

Лабораторная работа №3

Общие требования к оформлению иллюстраций:

Иллюстрации (графики, чертежи, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в работе либо **сразу под текстом**, где они упоминаются **впервые**, либо на **следующей** странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в **черно-белом варианте (цветные не допускаются)**, но можно играть насыщенностью черного цвета).

Иллюстрации должны иметь название, помещаемое **внизу под рисунком** посередине строки.
Например: Рисунок 1 – Организационная структура (без точки после названия).

Порядок выполнения работы:

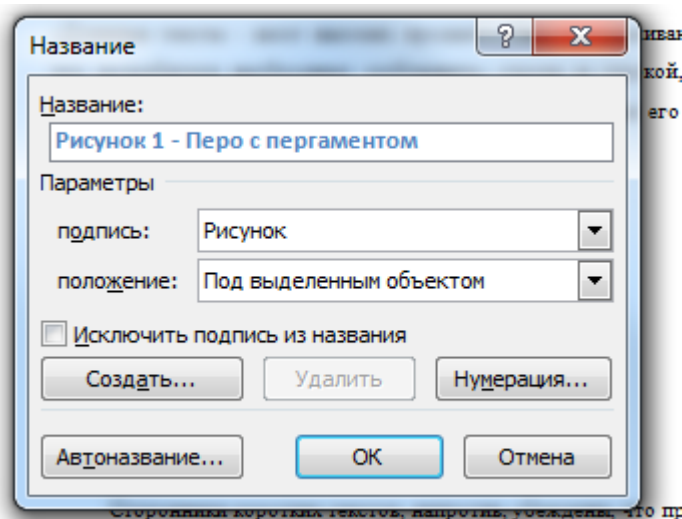
1. Добавьте в Ваш доклад 2-3 изображения по теме. Выполнить эту процедуру можно обычной копированием-вставкой, либо так:
 - Перейдите на вкладку «Вставка»
 - В подразделе «Иллюстрации» выберите «Рисунок»
 - Укажите файл на компьютере, который необходимо вставить.

Борьба этих двух подходов к составлению рекламных текстов будет длиться вечно, пока потребление остаётся основной движущей силой в обществе. И каждый из них имеет своих приверженцев, готовых «стоять на смерти» за собственные взгляды. Но прежде хочется напомнить, что пишут рекламные статьи специальные люди - копирайтеры, а процесс написания рекламных текстов называется копирайтинг.

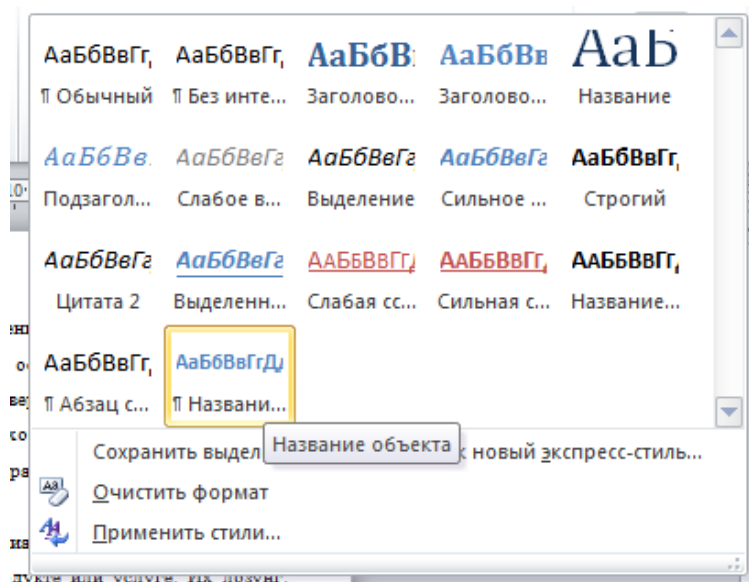
Одни утверждают, что каждому потенциальному клиенту необходимо предоставлять максимум информации о продукте или услуге. Их лозунг: «Длинные тексты - залог высоких продаж!». Они придерживаются мнения, что потребителя необходимо «соблазнять» строка за строкой, постепенно подводя к мысли, что именно этот «запретный плод» предел его мечтаний.



- Щелкните **Правой** кнопкой мыши на изображении. Выберите пункт «**Вставить название...**». Напишите в поле «Название» имя для иллюстрации после слов «Рисунок 1».



- Повторите пункт №2 для всех изображений в докладе.
- Найдите стиль, который используется для наименования объекта «Рисунок»:



- Нажмите на этом стиле правой кнопкой мыши и выберите пункт «Изменить». Установите следующие параметры:
 - Шрифт: Times New Roman
 - Размер шрифта: 14
 - Начертание: Обычный
 - Цвет: Черный
 - Положение: по левому краю

6. Установите данный стиль для всех подписей к рисунками. Проверьте и установите где необходимо расположение рисунков и подписей к ним **по центру**:

Одни утверждают, что каждому потенциальному клиенту необходимо предоставлять максимум информации о продукте или услуге. Их лозунг: «Длинные тексты - залог высоких продаж!». Они придерживаются мнения, что потребителя необходимо «соблазнять» строка за строкой, постепенно подводя к мысли, что именно этот «запретный плод» предел его мечтаний.



Рисунок 1 - Перо и пергамент

Сторонники коротких текстов, напротив, убеждены, что при нынешнем ритме жизни, когда человек находится в очень плотном поле разнообразной информации, емкий и энергичный текст - это именно то, что нужно современному потребителю. Согласно утверждениям этих специалистов, длинные, пространные фразы не находят должного отклика в умах потенциальных клиентов, испытывающих острый дефицит свободного времени. Лаконичность и эффективность, - вот средства борьбы за сердца и кошельки людей.

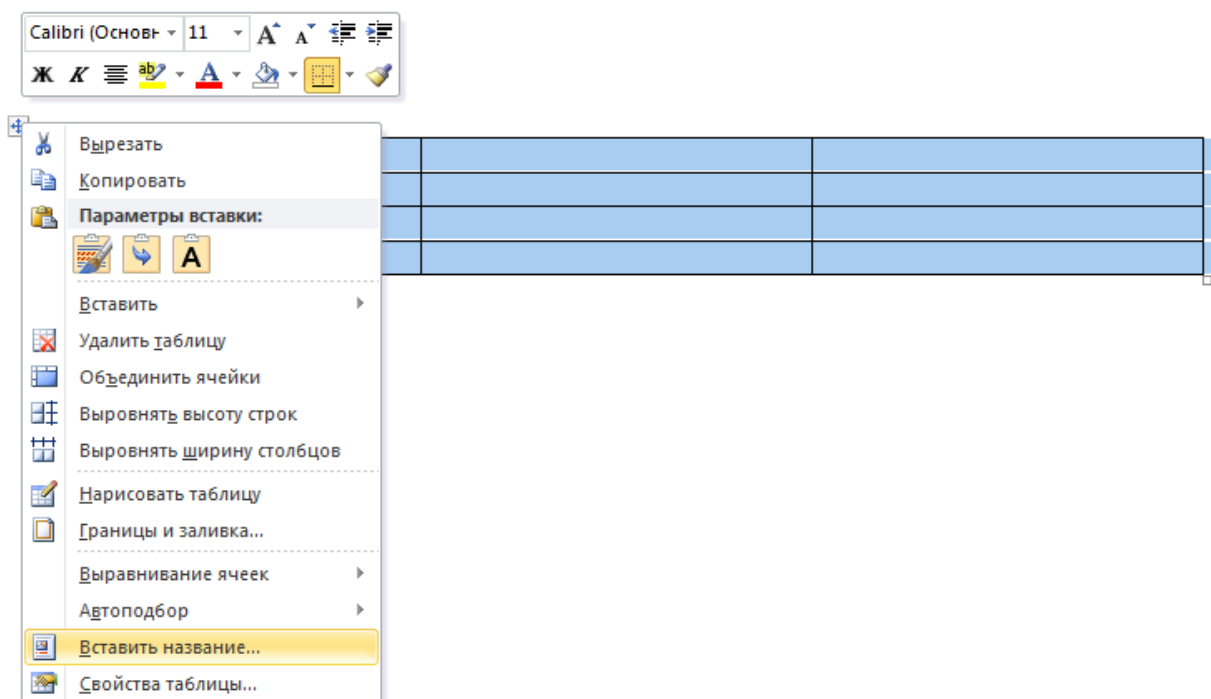
Общие требования к оформлению таблиц:

Таблица располагается **непосредственно** после текста, в котором она упоминается впервые (**через** полуторный интервал), или на следующей странице.

Таблица должна иметь заголовок, отражающий ее содержание.

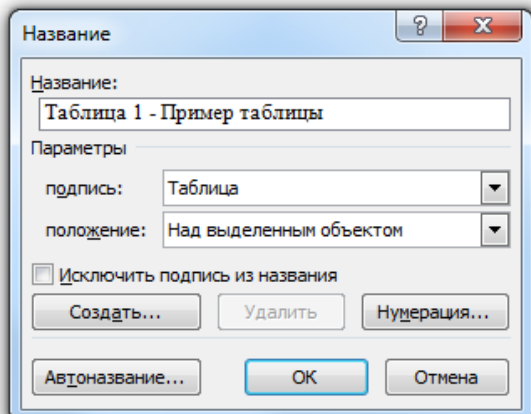
Надпись "Таблица" помещают **над левым верхним** углом таблицы без абзацного отступа, затем указывают номер таблицы, знак тире и название таблицы

7. Добавьте в Ваш доклад 1-2 таблицы по теме командой «Вставка – Таблица»
8. Щелкните на уголке таблицы правой кнопкой мыши и выберите пункт «Вставить название»



9. Задайте параметры:

- **Подпись** - «Таблица».
- **Положение** – «Над выделенным объектом»



10. Проверьте правильность отображения заголовка таблицы в левом верхнем углу:

Таблица 1 - Пример таблицы

11. Вставьте названия для всех таблиц в вашем докладе.

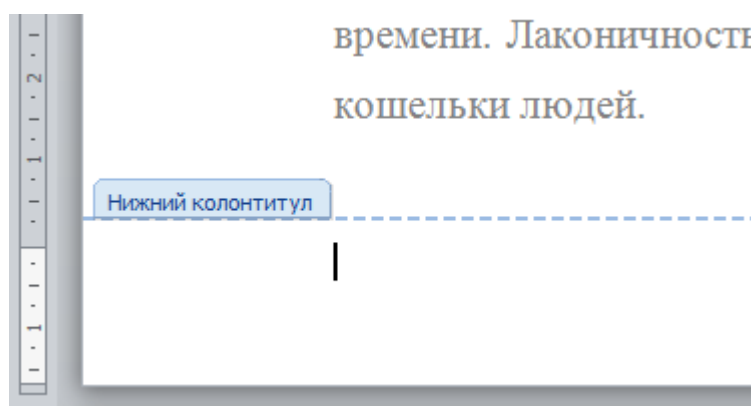
Общие требования к оформлению нумерации страниц:

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами в **центре** нижней части листа **без** точки после цифры.

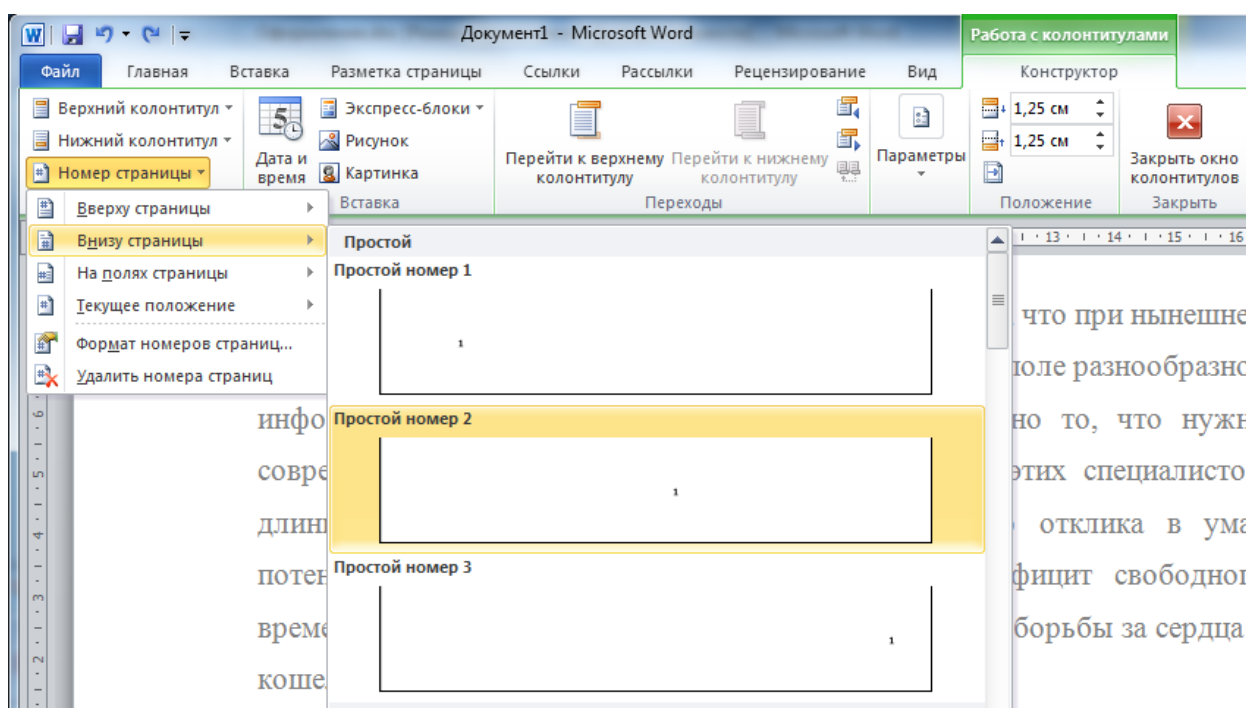
Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но **номера на них не** ставятся.

Приложения **включаются** в общую нумерацию страниц.

12. **Дважды щелкните левой** кнопкой мыши внизу любой страницы доклада (за полями). Должно появиться поле редактирования нижнего колонтитула:



13. На панели инструментов найдите колонтитул «Номер страницы» и вставьте его (номер внизу посередине страницы):



14. Выделите номер страницы в колонтитуле и установите следующие параметры:
 - **Шрифт:** Times New Roman
 - **Размер шрифта:** 12
15. **Дважды щелкните мышкой** на основной части текста вашего доклада. Таким образом, вы выйдете из режима редактирования колонтитулов. Просмотрите, что на других страницах номера страниц также установлены и имеют правильный порядок.