

Практическая работа 7

Обработка текстовой информации средствами текстового процессора MS Word в соответствии со сферой их применения.

Цель работы: закрепить навыки оформления документов в соответствии со сферой их применения.

Перечень технических средств обучения

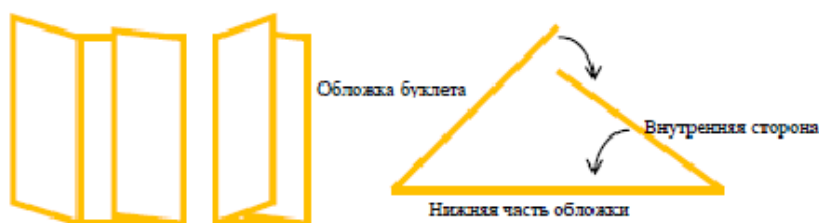
- Персональный компьютер
- Microsoft Windows
- Microsoft Word

Теоретические сведения

Буклет (фр. *Bouclette* - завитушка) - категория печатной продукции, особым образом сложенный лист глянцевого 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.

Буклет – это лист бумаги, распределённый на колонки и сложенный по контурам для комфортного чтения информации.

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

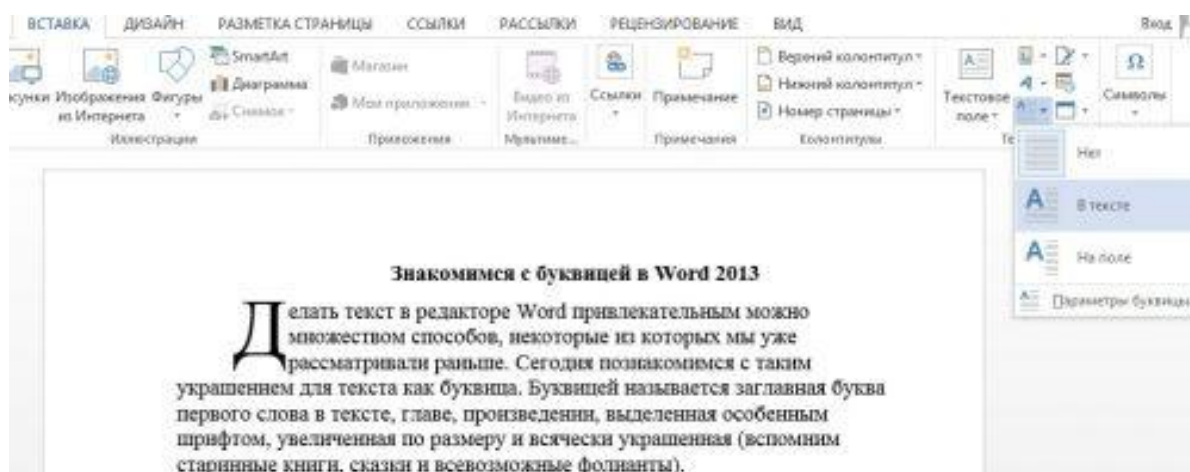


Буквица — заглавная буква первого слова в тексте, главе, произведении, выделенная особым шрифтом, увеличенная по размеру и всячески украшенная (вспомним старинные книги, сказки и всевозможные фолианты).

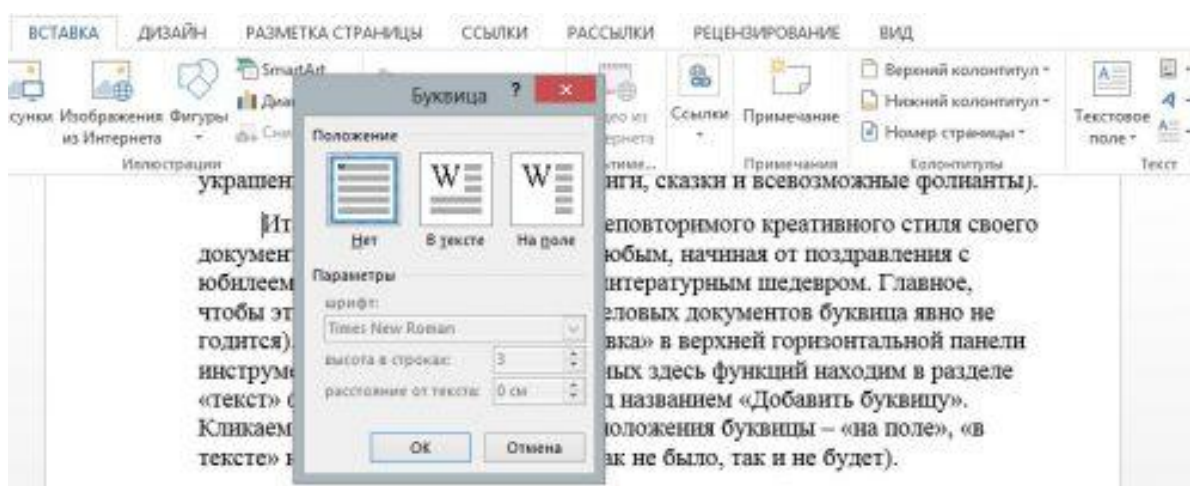
Как сделать буквицу.

Текст может быть любым, начиная от поздравления с юбилеем и заканчивая собственным литературным шедевром. Главное, чтобы это смотрелось уместно (для деловых документов буквица явно не годится):

1. Нас интересует меню «Вставка» в верхней горизонтальной панели инструментов.
2. Среди всех предлагаемых здесь функций находим в разделе «текст» функциональную вкладку под названием «Добавить буквицу».
3. Кликаем и появляются варианты расположения буквицы – «на поле», «в тексте» или «нет» (то есть буквицы как не было, так и не будет).



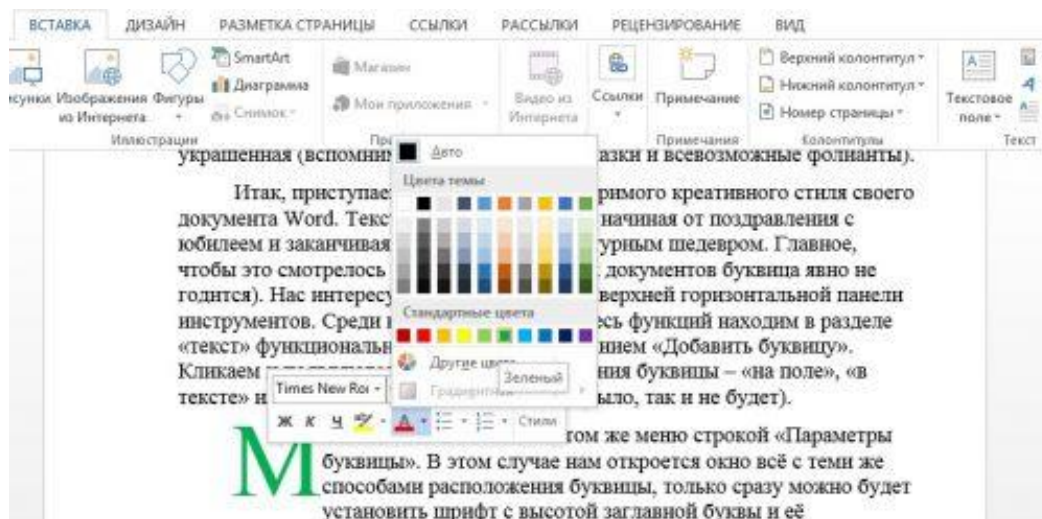
4. Можно воспользоваться в этом же меню строкой «Параметры буквицы». В этом случае нам откроется окно всё с теми же способами расположения буквицы, только сразу можно будет установить шрифт с высотой заглавной буквы и её расстоянием относительно текста. Смотрим скриншот и пробуем!



Чтобы функция добавления буквицы стала активной, нужно сначала написать в документе хотя бы одно слово!

Оформление Буквицы

А теперь – начинаем экспериментировать с шрифтами и цветами буквицы. Для этого можно выделить заглавную букву с помощью удержания левой кнопки мыши (или зажав клавишу Shift стрелками влево или вправо выделить букву) и затем кликнуть по ней правой кнопкой. Откроется меню с функциями, в котором задаём все интересующие параметры.



Задание

Найти информацию во всемирной паутине по своему варианту, создать и оформить буклет в отдельном файле. В отчете по практической работе создать гиперссылку на файл с буклетом.

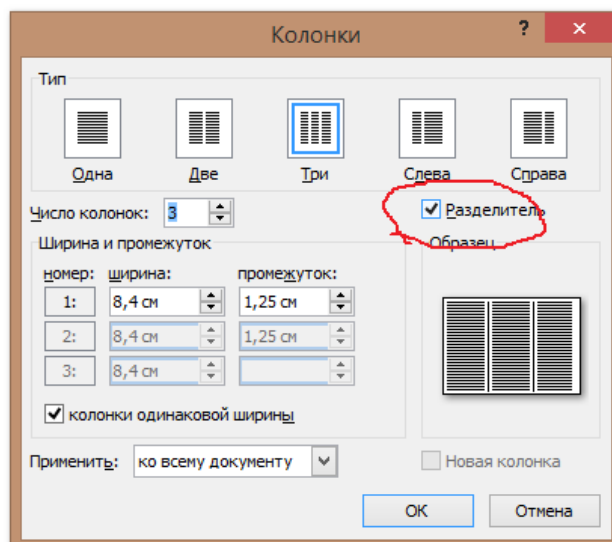
Порядок выполнения (Пример выполнения)

Буклет создадим в отдельном файле

После запуска Microsoft Office Word появится пустая страница, в которой необходимо подготовить шаблон для работы.

Для этого выбрать пункт меню «Разметка страницы», а в нем «Параметры страницы». В открывшемся окне выбрать «Ориентация», далее «альбомная», теперь нужно настроить параметры верхних, нижних и боковых полей по одному сантиметру.

В этом же меню нажать на пункт «Колонки» и в нем выбрать «Другие колонки». В открывшемся окне выбрать «Три» и галочку напротив пункта «Разделитель» и «Ок».



После проделанных действий при заполнении колонки можно увидеть вертикальную разделительную черту на листе.

Далее заполним колонки буклета информацией.

Буклет является двухсторонним. Внешняя сторона распределена следующим образом:

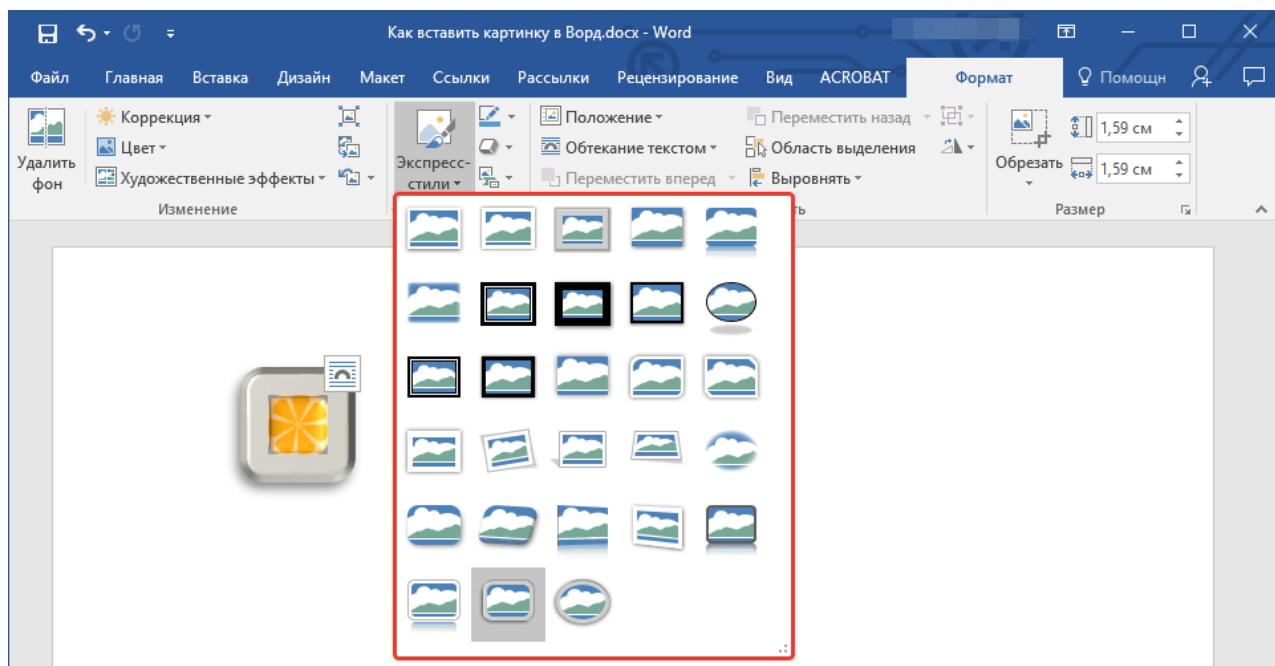
- лицевая сторона – это правая колонка;
- внутренняя сторона – это колонка слева;
- задник – это средняя колонка.



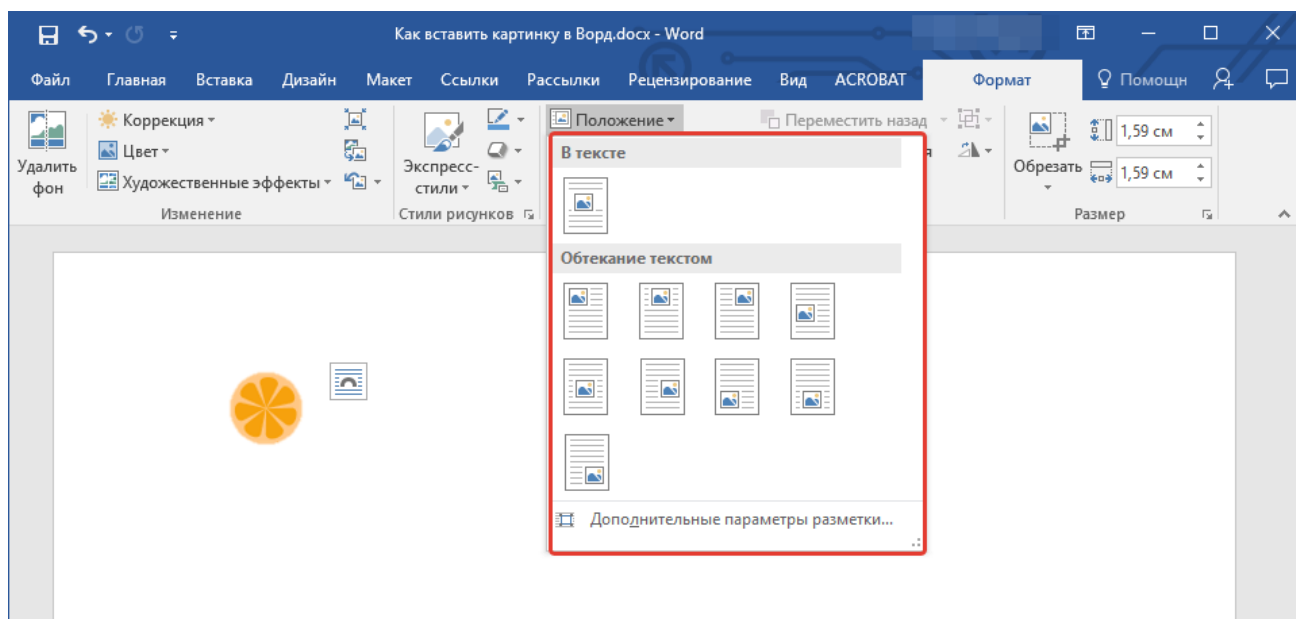
Внутренняя сторона может быть цельной (т.е. неразделенной на колонки), может делиться на колонки.

Буклет создается для рекламных целей, поэтому содержит множество изображений, которые необходимо оформить.

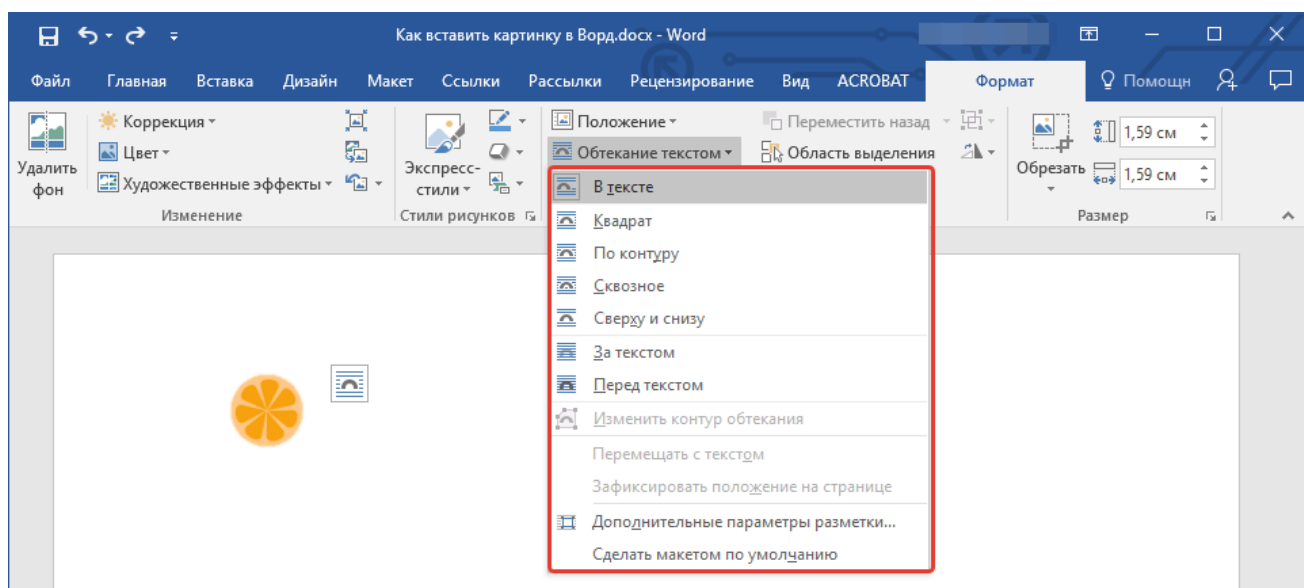
Стили рисунков: используя инструменты “Экспресс-стили”, вы можете изменить внешний вид добавленного в документ изображения, в том числе и форму отображения графического объекта.



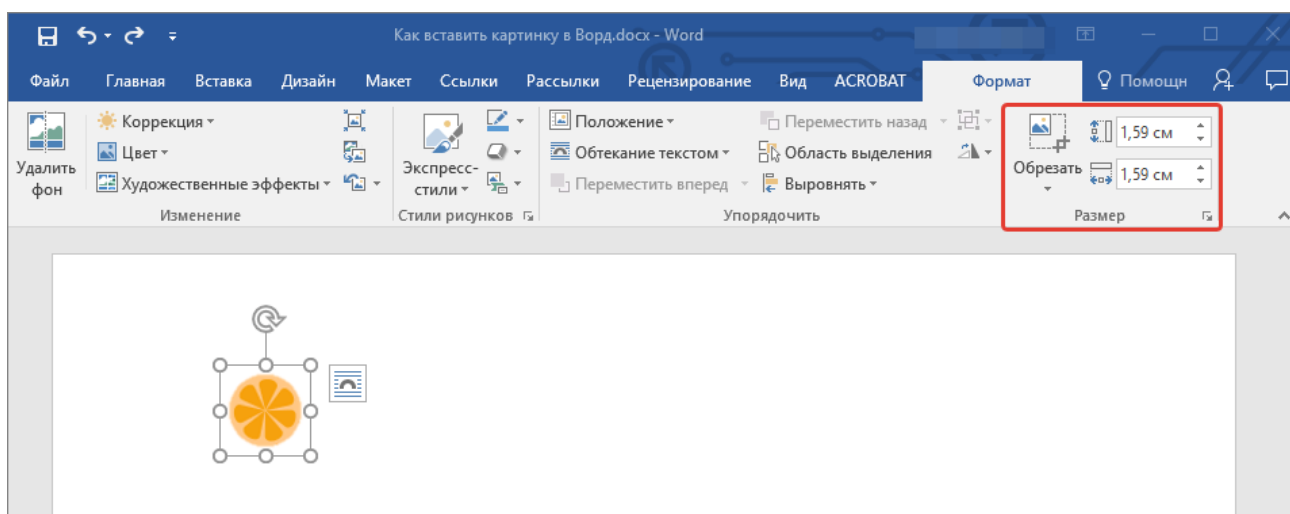
Положение: данный инструмент позволяет изменить положение изображения на странице, “вклинив” его в текстовое содержимое.



Обтекание текстом: этот инструмент позволяет не только грамотно расположить картинку на листе, но и вписать ее непосредственно в текст.



Размер: это группа инструментов, в которой вы можете обрезать изображение, а также задать точные параметры для поля, внутри которого находится картинка или фото.



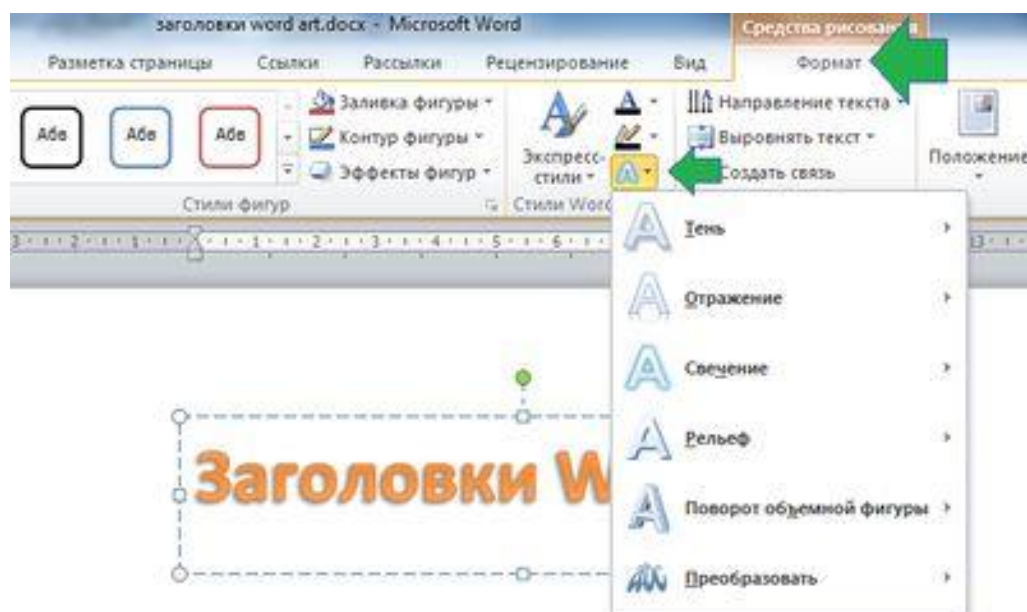
WordArt заголовки в word 2010.

Красивый заголовок в деловых документах ставить не принято, но если это для оформления стенда или еще какой-то работы, то можно воспользоваться стандартными настройками для заголовков в word 2010 - WordArt. Кстати я удивлен, что от старых растягивающихся заголовков из word 2003 ничего не осталось, хоть я и пользовался там чем-то наподобие нынешних заголовков.

Что делать, чтобы ваш заголовок стал красивым.

1. Выделить заголовок.
2. Нажать на закладку «Вставка», затем нажать на кнопку «WordArt».
3. Выбрать настройки для заголовка.

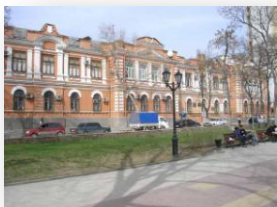
4. Переходим на закладку (средства рисования) «Формат»



5. Применяем экспресс стили или нажимаем на кнопку «Анимация», чтобы сделать текст повернутым, кругом, объемным, с отражением, с тенью и т.п.

Можно еще настройками шрифта попытаться добиться лучшего эффекта, сделав текст более жирным, применить курсивное начертание, выбрать другой шрифт.

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж
радиоэлектроники, информационных и
промышленных технологий»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



Обучение по всем специальностям ведется на русском языке.

09.02.02 «Компьютерные сети» (очная форма обучения)

09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы» (очная форма обучения)

09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» (очная и заочная формы обучения)

11.02.01 «Радиоаппаратостроение» (очная форма обучения)

11.02.02 «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)» (очная форма обучения)

15.02.07 «Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)» (очная форма обучения)

15.02.08 «Технология машиностроения» (очная форма обучения)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (очная форма обучения)

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (очная форма обучения)



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону
колледж радиоэлектроники, информационных и
промышленных технологий»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

Тел. приёмной комиссии:
+7 (863) 267-46-66

Тел. приёмной директора:
+7 (863) 267-49-15

344011 г. Ростов-на-Дону
ул. Красноармейская, д. 11

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Ростовский-
на-Дону колледж радиоэлектроники,
информационных и промышленных
технологий»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



**Добро пожаловать
в РКРИПТ!**

1 июля 1900 года в Ростове-на-Дону было учреждено среднее механико-химико-техническое училище (СМХТУ) в соединении с существующим в нашем городе ремесленным училищем на основании общих «О промышленных училищах правил».



Однако официальное открытие СМХТУ в

составе 1-го класса произошло 28 октября 1901 года.

Особенностью обучения в СМХТУ было сочетание практических и теоретических занятий: 4 часа теории в учебных классах, 4 часа — в учебных мастерских.

Образование, получаемое в СМХТУ, было достаточно разноплановым. В процессе обучения на механико-техническом



отделении изучалось до 27 дисциплин: различные виды механического производства, строительное дело, паровые машины, черчение, геодезия и тому подобное. Обучение на химико-техническом отделении предполагало изучение 22



специальностей, в том числе геодезию, черчение, строительное дело.

3 а годы своего существования колледж подготовил и выпустил более 70 тысяч специалистов, многие из которых вписали новые страницы в историю развития предприятий оборонной отрасли региона и страны.



Высококвалифицированный преподавательский состав:

– 7 преподавателей являются кандидатами технических наук;

– 45 имеют высшую квалификационную категорию;

– 25 имеют первую квалификационную категорию;

– 8 имеют вторую квалификационную категорию;

– 14 человек награждены нагрудным знаком «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;

– 27 человек награждены Почётной грамотой Министерства образования Российской Федерации;

– 9 человек награждены Почётной грамотой Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;

– 8 человек являются лауреатами Гранта Губернатора Ростовской области и Джорджа Сороса.

Е социально-культурная деятельность в нашем колледже направлена на развитие творческих способностей, творческой активности, творческого потенциала и осуществляется посредством организации совместной деятельности преподавателей и обучающихся.



При планировании используются разнообразные формы ее проведения.

Цель социально-культурной деятельности - создать условия для полного самовыражения и реализации творческого потенциала

подростающей личности.

Основная задача социально-культурной деятельности -

развить творческие способности обучающихся, пропагандировать

здоровый образ жизни, формировать

навыки самостоятельной работы.

Роль колледжа состоит в приобщении обучающихся к ценностям

физической культуры и здорового образа жизни, внедрении в

жизнедеятельность здоровьесберегающих практик и активной

оздоровительной, профилактической работы.

здоровьесберегающих практик и активной оздоровительной, профилактической работы.

здоровьесберегающих практик и активной оздоровительной, профилактической работы.

здоровьесберегающих практик и активной оздоровительной, профилактической работы.

здоровьесберегающих практик и активной оздоровительной, профилактической работы.

здоровьесберегающих практик и активной оздоровительной, профилактической работы.

здоровьесберегающих практик и активной оздоровительной, профилактической работы.

здоровьесберегающих практик и активной оздоровительной, профилактической работы.

здоровьесберегающих практик и активной оздоровительной, профилактической работы.



Варианты задания к практической работе.

- 1 Музыкальный клуб
- 2 Студия народного танца
- 3 Туристическая фирма
- 4 Спортивный клуб
- 5 Студия современного танца
- 6 Мотоклуб
- 7 Ресторан
- 8 Рокклуб
- 9 Питомник собак
- 10 Питомник растений
- 11 Пекарня
- 12 Хвойный питомник
- 13 Клуб технического творчества
- 14 Авиаклуб
- 15 Гольфклуб
- 16 Фотостудия
- 17 Студия дизайна интерьера
- 18 Зоомагазин
- 19 Театральная студия
- 20 Киноклуб
- 21 Салон красоты
- 22 Автоклуб
- 23 Туристические клуб
- 24 Клуб авиамоделирования

Содержание отчета

- 1 Название работы
- 2 Оборудование
- 3 Цель работы
- 4 Порядок выполнения работы
- 5 Ответы на контрольные вопросы
- 6 Вывод

Контрольные вопросы:

1. Что такое буклет и для чего предназначен?

2. Как подготовить шаблон для буклета?
3. Как изменить стиль и форму изображения в тексте?
4. Как установить положение изображения в документе?
5. Какие существуют способы размещения изображения в тексте?
6. Что такое WordArt?
7. Когда используется WordArt?
8. Что такое буквица и для чего служит?
9. Как установить буквицу в тексте?

Литература:

- Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (12-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2013.
- Михеева Е.В. Практикум по Информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2013.
- <https://ru.wikipedia.org/wiki>
- <https://timetraveling.ru/strany/ispaniya/barselona/422-kratko-o-barselone-dlya-turista-samoe-interesnoe-i-neobkhodimoe>