

## ПРИЕМЫ И МЕТОДЫ СОЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ СРЕДСТВАМИ MICROSOFT WORD, MICROSOFT POWERPOINT

### **Приемы и методы создания учебно-методических материалов средствами Microsoft Word**

Цель обучения – изучение возможностей программы **Microsoft Word**:

- размещение иллюстраций в документе;
- создание сложных документов, состоящих из нескольких разделов с различным форматированием;
- создание шаблонов документов;
- использование, изменение и создание стилей документов.

При подготовке различного рода документов часто приходится решать такие задачи, как размещение в тексте иллюстраций, создание колонтитулов, настройка размеров полей, создание оглавлений и др. При этом нужно еще учитывать множество мелочей – следить за последовательностью нумерации страниц, сносок, единообразным оформлением заголовков и подзаголовков и пр. Ниже рассматриваются некоторые средства Microsoft Word, которые, при грамотном использовании, значительно облегчают решение подобного рода задач.

#### **Основные понятия:**

*Колонтитул* – это текст и (или) рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними и нижними.

*Раздел* – это часть документа, содержащая одинаковые элементы форматирования, например, одинаковую ориентацию страниц, одинаковое значение полей, одинаковые колонтитулы и т.д.

*Стиль форматирования* – это совокупность всех параметров оформления, определяющих формат абзаца.

*Шаблон* – это набор параметров форматирования, элементов автотекста, макросов, панелей инструментов, меню и операций, присвоенных сочетаниям клавиш, который доступен при создании нового документа.

*Оглавление* – список заголовков определенного типа в документе с указанием номеров страниц, на которых, они расположены.

*Предметный указатель* – список слов и словосочетаний, встречающихся в документе, с указанием номеров страниц, на которых они появляются.

*Знак сноски* – число, символ или сочетание символов, указывающие на дополнительные сведения, содержащиеся в сноске.

**Понятие шаблона документа.** Основой каждого документа является *шаблон*. Шаблон содержит набор параметров форматирования, который доступен при создании нового документа. Обычный (стандартный) шаблон содержит элементы автотекста, макросы, панели инструментов, меню и операции, присвоенные сочетаниям клавиш.

Для облегчения работы Microsoft Word содержит дополнительные шаблоны предварительного форматирования документов, а также мастера шаблонов, которые помогут пройти этапы предварительного форматирования.

Например, мастер записок поможет создать грамотно оформленную служебную записку.

По умолчанию новый документ создается на основе стандартного шаблона, которому соответствует файл Normal.dot. Чтобы использовать другой шаблон, следует выполнить команду Файл/Создать из Microsoft Word или Создать документ Microsoft Office (из главного меню Windows). При этом пользователю предоставляется набор шаблонов, с помощью которых могут быть созданы, например, такие документы как, служебные записки, письма, факсимильные сообщения, отчеты, календари, Web-страницы. Для создания документов на основе таких шаблонов,

необходимо перейти на вкладку, соответствующую требуемому типу документа, и дважды щелкните необходимый шаблон или мастер.

Кроме использования стандартных шаблонов, при работе в Microsoft Word имеется возможность создавать *собственные* шаблоны для последующего многократного использования. В такой шаблон можно, например, внести обязательный текст, тогда при создании документа на основе этого шаблона данный текст появится автоматически. Особенно удобно использовать шаблоны при создании различного рода бланков.

Создать шаблон можно на основе имеющегося документа. Для этого выполните команду Сохранить как, затем в диалоговом окне Сохранение документа щелкните на раскрывающей кнопке Тип файла и выберите пункт Шаблон документа (\*.dot). Далее, при необходимости, можно указать категорию для шаблона, для чего следует перейти в папку, соответствующую нужной категории. Введите описательное имя шаблона в поле Имя файла и сохраните шаблон. Теперь шаблон появится в диалоговом окне Создание документа в какой-то из категорий или на вкладке общие. Изменить существующий шаблон можно следующим способом. Выполните команду Файл / Создать, щелкните правой клавишей мыши по названию шаблона и из контекстного меню выберите команду "Открыть". Внесите необходимые изменения, а затем сохраните шаблон с тем же или, если нужно сохранить прежний вариант, с другим именем. Для выполнения перемещения, копирования и удаления шаблонов в диалоговом окне Создание документа используйте контекстное меню и соответствующий алгоритм действий.

**Настройка параметров страницы для документов и шаблонов.** При создании нового документа следует задать параметры будущей печатной страницы, т.е. создать макет страницы. Для этого надо выбрать формат бумаги, ориентацию листа бумаги, установить поля документа. Документ может иметь верхний и нижний колонтитулы, в них проставляются номера страниц и краткая характеристика содержания документа или его частей.

Для настройки параметров страницы необходимо выполнить команду Файл/Параметры страницы или дважды щелкнуть мышкой на серой части линейки. В появившемся диалоговом окне Параметры страницы можно установить:

- на вкладке Поля: размер верхнего, нижнего, правого и левого поля; расстояние от края колонтитула; положение переплета; использование зеркальных полей;
- на вкладке Размер бумаги: размер листа бумаги (как формат, так и абсолютное значение); ориентацию листа бумаги (альбомная или книжная).

**Нумерация страниц.** Для вставки нумерации страниц в документ необходимо выполнить команду Вставка/Номера страниц в результате откроется диалоговое окно Номера страниц. В этом окне настраиваются четыре параметра:

- Положение указывает место печати номеров – вверху страницы или внизу.
- Список Выравнивание задает выравнивание номеров Слева, Справа, От центра, Внутри, Снаружи. Типы выравнивания "Внутри" и "Снаружи" используются, когда в диалоговом окне параметры страницы установлен флажок Зеркальные поля.
- Флажок Номер на первой странице указывает, нужен ли номер на первой странице.
- Кнопка Формат позволяет открыть диалоговое окно Формат номера страницы.

Диалоговое окно Формат номера страницы позволяет выбрать формат номеров страницы, например "А, В, С" или "1, 2, 3", и связать их, если необходимо, с номерами глав. Если надо начать нумерацию страниц не с единицы, введите нужный номер в поле Начать с... Увидеть номера страниц можно в режиме предварительного просмотра или в режиме разметки. Для удаления номеров страниц необходимо выделить номер страницы и нажать клавишу DEL.

**Колонтитулы.** Если открыть любую книгу, то можно заметить, что кроме основного текста она содержит дополнительные элементы, размещаемые в верхней и нижней частях страниц. Кроме номеров страниц, на каждой странице может располагаться такая постоянная информация, как название главы, указание автора или организации, в которой создан документ. Такие элементы, их называют верхними и нижними колонтитулами, облегчают работу с длинными документами.

Для вставки колонтитула выполните команду Вид/Колонтитулы. Текст документа станет блеклым, а в верхней части документа включится область колонтитула. Откроется и панель

инструментов колонтитула. При создании и редактировании колонтитулов пользуйтесь кнопками панели колонтитулов.

Чтобы отключить колонтитулы на первой странице или разместить разные колонтитулы на четных и нечетных страницах, щелкните на кнопке Параметры страницы на панели Колонтитулы и выберите нужную установку на вкладке Макет. Для создания разных колонтитулов на первой и последующих страницах установите флажок Различать колонтитулы первой страницы. Если же нужны разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, установите соответствующий флажок в диалоговом окне Параметры страницы.

**Разделы документа.** В Microsoft Word документ рассматривается как последовательность разделов и форматирование документов организовано именно по разделам.

*Раздел – это часть документа, содержащая одинаковые элементы форматирования, например, одинаковую ориентацию страниц, одинаковое значение полей, одинаковые колонтитулы и т.д.*

Microsoft Word автоматически вставляет конец раздела, когда:

- производится настройка колонок;
- изменяются параметры страницы, действующие до конца документа.

Концы разделов устанавливаются *вручную* при использовании страниц разного размера, разной ориентации (альбомная, книжная) или разных колонтитулов в документе. Например, если необходим свой колонтитул в каждой главе, до создания колонтитулов необходимо вставить концы разделов между главами.

Для вставки конца раздела установите курсор в нужное место и дайте команду Вставка/Разрыв. Укажите в диалоговом окне Разрыв, откуда начинается новый раздел: со следующей страницы, на текущей странице, с четной страницы, с нечетной страницы.

Конец раздела можно увидеть в обычном режиме или в режиме структуры. Он представляет собой пунктирную линию со словами "Разрыв раздела". Для удаления конца раздела переключитесь в обычный режим или режим структуры, выберите линию разрыва, поместив курсор слева от нее, и нажмите клавишу DELETE.

### **Понятие стиля. Использование стилей. Создание стилей**

**Стиль форматирования** – это совокупность всех параметров оформления, определяющих формат абзаца.

Стили в Microsoft Word позволяют сохранять существующие форматы и применять их к другим текстам.

Основными элементами стиля являются гарнитура, размер, начертание шрифта, тип выравнивания, расстояние между символами, абзацный отступ, расстояние между строками и нумерация, рамки и любой другой вид форматирования. У каждого стиля есть свое уникальное имя. Доступные стили перечислены в раскрывающемся списке Стиль, расположенном на панели инструментов Форматирование рядом с названием стиля "Обычный". В начале работы этот список содержит перечень стилей, заданных по умолчанию. Главное преимущество стилей состоит в том, что при его изменении автоматически меняется и оформленный с его помощью текст.

Чтобы применить существующий стиль к абзацу, достаточно выбрать его из списка стилей. Стиль можно выбрать до ввода текста или применить к выделенному фрагменту текста. Обратите внимание, что надписи в списке стилей выполнены в соответствующем стиле. Стили, заданных по умолчанию, обычно недостаточно, поэтому в Microsoft Word предусмотрена возможность создания новых стилей.

1 способ. Самый наглядный способ создания стиля *по образцу*, для этого необходимо:

- отформатировать абзац;
- щелкнуть на поле стилей;
- ввести название стиля и нажать Enter.

Если теперь открыть раскрывающийся список стилей, в списке появится новый стиль. Для оформления этим стилем другого текста необходимо выделить текст и выбрать соответствующий стиль из списка.

2 способ. Если требуется подготовить новый стиль для форматирования документов или

изменить существующий, необходимо использовать следующий алгоритм:

- Формат, Стиль;
- в диалоговом окне можно Создать или Изменить (существующий стиль);
- в новом диалоговом окне можно задать имя нового стиля и указать какой из существующих стилей принимается за основу;
- чтобы изменить оформление данного стиля, необходимо щелкнуть по кнопке Формат и выбрать форматлируемый элемент, например, Шрифт, Абзац и т.д.
- изменить параметры форматирования Шрифта, Абзаца и т.д. в соответствии с новым стилем;
- применить данный стиль;
- при включении флажка Добавить в шаблон, создаваемый, изменяемый стиль добавляется в стандартный шаблон программы Word, после чего этот стиль можно использовать в других документах.

Использование стилей для заголовков разделов документа (заголовок – это отдельный абзац) позволяет не только быстро выполнять необходимое форматирование, но и автоматически создавать нумерацию разделов, оглавление документа.

**Добавление сносок, оглавления и указателей в документ.** Добавление сносок, оглавлений, алфавитных указателей и перекрестных ссылок делает документ удобным в использовании и помогает читателю находить то, что ему необходимо. Создание этих разделов отличается высокой трудоемкостью, но текстовый процессор Word позволяет автоматизировать их создание.

**Сноски.** Для повышения информативности документа Microsoft Word представляет возможность использования как обычных сносок, которые появляются в нижней части страницы, так и концевых сносок, которые появляются в конце документа. Microsoft Word автоматически нумерует сноски, вычисляет размер пространства для размещения сносок в нижней части страницы.

Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски — число, знак или сочетание знаков, указывающие на наличие в сноске дополнительных сведений и текста сноски.

Ограничения на длину и оформление текста сносок отсутствуют. Допускается также изменение разделителя сносок — линии, отделяющей текст документа от текста сноски.

Для вставки основных или концевых ссылок установите курсор там, где надо поместить указатель ссылки (основную или концевую сноску), и дайте команду Вставка/Ссылка/Сноска. После этого откроется диалоговое окно Сноски, в котором необходимо выбрать тип сноски (обычная или концевая) и вид нумерации (автоматическая 1, 2, 3, или другая).

После размещения сносок по тексту может потребоваться их редактирование. Для этого дважды щелкните на знаке сноски – в нижней части экрана откроется область сноски. Прокруткой найдете сноску, которую надо отредактировать, внесите изменения и нажмите кнопку Закрыть.

Для удаления содержимого сноски щелкните до или после знака сноски и нажмите дважды клавиши DELETE (соответственно, BACKSPACE) – по первому нажатию знак сноски выделяется, а по второму удаляется и знак сноски, и текст сноски. Удаление текста внутри области сноски в нижней части страницы или в конце документа не удаляет знак сноски.

**Предметный указатель.** Документы большого объема более информативны, если они содержат предметный указатель ключевых слов и фраз. Microsoft Word имеет развитые средства для автоматического создания и обновления предметного указателя.

Предметный указатель — список слов и словосочетаний, встречающихся в документе, с указанием номеров страниц, на которых они появляются.

Создание предметного указателя выполняется в два этапа: на первом помечаются включаемые в указатель термины, на втором выполняется вставка указателя в документ.

Пометка элементов указателя выполняется следующим образом. Выберите текст, который необходимо поместить в предметный указатель, и нажмите комбинацию клавиш ALT+SHIFT+X – откроется диалоговое окно Определение элемента указателя. Выделенный текст переносится в это диалоговое окно. Его можно оставить как элемент предметного указателя или предварительно отредактировать. Включение выбранного элемента в указатель выполняется щелчком по кнопке Пометить. Если щелкнуть на кнопке Пометить все, то в указатель будут включены все ссылки на данный термин, имеющиеся в документе. Такую операцию необходимо проделать со всеми терминами

по всему документу, на этом заканчивается подготовительный этап.

После пометки всех элементов выполняется вставка предметного указателя в документ. Для этого подведите курсор к месту вставки (обычно в конец документа), введите заголовок указателя и выполните команду Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели. Далее перейдите на вкладку Указатель, выберите формат указателя и нажмите кнопку ОК.

**Оглавление.** Создать оглавление очень просто, если в документе использованы стили заголовков. В противном случае придется просмотреть весь документ и применить соответствующие стили к тексту заголовков, которые надо включить в оглавление.

Для создания оглавления перейдите в начало или конец документа и вставьте разрыв страницы. На пустой странице дайте команду Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели. Откройте вкладку Оглавление и выберите подходящий формат.

Для того, чтобы отредактировать оглавление вручную, необходимо на нем щелкнуть – оно будет выглядеть, как выделенное целиком, однако, возможность выделения и правки текста внутри оглавления останется.

**Размещение графических объектов в документе Microsoft Word.** Использование иллюстраций в документе позволяет значительно улучшить восприятие документов, сделать его более наглядным.

В Microsoft Word существует возможность вставки картинки или рисунка из коллекции рисунков Clip Gallery, поставляемой вместе с программой, а также рисунка или отсканированной фотографии из других программ.

Clip Gallery содержит большое количество профессионально выполненных рисунков, предназначенных для оформления документов: от географических карт до изображений людей и от зданий до театральных занавесов.

Вставка изображений из коллекции Clip Gallery осуществляется командой Вставка/Рисунок/Картинки.

Для вставки изображения из файла используется команда Вставка/Рисунок/Из файла.

Дополнительные возможности обработки внедренных в документ Word иллюстраций предоставляет панель настройки изображения. Чтобы отобразить эту панель следует выбрать из контекстного меню рисунка команду "Отобразить панель настройки изображения" (в случае, если панель является видимой, эта команда заменяется командой "Скрыть панель настройки изображения").

Иллюстрация обычно имеет название, которое вставляется по следующему алгоритму: необходимо выделить объект, к которому следует добавить название, выбрать команду Название в меню Вставка/Ссылка/Название и выбрать нужные параметры названия.

Способ размещения рисунка в тексте задается командой Формат рисунка на вкладке Положение. Эту команду можно выбрать из контекстного меню, щелкнув по рисунку правой клавишей мыши. Наиболее важным является параметр Обтекание. Если для него установлено значение в тексте, то рисунок рассматривается как "большой символ": он встраивается в поток текста и форматируется вместе с ним. При других значениях параметра Обтекание рисунок исключается из потока текста.

В этом случае активизируется набор элементов управления, позволяющих задать взаимное расположение текста и рисунка.

## ***Правила и особенности набора текста на компьютере***


### **Правила набора**

**Необходимость соблюдения правил.** В связи с широким распространением компьютеров, максимальной легкостью освоения программ набора текстов и подготовки их к печати, стало актуально отсутствие у большинства пользователей культуры грамотного набора с соблюдением норм русского языка, выработанных правил оформления. Это приводит к затрудненному восприятию текста, снижает его удобочитаемость, вызывает нарушение форматирования текста программами (например, перенос слов), придает документу неряшливый, непрофессиональный вид.

Эти правила просты для запоминания, через непродолжительное время у вас

появится автоматизм их применения. Соблюдение правил сделает ваш документ профессиональным., при подготовке изданий, его будет легко переформатировать

Набор текста в программе Microsoft Word осуществляется непрерывно, т.е. без нажатия клавиши Enter в конце каждой строки. Программа сама осуществит перенос лишнего слова на новую строку. Клавиша Enter используется только для того, чтобы закончить предыдущий и начать следующий абзац.

Кнопка  позволит просмотреть на экране все символы и удалить лишние символы абзаца (символ абзаца нарисован на кнопке).

Если в начале абзаца необходимо сделать отступ, то вместо многократных нажатий клавиши пробела используется однократное нажатие клавиши Tab. При ее использовании абзац приобретает классический книжный вид. Таким образом делается т.н. «красная строка» или «абзацный отступ». Если не устраивает слишком большой отступ, то никто не мешает выделить фрагмент текста и мышкой передвинуть соответствующий «ползунок» на верхней линейке (под панелью форматирования).

**Знаки препинания.** После знаков препинания обязательно ставится пробел, перед ними - не ставится.

*Точка не ставится* в конце заголовков, подзаголовков, расположенных на отдельной строке, в колонтитулах, в заголовках и ячейках таблиц, в подписях к рисункам, в общепринятых сокращениях (см, кг, б/у и т.д.).

В десятичных дробях для отделения целого числа используется запятая, а не точка (7,23), при этом запятая пробелами не отделяется.

(Если целое предложение приводится в скобках, то точка ставится внутри скобки.) Если в скобках печатается слово в конце предложения, то точка ставится за скобкой (как здесь). Это правило относится и к кавычкам

**Пробелы.** Пробелами *не отбиваются* показатели степени (<sup>2</sup>), подстрочные индексы (2), математические знаки (-, +, =, :), части сокращений (и т.д., и т.п., т.е.).

*Скобки и кавычки* прилегают к тому, что они в себе заключают и отделяются с внешней стороны пробелами, т.е. перед открывающей скобкой и кавычкой ставится пробел, после — не ставится, а перед закрывающей скобкой и кавычкой пробел не ставится, но отбивается после.

*Инициалы и фамилия* обычно пишутся так: инициалы пишутся без пробела, а фамилия отделяется от них пробелом. Чтобы при автоматическом переносе инициалы не оказались на другой строке от фамилии, их нужно отделять неразрывным пробелом.

*Неразрывный пробел.* Это пробел, который только внешне раздвигает символы, между которых он введен, но компьютер будет воспринимать их одним словом. В Word вводится нажатием *Ctrl+Shift+Пробел*. Неразрывным пробелом отделяются знаки №, ©, § и единицы измерения (20 км), ссылки на рисунки (рис. 5), знаки процентов и градусов.

Самое главное правило при работе в Word — никогда не форматировать абзацы пробелами!

**Кавычки.** Следует употреблять только кавычки типа «ёлочка». Другие, особенно знаки минут и секунд (' и " ), латинские кавычки (“ ” и ’ ’ ’) для русского языка неприемлемы. Word сам вставляет при наборе правильные кавычки в зависимости от языка на котором вы печатаете, но если вам достался уже набранный документ, не поленитесь, замените кавычки на правильные. Их можно ввести, набрав Alt+0171— для открывающей, Alt+0187— для закрывающей кавычки. Как исключение в русском языке можно употреблять такие „кавычки“.

**Дефисы и тире.** Они бывают трех видов: тире, короткое тире и дефис. *Дефис* (-) следует использовать только в сложных словах (как-то, все-таки), а также перечисления типа «1-й». Дефис никогда не отбивается пробелами. *Тире* (—) используется, когда подразумевается слово это, во всех остальных случаях и с обеих сторон отбивается пробелами. Оно вводится нажатием *Ctrl+Alt+Серый минус*. *Короткое тире* – используется для указания границ диапазона: 5-10, XIV-XVIII. Оно вводится нажатием

*Ctrl+Серый минус.*

### Стили

**Стили** - это совокупность параметров шрифта и форматирования абзацев. Использование стилей значительно ускоряет работу над типичными или большими документами. Стили позволяют быстро и легко изменить оформление всего документа. Например, у вас многостраничный документ, с заголовками различного уровня, сносками, цитатами, подрисуночными подписями, а потребовалось заменить формат бумаги, на которой будет распечатываться ваш труд. Предстоит громадная работа по изменению шрифта каждого абзаца, заголовка и т.д., изменение абзацных отступов и интервалов до и после заголовков и многое другое. Если при наборе вы пользовались стилями, то проблему можно решить, изменив параметры в стилях. И все! Заголовки, абзацы изменятся автоматически!

Используются стили двух типов:

- применяемые только к символам (словам), без учета их расположения на листе — стили шрифта;
- применяемые к абзацу в целом — стили абзаца.

*Стили шрифта* определяют наименование используемой гарнитуры, размер кегля, цвет, трекинг и кернинг, подчеркивание, регистр и прочие эффекты.

*Стили абзаца*, помимо параметров шрифта, определяют положение его на странице: выравнивание, отступ, интервалы до и после абзаца, цвет фона, рамочки, позиции табулятора, запрет висячих строк, запрет на разрыв абзаца, удержание следующего и некоторые другие параметры.

*Создание стиля.* В Word отформатируйте абзац-образец. В меню выберите **Формат, Стил**, **Создать**. Введите его имя, выберите тип стиля и нажмите *Enter*. Можно импортировать стили из другого документа. Для этого воспользуйтесь организатором: **Формат, Стил**, **Организатор**.

*Применение стиля.* Для того чтобы применить стиль к выделенному тексту или абзацу, в котором находится курсор, выберите в меню **Формат, Стил**, в списке укажите нужный стиль и нажмите **Применить**. Можно на инструментальной панели **Форматирование** из раскрывающегося списка, указав мышью, выбрать нужный стиль. Выделенный текст или абзац измениться в соответствии с установками стиля.

*Изменение стиля.* Установите курсор в тот абзац стиль, которого хотите изменить, выберите **Формат, Стил**, **Изменить**, **Формат** и произведите необходимые изменения.

### Правила верстки

Для создания профессионального документа недостаточно грамотно набрать текст, нужно еще правильно разместить его на странице. В данном разделе будут изложены основные правила верстки. Они касаются оформления титульных листов заголовков, абзацев, размещения рисунков диаграмм

В документе нежелательно использование большого количества шрифтов, достаточно двух, максимум трех. Живость документу можно придать комбинацией размеров и начертаний шрифта, но не злоупотребляйте размером и жирностью шрифта. С целью придания тексту большей удобочитаемости, при сохранении объема лучше уменьшить шрифт и увеличить межстрочный интервал. Нормой считается межстрочный интервал на 20% больше кегля шрифта, например, 10/12, 14/17

Текстовые блоки на титульном листе (грифы, название, эмблема) должны быть уравновешены по вертикали. Нужно учитывать размер и плотность шрифта, то насколько «тяжело» он выглядит. Учтите, что оптический центр листа расположен несколько выше геометрического. На титульном листе и в заголовках не допускаются переносы слов. Не оставляйте предлог на предыдущей строке, перенести на следующую его можно нажав *Shift+Enter*.

При верстке текста соблюдайте следующие правила.

Нельзя допускать «висячих строк», т.е. одной строки оторванной от абзаца находящегося на другой странице.

Некрасиво выглядят слово или слог в последней строке абзаца, лучше втянуть их внутрь уменьшив трекинг шрифта (<— как на этой строке)

Последняя строка правой страницы на развороте не должна заканчиваться переносом.

*Абзацные отступы* не должны быть ни чересчур большими, ни чересчур маленькими. На документе формата А4 отступ устанавливайте равным 1 см, формата А5 — 0,6 см при наборе в несколько колонок исходите из ширины колонки попробуйте отступ 0,4 см.

Строки текста *в колонках* должны быть выровнены по горизонтали. Интервал между колонок — от 3 до 10 мм. Если иллюстрация пересекает несколько колонок, то текст в каждой колонке должен переходить сверху вниз.

Между *иллюстрациями*, размещенными по вертикали, нужно размещать минимум три строки текста. Если иллюстрация большая, то нельзя на странице оставлять текста меньше трех строк. Иллюстрация должна располагаться как можно ближе к ссылке на нее. Нельзя располагать иллюстрацию, если ссылка на нее дается на следующем развороте. Если для рассмотрения иллюстрации нужно повернуть книгу на 90°, то на правой полосе она должна быть направлена верхней стороной к корешку, а на левой — к левому полю.

*Сноски* помещаются на той же странице, и под той колонкой, что и сноска на нее. Если текст сноски слишком велик и не помещается на странице, то, как исключение, его можно перенести на другую страницу, оставив не менее двух-трех строк.

*Колонтитулы и колонцифры* набираются тем же шрифтом, что и основной текст. Кегль при этом уменьшается, чтобы не выделяться по сравнению с основным текстом. На последней странице колонцифра не ставится.

### Словарь.

- шрифт — графическое изображение букв алфавита, знаков, цифр;
- кегель — высота отпечатка буквы измеряемая в пунктах;
- начертание шрифта — видоизменение шрифта, жирность, наклон, ширина;
- гарнитура — совокупность шрифтов одного рисунка во всех начертаниях и кетлях;
- трекинг — изменение межбуквенных пробелов в массиве текста;
- кернинг — изменение межбуквенных пробелов между отдельными буквами, для повышения красоты и удобочитаемости (например АТ и АТ). Используется на крупном кегле, в заголовках;
- интерлиньяж — межстрочный интервал;
- колонтитул — повторяющийся текст на листе выше или ниже основного текста, например, указатель раздела, автор, название;
- колонцифра — число, обозначающее номер страницы или раздела располагается в колонтитуле.

## **Создание мультимедиа-презентаций в программе Microsoft PowerPoint**

### **Этапы работы над презентацией**

- I этап. Проектирование презентации (определение назначения, целей, подбор содержания, разработка структуры).
- II этап. Наполнение презентации содержанием (создание слайдов, работа над структурой, оформление ссылок).
- III этап. Разработка дизайна презентации (оформление слайдов, настройка эффектов смены слайдов и анимации объектов).
- IV этап. Настройка показа презентации.



## Основные команды работы в MS PowerPoint

### Наполнение презентации содержанием

#### Запуск программы PowerPoint:

*Пуск/ Программы/ Microsoft PowerPoint.*

#### Режимы работы с презентацией:

**Обычный режим** – на экране представлены три окна: окно структуры (в нем выводится текст слайда), окно показа слайда, окно заметок к слайду.

**Режим структуры** – выводится текст презентации и демонстрируется ее дизайн, что упрощает работу с ее содержательной частью.

**Режим слайдов** – позволяет просмотреть отдельные слайды.

**Режим сортировщика слайдов** – отображаются эскизы слайдов.

**Режим показа слайдов** – одновременно демонстрируется один слайд, который затем сменяется другим.

#### Создание (вставка) слайдов:

*Вставка/ Создать слайд (или Вставка/ Новый слайд).*

#### Выбор разметки слайда:

*Формат/ Разметка слайда.* В появившемся окне (или области задач) выбрать нужный макет одним щелчком левой клавишей мыши. В появившейся области задач выбрать нужный макет.

#### Ввод текста:

Щелкнуть левой клавишей мыши внутри нужной рамки (*Заголовок слайда* или *Текст слайда*). Напечатать новый текст или отредактировать ранее набранный.

**Создание таблиц:** Если вы решили включить в презентацию таблицу, вставьте ее в существующий слайд или создайте новый на основе соответствующего шаблона:

**В новый слайд** – выбрать макет слайда *Заголовок и таблица* (или *Таблица*), дважды щелкнуть левой клавишей мыши по области *Вставка таблицы*, в диалоговом окне *Вставка таблицы* задать число столбцов и строк, нажать кнопку ОК.

**В существующий слайд** – открыть слайд, выбрать пункт меню *Вставка/ Таблица*, в диалоговом окне *Вставка таблицы* задать число столбцов и строк, нажать кнопку ОК

**Рисование форм и линий:** Линии и формы на слайде удобно рисовать в обычном режиме.

1. В режиме слайдов щелкните по какой-либо пиктограмме на панели инструментов **Рисование** (например — прямоугольник).
2. Поместите указатель мыши в место вставки формы, щелкните мышью и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте ее указатель до тех пор, пока не будет получен нужный размер. Отпустите кнопку мыши.
3. Щелкнув по форме (прямоугольнику), на панели рисования задайте **Цвет линии**, **Цвет заливки** и т.д.

*Чтобы вычертить квадрат и круг, при рисовании прямоугольника и овала удерживайте нажатой клавишу **Shift**.*

**Добавление Автофигуры:** Чтобы вставить заданную фигуру, произведите следующие операции:

1. Щелкните мышью по кнопке Автофигуры на панели инструментов Рисование, а затем наведите указатель мыши на один из пунктов выпадающего списка.
2. Выберите какую-либо фигуру в раскрывшейся палитре.
3. Поместите указатель мыши в место вставки формы, щелкните мышью и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте ее указатель до тех пор, пока не будет получен нужный размер. Отпустите кнопку мыши.

#### Добавление надписи

1. Нажмите кнопку Надпись на панели инструментов Рисование.

2. Щелкните в том месте слайда, куда следует поместить текст.
3. Наберите нужную информацию. Размеры текстового поля будут изменяться по мере ввода данных. Если в том же поле надо напечатать текст с новой строки, нажмите клавишу Enter.
4. Для настройки параметров текстового поля (заливки, цвета линий, переноса слов, внутренних полей, выбора места размещения и т.д.) дважды щелкните по какой-либо стороне объекта, подлежащего форматированию.
5. В диалоговом окне **Формат надписи** произведите соответствующие установки.
6. Нажмите кнопку ОК.

*Если вы желаете поставить текстовое поле на новое место, щелкните по одной из его сторон и перетащите поле мышью.*

*Чтобы удалить текстовое поле, щелкните по одной из его сторон и, когда мерцающий курсор в нем исчезнет, нажмите клавишу Delete.*

### **Создание фигурного текста.**

Для создания фигурного текста разработана программа WordArt, в которой предусмотрено несколько стилей оформления надписей. Вы можете перемещать объекты, созданные в WordArt, а кроме того, изменять их размеры и форму при помощи маркеров, работая также, как и с другими графическими объектами.

1. Щелкните по кнопке **Добавить объект WordArt** на панели инструментов **Рисование**.
2. Выберете какой-либо шаблон в диалоговом окне **Коллекция WordArt**.
3. В диалоговом окне **Изменение текста WordArt** замените содержимое поля **Текст**.
4. Задайте гарнитуру, размер и начертание шрифта
5. Нажмите кнопку ОК - на экране появится окно и панель инструментов программы WordArt.

*Чтобы по-другому наклонить или изогнуть фигурный текст, измените форму одной или нескольких кривых, которые его ограничивают. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Коллекция WordArt** на панели инструментов WordArt и укажите подходящий тип в раскрывшейся палитре.*

### **Вставка графических объектов в слайды:**

**Вставка рисунка из набора ClipArt.** *Вставка/Рисунок/Картинки.* В области задач выбрать ссылку *Коллекция картинок*, в появившемся окне выбрать нужную картинку, щелкнуть левой клавишей мыши и выбрать пункт *Копировать* перейти в окно презентации и выбрать пункт *Вставить*.

**Вставка рисунка из файла.** *Вставка/ Рисунок/ Из файла.* В появившемся окне указать нужный файл, нажать на кнопку *Вставить*.

### **Вставка гиперссылок:**

1. Выделить текст. *Вставка/ Гиперссылки.* Указать объект перехода.
2. Выделить текст. *Показ слайдов/ Настройка действия.* Указать действие по нажатию или подведению.

### **Перестановка, копирование, удаление слайдов:**

Перейти в *Режим сортировщика слайдов*, работать как с обычным графическим объектом.

### **Разработка дизайна презентации**

**Выбор дизайна презентации:** Если вы взялись за редактирование шаблона презентации, ее внешний вид может полностью измениться.

В шаблоне заданы цветовая схема (цвет шрифта текста, а также других элементов презентации) и дизайн слайдов (особый фон, гарнитура шрифтов, способ форматирования текстовых данных). Чтобы переработать дизайн презентации, воспользуйтесь следующим алгоритмом:

1. *Формат/ Оформление слайда (или Формат/ Применить шаблон оформления).*

2. В открывшемся диалоговом окне выделите название какого-либо шаблона в списке и просмотрите макет.
3. Выбрав подходящий вариант, нажмите кнопку **Применить**

**Изменение цветовой схемы слайда:** Цветовая схема предусматривает использование восьми цветов, которые применяются ко всем элементам слайда, если только вы не назначили какому-либо из них особый оттенок. Цветовая схема сохраняется в шаблоне, поэтому, меняя шаблоны, вы тем самым выбираете новую палитру.

*Формат/ Оформление слайда*, в области задач выбрать ссылку *Цветовые схемы* (или *Формат/ Цветовая схема*).

*Чтобы изменить определенный оттенок в цветовой схеме, отметьте, к примеру, цвет заголовка на вкладке Изменить цветовые схемы диалогового окна Цветовая схема и щелкните по кнопке Изменить цвет. Затем выберите оттенок в диалоговом окне Цвет текста заголовка.*

**Фон слайда:** Вы можете изменить цвет фона текущего слайда или всех слайдов.

1. *Формат/ Фон.*
2. В диалоговом окне Фон раскройте палитру Заливка фона и укажите нужный цвет либо выберете пункт Способы заливки.
3. Поочередно открывая вкладки диалогового окна Способы заливки, включите нужные опции. Нажмите кнопку ОК.
4. Чтобы изменить фон всех слайдов или только текущего, в диалоговом окне Фон щелкните соответственно по кнопке Применить ко всем или Применить.

*Чтобы оценить, как будет выглядеть слайд с новой заливкой, прежде чем применять ее, щелкните по кнопке Просмотр в диалоговом окне Фон и переместите его, чтобы оно не загоразживало слайд.*

**Изменение шрифтов:**

Для изменения параметров шрифтов для всей презентации необходимо перейти в режим *Образец слайдов (Вид/ Образец/ Образец слайдов)*, изменить параметры шрифтов текстовых блоков стандартным способом. Для выхода – закрыть панель *Образец*

**Применение эффектов смены кадров:** К эффектам смены кадров, относятся затухание, разделение слайда на части, «стирание» и прочие анимационные трюки.

1. *Показ слайдов/ Смена кадров.* В области задач (или появившемся окне) выбрать эффект смены слайдов, скорость перехода, способ смены (автоматически, по щелчку).

**Добавление анимационных эффектов:** К любому объекту, входящему в презентацию, например к заголовку слайда или маркированному тексту, можно применить готовые анимационные эффекты.

**Установка эффектов. Показ слайдов/ Эффекты анимации.** В области задач выбрать нужный эффект.

**Изменение эффектов для всей презентации. Показ слайдов/ Настройка анимации.** В области задач выбрать *Образец слайда*.

**Настройка показа презентации.** Параметры просмотра презентации устанавливаются в обычном режиме, режиме структуры, слайдов или сортировщика слайдов.

1. В меню **Показ слайдов** выберете пункт **Настройка презентации.**
2. В открывшемся диалоговом окне определите тип показа слайдов и условие смены кадров.
3. Нажмите ОК.

*Если вы предпочитаете, чтобы слайды сменялись через определенные промежутки времени, в диалоговом окне **Настройка презентации** включите опцию **по времени***

**Скрытие слайдов:**

1. Показ слайдов/ Скрыть слайд.

**Просмотр презентации:**

1. Показ слайдов/Начать показ (F5).

**Хрономонтаж.** Чтобы установить режим автоматического хрономонтажа при показе презентации, в меню Показ слайдов выберите пункт Настройка времени. Перед показом слайдов в левом верхнем углу экрана появится диалоговое окно Репетиция.