

Памятка по подготовке буклетов

Буклет – один из способов представления информации о проектной и исследовательской деятельности, изготавливается на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки.

Для создания буклета по заданной теме нужно найти информацию с разных источников, изучить ее и оформить буклет в рукописном варианте или пользуясь одним из прикладных программных средств, например Microsoft Word, Microsoft Publisher.

Программа Microsoft Publisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания. Если использовать текстовый редактор Microsoft Word, то в этом случае рекомендуется в пункте меню «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию листа и разбить его на три колонки («Формат» – «Колонки») или создать таблицу с тремя колонками для размещения в них информации.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4.

Планирование деятельности по созданию буклета:

- Определить, с какой целью составляется буклет.
- Просмотреть и изучить материал по теме в разных источниках.
- Разработать описание структуры буклета.
- Продумать краткое содержание информации.
- Определить расположение текста, высказываний известных лю-дей по данной теме, иллюстраций, схем, таблиц, фотографий и т. д.

Требования к содержанию буклета:

- Содержание буклета, терминология должны быть изложены на доступном языке.
- Содержание буклета должно соответствовать заданной теме.
- Представленная в буклете информация должна быть компактной, в виде тезисов.
- Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
- При подготовке буклета главное – создать положительный имидж заданной теме.
- В правом нижнем углу работы обязательно указать: класс, фамилию и инициалы автора.

