

# Горловское высшее профессиональное училище

## Нужны ли дизайнеры текстам?

Наборка текста- не проблема,  
рисунок вставить- в этом ас,  
дизайнер текста, модельер он,  
а проще **оператор наш!**



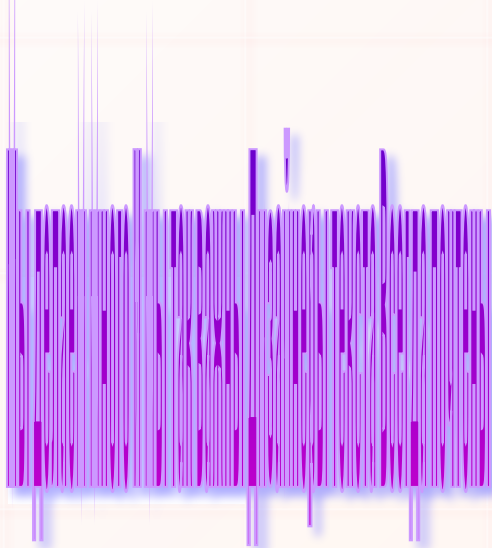
# Технология компьютерной обработки информации

Профессия:

«Оператор компьютерного набора»

*Работали над проектом:*

**(капитан)**



# Мы изучали на уроке :



- ❖ Работу с текстовыми редакторами
- ❖ Их интерфейс и правила работы
  - ❖ Особенности форматирования и редактирования
- ❖ Качественное создание документов
- ❖ Возможности Microsoft office Word



# На одном из уроков...

Мы получили задание на выполнение проекта. Тема нашего проекта:

«раз страничка,  
два страничка,  
будет... »

Будем искать ответ на ключевой вопрос:

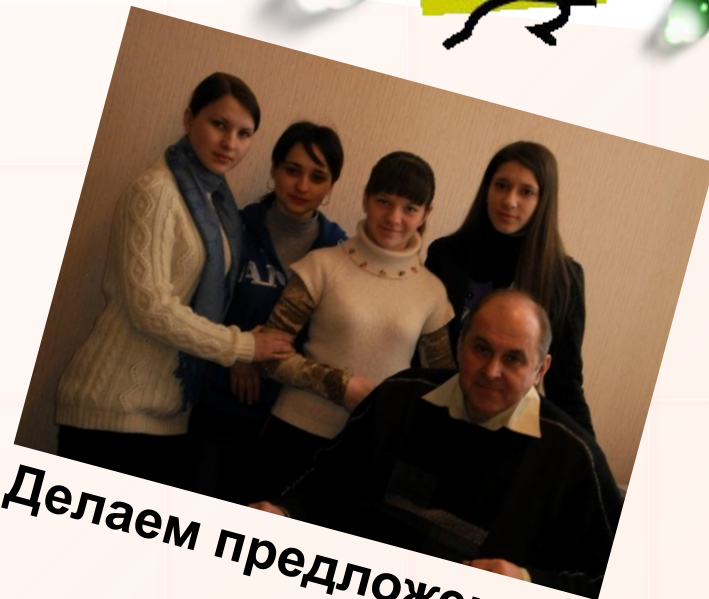
«Нужны ли дизайнеры и модельеры текстов?»



# Мы начали работать над проектом...



**С чего начать...**



**Делаем предложения**



**Нужно все обдумать**

# Наши исследования

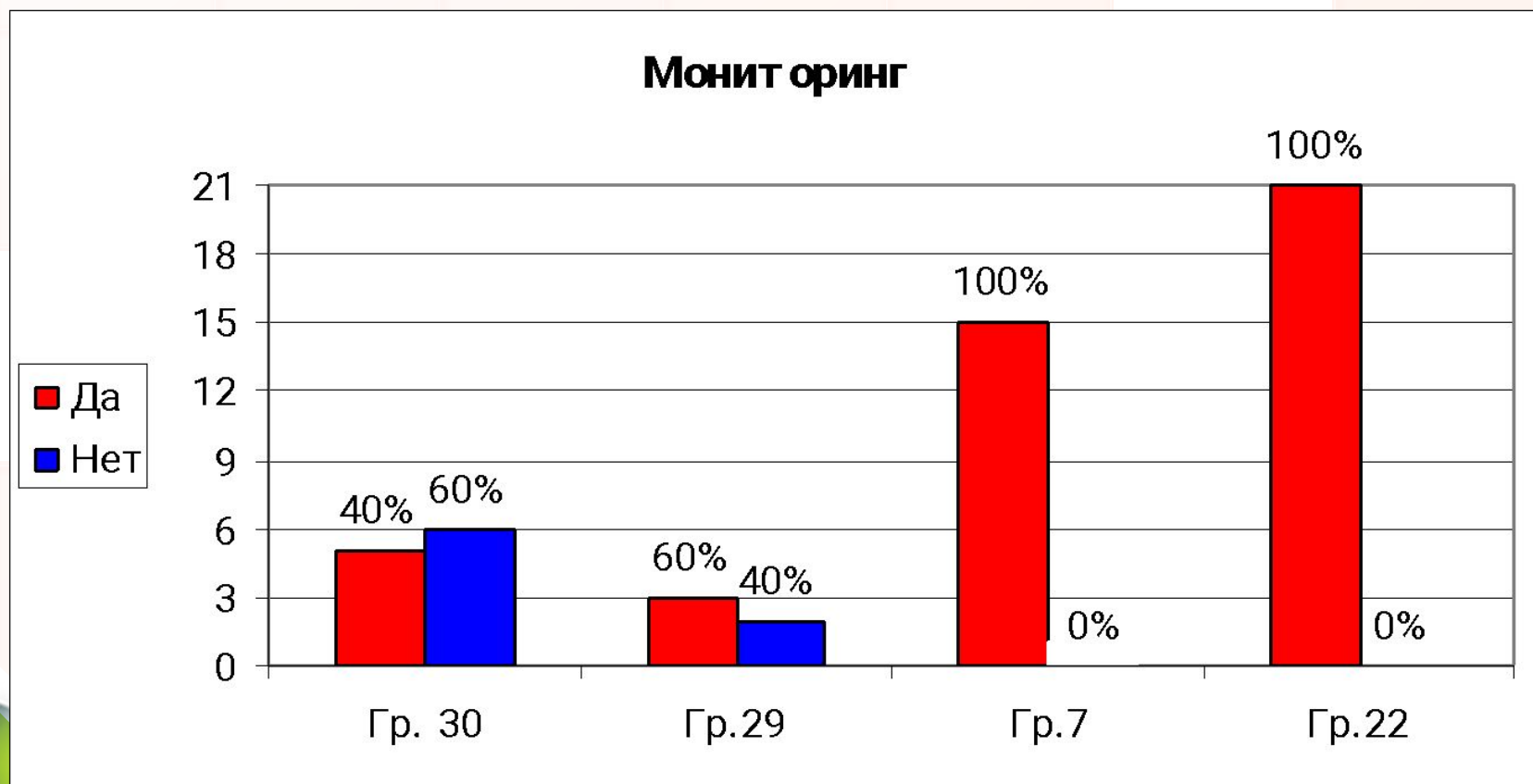
- Мы знаем, что работа любого дизайнера основана на оформлении своей работы, приданию ей определенного стиля и вида;
- Работа модельера основана на создании моделей, и также придание стиля и вида для НИХ.



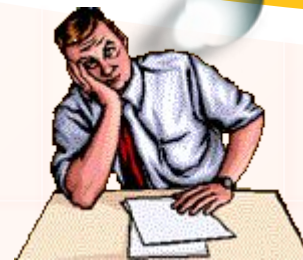
- Правильно ли это?
- Необходимы ли такие понятия при работе с текстом ?



# Мы задали нашим учащимся вопрос: «Нужны ли дизайнеры и модельеры текста?»



# Задумывались ли вы?



- Как оператор компьютерного набора создает документы?
- Что он делает для того, чтоб выделять главное и при этом не упустить нужное?





# Как же мы сделаем документ читаемым и привлекательным?

Что бы поданная информация легко принималась пользователем необходимо:

- ❖ Уделять внимание оформлению документа;
- ❖ Выделять и подчеркивать главные моменты;
- ❖ Использовать схемы, таблицы, рисунки и другие элементы, которые упрощают информацию и делают ее понятной.



# Поход к Директору



Мы приготовили 3 документа на подпись директору:

- ❖ 1-й документ был правильно оформлен и содержал необходимую информацию;
- ❖ 2-й документ совсем не отформатирован;
- ❖ 3-й документ содержал лишнюю информацию.



Какой документ подпишет директор?

# Просмотрев, директор принял решение

Информация доступна, но  
не уделено внимание  
оформлению

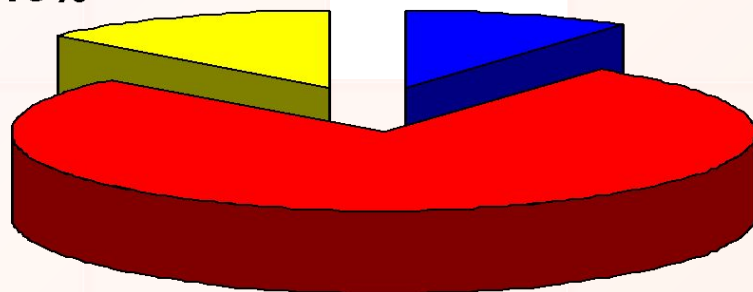
Резолюция - переоформить.

2 документ  
13%

Много лишнего, нет  
желания уточнять главные  
моменты

Резолюция - переоформить

3 документ  
10%



1 документ  
77%

Содержит всю информацию и  
выделены главные моменты. Пожалуй  
покажу его коллегам. Подписываю.



# Значит, для создания документов мы будем использовать такие способы:

- ❖ Разные виды шрифта;
- ❖ Цвет и размер шрифта;

Для того, чтобы изменить шрифтовое выделение, выберите в меню команду "Формат" -> "Шрифт". В диалоговом окне находятся все характеристики шрифта.

Шрифт имеет начертания: нормальное, *курсивное*, **полужирное** и подчеркнутое.

И на панели форматирования мы изменим цвет и размер шрифта (кегель)



# А также :

- ❖ Специальные эффекты:
- ❖ Отступы и интервалы:
- ❖ Форматирование абзаца:



Для того, чтобы отформатировать текущий абзац, выберите команду в меню "Формат" -> "Абзац". Если необходимо переформатировать более одного абзаца, необходимо их предварительно выделить.

Существуют типы интервала: одинарный, полуторный, двойной, минимум, точно и множитель.



- ❖ Межстрочный интервал;
- ❖ Выравнивание правого и левого края текста;

Межстрочный интервал — расстояние от опорной линии одной строки текста до опорной линии следующей строки. Определяет расстояние по вертикали между строками текста в абзаце.

Красная строка — это отступ от левого края. Для создания красной строки необходимо левой кнопкой мыши захватить верхний движок и отодвинуть на требуемый интервал.



- ❖ Границы для фрагмента текста;
- ❖ Заливку текста;

**А чтоб посмотреть на документ, который вы создали, используйте прокрутку:**

Прокрутка - это листинг страниц документа. Листинг можно осуществить с помощью линейки прокрутки, колёсиком мыши или с помощью клавиатуры: Page Up, Page Down.



# *Наши Выводы:*

**Также, как дизайнер и модельер оформляет и придает стиль своей работе, так и оператор компьютерного набора форматирует и редактирует созданный документ.**



***И мы, операторы компьютерного набора,  
можем смело называть себя***

***дизайнерами и  
модельерами текстов!***





# Используемые сайты:

- ❖ <http://www.osvita.kherson.ua>
- ❖ <http://www.brama.com>
- ❖ <http://www.microsoft.com/rus/office/>
- ❖ <http://www.computerra.ru>



Спасибо за внимание!

