «Информация о системе» желтого цвета, которая задает тематику нашего буклета и смотрится немного вызывающе, но при этом гармонирует с фоном страницы. Под надписью нарисуйте четыре квадрата серого цвета (темнее фона) со стрелками светло-серого цвета внутри. В одном из квадратов стрелка будет желтого цвета, и она будет призывать читателя открыть буклет и посмотреть, что же находится внутри. Страница не содержит в себе много информации, графических объектов, но подталкивает читателя прочесть другую часть информации, которая находится внутри.

8. Описание преимуществ системы. На следующей странице опишите преимущества системы. Сверху поместите прямоугольник, в котором будет желтая стрелка в квадрате с левой стороны и надпись «Преимущества» желтого цвета. Пару миллиметрами ниже снова нарисуйте прямоугольник и поместите в него следующий текст желтого цвета «ARENA» – это система создания и управления структурой сайта и редактирования его содержимого – того, что принято называть «контентом».

9. Теперь снизу добавьте преимущества в виде списка:

§ Публикация информации в режиме реального времени. Удаленное редактирование. Редактор содержания веб-страниц максимально приближен к интерфейсу MS Word. Возможность автоматической генерации страниц путем простой вставки документа MS Word, MS Excel и др.

§ Работа с разнотипными мультимедийными материалами (текст, таблицы, фото, аудио, видео).

§ Управляемая интернет-витрина с возможностью делать заказы. Гибкие настройки каталогов товаров.

§ Форум посетителей и система «Вопрос-Ответ» позволят вам легко отвечать на любые вопросы ваших клиентов.

§ Авторизованный доступ к администрированию сайта. Автоматическое отражение в навигационном меню сайта изменений, производимых любым из удаленных администраторов сайта.

Текст будет белого цвета, что вполне гармонирует с фоном страницы. Также читатель может узнать информацию, прочитав которую, он захочет попробовать систему в действии, и купить ее, если она ему понравилась.

10. Контакты. Сверху поместите желтую стрелку в сером квадрате и желтую надпись «Контакты» в прямоугольнике. Ниже добавьте название фирмы-издателя, номер телефона/ факса, физический адрес и адрес электронной почты.



Упражнение 10

Порядок выполнения упражнения:

1. Создайте новый документ. Установите альбомный формат.
2. Импортируйте фотографию.
3. Временно придайте полупрозрачность 50 % импортированной фотографии.
4. Напишите текст шрифтом Arial Black. С помощью палитры измените цвет заливки (красный) и контура (черный).

5. Необходимо придать объем буквам, для этого выберите инструмент **Выдавливание**. Отведите вверх точки свода и двигайте ползунок так, чтобы боковые грани выдавленных букв казались бесконечными и отдаленными.

Измените цвет боковых граней – выберите градиентный переход.

Для придания большего объема примените освещение: включите две лампочки, расположите их в узлах сетки и установите степень освещенности по 50 %.

6. Уберите контур. Нужно отделить боковые грани от основного объекта (букв) – комбинация клавиш «Ctrl + K».

Выделяем боковые грани и конвертируем в битовое изображение. Transparent Background – сохранить прозрачность фона, иначе фон будет белым.

7. Для растрового объекта примените фильтр гауссовое размытие. Придайте линейную прозрачность, при этом боковые грани будут казаться солнечными лучами.

8. Верните непрозрачность фотографии. Активизируйте ее, выберите инструмент прозрачность и щелкните по кнопке удаления эффекта.

Далее придайте равномерную прозрачность буквам, установите желтый контур и поменяйте его толщину. Для этого достаточно двойным щелчком мыши на изображении цветного прямоугольника, обозначающего параметры контура, открыть диалоговое окно



Творческое задание № 6 «Разработка фирменного стиля средствами CorelDRAW»

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Во время выполнения самостоятельной работы студенты изучают литературу по курсу. Самостоятельная работа включает изучение теоретических вопросов, выносимых для самостоятельной проработки.

Самостоятельная работа студентов с учебной литературой осуществляется во время, отведенное для самостоятельной работы в соответствии с количеством часов, предусмотренных учебным планом.

Рассмотрев тему практических занятий, студент выполняет ряд заданий по каждой из них, используя собственные примеры и материалы.

Выполнения данного вида работ контролируется преподавателем путем опроса по теоретическим вопросам темы.

Номер темы	Самостоятельная работа студентов	
	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма самостоятельной работы
1	Интерфейс и основные возможности программы CorelDRAW	Творческое задание № 1 «Точечно-линейная графика»
2	Создание и обработка векторных объектов	Творческое задание № 2 «Тоновая графика»
3	Обработка текста	Творческое задание № 3 «Создание орнаментов»
4	Обработка растровых изображений в программе CorelDRAW	Творческое задание № 4 «Создание линейной композиции и знака-символа»
5	Создание рекламных материалов средствами CorelDRAW	Творческое задание № 5 «Создание логотипов»
6	Итоговая работа	Творческое задание № 6 «Разработка фирменного стиля средствами CorelDRAW»

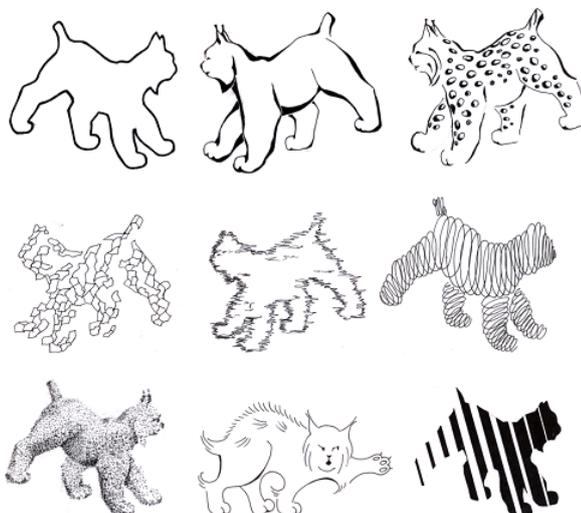
Творческие задания предназначены для самостоятельного их выполнения студентами в течение семестра по мере усвоения курса с целью закрепления изученного материала.

Творческие задания выполняются на компьютерах средствами графических редакторов.

Творческое задание № 1: Точечно-линейная графика

1. Выполните образцы графического заполнения плоскости с выявлением выразительного характера различных форм точечно-линейной графики средствами графического редактора CorelDRAW.

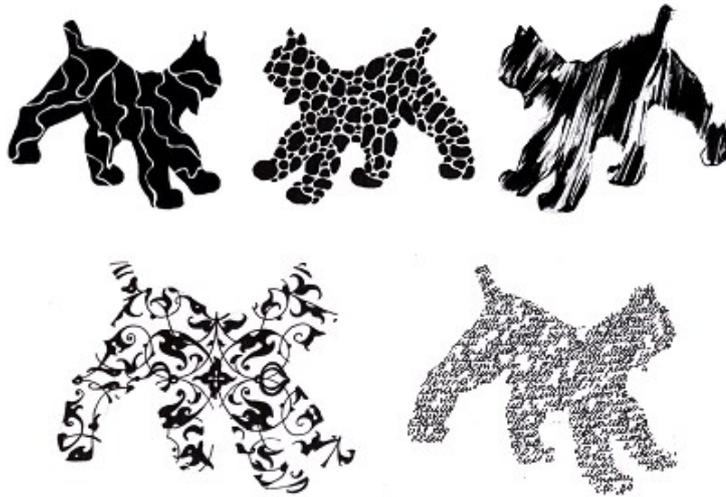
Образец выполнения:



Творческое задание № 2: Тоновая графика

1. Выполните образцы графического заполнения плоскости с выявлением выразительного характера различных форм тоновой графики средствами графического редактора CorelDRAW.

Образец выполнения:



Творческое задание № 3: Создание орнаментов

1. При помощи графических примитивов и преобразований создайте орнамент средствами графического редактора CorelDRAW.

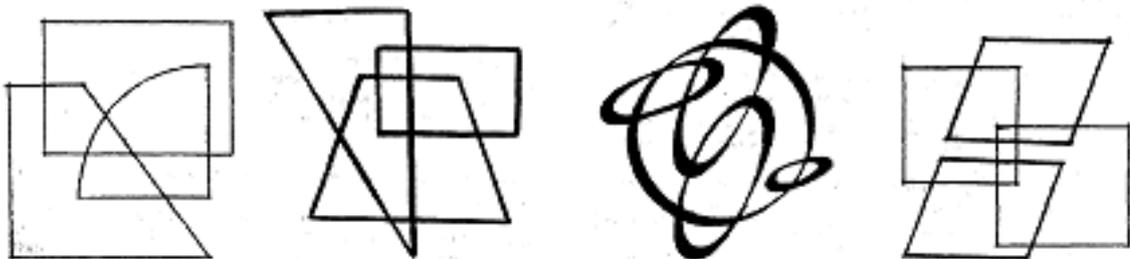
Образец выполнения:



Творческое задание № 4: Создание линейной композиции и знака-символа

1. Выполните линейную композицию из простых геометрических фигур средствами графического редактора CorelDRAW.

Образец выполнения:



2. При помощи инструментов CorelDRAW разработайте знак-символ.

Образец выполнения:



Творческое задание № 5: Создание логотипов

1. Создайте логотипы средствами графического редактора CorelDRAW, используя в векторном изображении текст и операции преобразования текста.

Образец выполнения:



Творческое задание № 6: Разработка фирменного стиля средствами CorelDRAW

Разработать элементы фирменного стиля средствами графического редактора CorelDRAW:

- Логотип
- Визитная карточка
- Плакат
- Буклет

Образец выполнения:

План цокольного этажа

План первого этажа

План второго этажа

Россия, Москва, 123007,
5-ая Магистральная улица,
11, офис 33,
тел.: 7(495) 940 0294,
факс: 7(495) 940 2660,
www.domostroy.ru,
e-mail:dm@domostroy.ru

DOMOSTROY.RU

Домострой
Лучшие загородные дома

Современный небольшой коттедж предназначен для постоянного проживания семьи из 5-7 человек. Небольшой рельеф на участке удачно обыгран террасой. Двухуровневая планировка по этажам вносит разнообразие во внутреннее пространство и создает предпосылки для интересного интерьерного решения.

Общая площадь, м2: 199,1	Жилая площадь, м2: 106,5
Тип фундаментов: Ленточные, монолитные ж/б	Материал наружных стен: Кирпич
Тип перекрытий: Ж/б плиты, монолит по грунту	Крыша: Мансардная
Тип кровли: Металлочерепица	Наружная отделка: Виниловая вагонка
Наружная отделка цоколя: Природный камень	Количество этажей: 2 этажа
Цокольный этаж: Есть	

Шкиль Ольга Сергеевна,
доцент кафедры дизайна АмГУ

Компьютерные технологии в дизайне рекламы и связях с общественностью: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017, 31 с.

Усл. печ. л. 1,875 .