**ОП.06 для группы 17 и ОП.07 для группы 18, 3 курс!**

**Изучите теоретическое содержание учебного материала,**

**Выполните задания и контрольные вопросы**

**ВНИМАНИЕ!!! Указания к выполнению.**

Работа – задания и ответы на контрольные вопросы – выполняются **письменно на двойном листе в клетку или в новой тетради**.

Затем фотографии (или сканы) работы высылаются **на почту дистанционного обучения, по форме**.

**Возможно выполнение в MS Word**, в этом случае высылайте **на почту файл с готовой работой**.

Напоминаю! **В ТЕМЕ письма ОБЯЗАТЕЛЬНО указывать ваши имя и фамилию, группу и кому предназначена работа, в данном случае, Меркуловой Т.Д.**

**Неправильно оформленные письма не проходят фильтрацию и могут быть не засчитаны!**

**СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы верстки текста**

**Текстовые редакторы** - программы для создания и изменения текстовых данных.

Более совершенные текстовые редакторы, имеющие, помимо перечисленных возможностей средства форматирования текста и документа, называют **текстовыми процессорами**, а мощные пакеты программ, предназначенные для верстки сложных изданий, **настольными издательскими системами**.

В широком смысле слова под настольными издательскими системами понимают компьютерную цифровую полиграфию в целом, а в узком смысле – программы верстки документов.

**Издательская система**– комплекс аппаратных и программных средств, обеспечивающих компьютерную подготовку готового для тиражирования образца печатной продукции.

**Настольная издательская система** (**DTP** – *DeskTop Publishing System*) – комплекс аппаратного и программного обеспечения, предназначенный для подготовки публикации из текста и изображений для печати.

В связи с широким распространением в последние годы мультимедийных и сетевых электронных изданий, принято различать настольные издательские системы на два типа:

* – для подготовки полиграфических изданий;
* – системы верстки электронных документов.

Среди настольных издательских систем наиболее популярными считаются системы QuarkXPress, Adobe PageMaker и Adobe InDesign.

Основным отличием настольных издательских систем от текстовых процессоров (таких, например, как MS Word) является то, что они предназначены в первую очередь для оформления (верстки) документа, а не для его создания «с нуля» (ввода текста, проверки правописания, создания изображений), хотя в определенной степени могут выполнять и эти функции. Процесс верстки документа состоит в оформлении текста и задании условий взаимного расположения текста и иллюстраций. Целью верстки является создание *оригинал-макета*, пригодного для размножения документа полиграфическими методами.

**Оригинал-макет** – оригинал, каждая страница которого полностью совпадает с соответствующей страницей будущего издания.

Разработка оригинал-макета включает следующие виды работ:

* подготовка стиля – общего вида страниц издания: выбор шрифтов, их размеров, представления абзацев, заголовков, типа выравнивания строк, размещения рисунков; разработка макета издания, определяющего вид полосы (страницы) издания: число, размеры и границы колонок текста, принципы размещения иллюстраций,
* формат бумаги, которая будет использоваться в типографии, размеры документа;
* верстка издания, обеспечивающая его компоновку и просмотр;
* правка и редактирование макета.

**Программы верстки.** Одной из самых распространенных сред для подготовки текстовых документов является текстовый процессор Microsoft Word. В издательствах для подготовки книг к тиражированию используются более мощные программные системы: Adobe PageMaker, QuarkXpress, Microsoft Publisher

Большинство сред подготовки текстовых документов используют технологию **WYSIWYG (What You See Is What You Get — «что вижу, то и получаю»).** Это означает, что пользователь имеет возможность осуществлять визуальный контроль расположения материала на странице, а информация на мониторе отображается так же, как она будет располагаться в напечатанном виде.

**Интерфейс среды текстового процессора Microsoft Word**

**Microsoft Word** - это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, редактирования, форматирования и печати текстовых документов.

Ввод и редактирование текста осуществляется в специальном окне, которое содержит следующие основные элементы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Панели инструментов (вкладки) | Заголовок окна | Линейки | Кнопки управления размером окна |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рабочаяобласть | Строкасостояния | Полосыпрокрутки |

**Объекты текстового документа**

Текстовый документ, создаваемый в среде Word, — это не только текст. В общем случае **составной информационный объект**, в котором можно выделить множество разнообразных **простейших информационных объектов**. Каждый информационный объект имеет свои свойства. Среда распознает отдельные элементы текста: символы, абзацы, списки и т. д.

**Основными объектами текстового документа являются:**

**Символ**— наименьшая неделимая единица текста.

**Слово**— произвольная последовательность символов (букв, цифр и др.), ограниченная с двух сторон служебными символами (пробел, запятая, скобки и др.)

**Строка**— произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.

**Абзац** — это произвольная последовательность символов, завершенная нажатием клавиши «Enter». Допускаются пустые абзацы.

**Фрагмент**— это некоторое количество рядом стоящих символов, которые можно рассматривать как единое целое. Фрагментом может быть отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь вводимый текст.

**Список** — это совокупность абзацев, которые содержат перечисления и оформлены в виде пунктов.

**Таблица** — это совокупность прямоугольных ячеек, расположенных по строкам и столбцам.

**Создание компьютерных публикаций.**

**Программа** **MS** **Publisher** позволяет создание публикаций, предназначенных для издания на принтере или в издательстве, рассылки электронной почтой или размещения в Интернете. Вместе с программой предоставлены заготовки (шаблоны) публикаций для широкого диапазона публикаций, бюллетени, брошюры, визитные карточки, листовки, объявления, сертификаты, резюме, каталоги и страницы веб-узлов.

Во время выбора типа создаваемой публикации в Publisher отображаются эскизы доступных заготовок (шаблонов). Для разработки публикации на основе одной из заготовок хватит щелкнуть её эскиз.

После того как откроется шаблон публикации, необходимо заменить текст и рисунки. Также можно менять цветовую и шрифтовую схемы, удалять или добавлять элементы макета и совершать любые другие необходимые изменения, чтоб публикация точно отображала стиль конкретной организации или деятельности.

Все элементы публикации, включая блоки текста, не зависят друг от друга. Любой элемент можно размещать точно в необходимом месте с возможностью управления размером, формой и внешнем видом каждого элемента.

Способы создания публикации:

* Публикация для печати – выбор шаблона определенного типа и задание для него шаблона оформления (имеются шаблоны нескольких категорий – бланки, буклеты, календари и др.)
* Web-узлы и электронная почта
* Наборы макетов
* Пустые публикации
* Создание публикации на основе уже имеющейся.

Запуск Publisher осуществляется по команде Пуск / Программы / Microsoft Office / Microsoft Publisher щелчком мыши. После запуска приложения на экране появляется следующее окно:



В отличие от Word и Excel при непосредственном запуске Publisher не создает нового документа. Для того чтобы добраться до панелей инструментов и меню, необходимо создать новую публикацию.

Слева в окне располагается Область задач, в которой предлагается Новая публикация. Чтобы начать работу, необходимо выбрать из ниже предлагаемого списка требуемую категорию публикации:



Например, Визитные карточки. Все шаблоны содержат и текстовую и графическую информацию, и, что особенно важно, при выводе на печать сохраняется отличное качество графики.





Выбираем (например) – Фломастер. Устанавливаем указанные ниже параметры: Цветовая схема, Шрифтовая схема, Размеры страницы и дважды щелкаем по образцу:



получаем:





Вся работа в Publisher организуется на специальном поле, которое можно назвать «монтажным столом». Его особенность – это возможность одновременного размещения на нем различных материалов для верстки: текстовых блоков, рисунков. Количество страниц, необходимое для вашего издания, неограниченно, можно сверстать целую книгу.

Можно изменить цветовую схему уже выбранного макета. Для этого в Области задач необходимо щелкнуть по слову Цветовые схемы и выбрать ту схему, которая вам нравится. Также можно изменить и шрифтовые схемы выбранного вами макета, для чего щелкнуть в Области задач по слову Шрифтовые схемы и выбрать те шрифты, которые вам нужны.

**2. Задания по теме. Выполняются письменно в тетради или на двойном листке.**

***Задание 1.***

**Выпишите ВСЕ определения по данной теме.**

**(Важно! Не все определения оформлены рамкой!)**

***Задание 2.***

**Начертите схему объектов текстового документа.**

**Вопрос. Какие объекты не вошли в состав данной схемы? Перечислите их.**

***Задание 3.***

**Ответьте на следующие вопросы:**

* 1. Каковы возможности MS Publisher?
	2. Какие виды публикаций различают в MS Publisher?
	3. Охарактеризуйте основные этапы создания публикаций в MS Publisher.
	4. Предложите 1-2 темы публикаций по вашей будущей профессии.