

# *Настольные издательские системы*

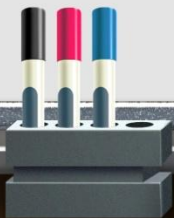
.

# **Определения**

## **История верстки**

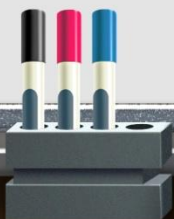
## **Виды верстки**

## **Верстка в программе MS Word**



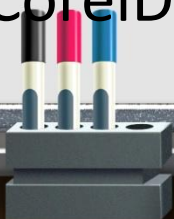
**Настольная издательская система** - комплекс аппаратного и программного обеспечения, предназначенный для подготовки публикации из текста и изображений для печати.

**Верстка** — это комплекс действий по расположению текстовой и визуальной информации в макете будущего носителя (бумага, экран и т.д.).



# История

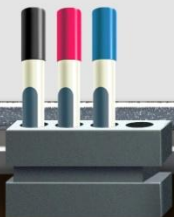
В эпоху металлического набора вёрстка включала комплектацию текстовых строк, набранных вручную, на линоTYPE или моноTYPE, и иллюстрационных клише. По мере развития цифровых технологий вёрстку стали осуществлять на компьютерах с помощью специальных программ, наиболее популярными из которых, начиная с 1990-х, были Vertura publisher, Adobe PageMaker, Adobe FrameMaker, CorelDraw и Adobe InDesign.





# Этапы подготовки печатного издания

1. Редактирование текста
2. Корректировка текста
3. Подготовка иллюстраций
4. Разработка дизайна всего издания.



# Виды верстки

*Условно верстку можно классифицировать по следующим признакам:*

*1. По виду издания:*

**Книжно-журнальная** верстка соответствует обычным правилам книжной верстки.

**Газетная верстка** для нее характерно иное расположение текста и иллюстраций, а также довольно свободные правила переносов.

**Акцидентная верстка** предназначена для верстки отдельных небольших полиграфических продуктов: объявлений, бланков, рекламных листовок, афиш.



# Виды верстки

## *2. По конфигурации материалов:*

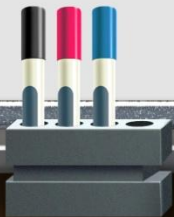
- **прямая** (каждый материал — прямоугольник, колонки одинаковы по высоте). Прямая верстка спокойнее и проще ломаной в восприятии читателями, имеет сдержанный характер.
- **ломаная** (преобладают материалы ступенчатой формы, колонки разновелики по высоте). Используется в основном в газетах, на страницах модных журналов и т.д



# Виды верстки

3. По расположению материалов относительно центра полосы — вертикальной или горизонтальной линии, делящей полосу на 2 равные части.

4. По ширине колонок материала: постоянная (одинаковое количество колонок одного размера) и переменная.





# Виды верстки

*5. Расположению текстового и иллюстративного материала:*

**открытая** -вверху или внизу каждой полосы;

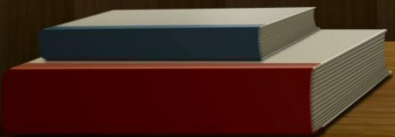
**закрытая** - внутри текста и соприкасаются с текстом двумя или тремя сторонами;

**глухая** - внутри текста и соприкасаются с ним всеми четырьмя сторонами;

**вразрез** - текст, потом фото, потом опять текст;

**в оборку** - в углу, которую с двух сторон огибает текст;

**на полях** - изображения располагаются на полях.



# Техника безопасности при работе с ПК

## Общие правила поведения

*Вход разрешен только преподавателем;*

*Входить спокойно;*

*Запрещено входить в верхней одежде, грязной обуви, с напитками или едой;*

*Запрещено перемещаться без разрешения преподавателя, мешать другим студентам занять индивидуальное рабочее место, зарегистрироваться в журнале и ожидать дальнейших указаний преподавателя .*

# Техника безопасности при работе с ПК

## Перед началом работы:

*Разместить принадлежности, чтобы они не мешали работе за ПК;;*

*При отключенном питании убедиться в отсутствии видимых повреждений ПК;*

*Убедиться в достаточной освещенности, отсутствии бликов, отражений на мониторе и клавиатуре;*

*Включать или выключать ПК только с разрешения преподавателя;*

*Принять правильную позицию для работы*



# Техника безопасности при работе с ПК

## Во время работы за ПК:

*Запрещено трогать штекера и разъемы любых кабелей или открывать крышки системных блоков;*  
*Пользоваться внешними накопителями без разрешения преподавателя;*  
*Удалять или перемещать чужие файлы;*  
*Производить установку любого ПО;*  
*Приносить и запускать компьютерные игры;*  
*Время непрерывной работы не должно превышать 30 мин., после чего сделать перерыв на 5-7 мин.*



# Техника безопасности при работе с ПК

## Во время работы за ПК:

*С техникой необходимо обращаться бережно;*

*Запрещается заходить в рабочую зону;*

*Запрещается прикасаться к монитору руками или любыми другими предметами;*

*При появлении изменений в функционировании ПК необходимо немедленно прекратить работу и сообщить об этом преподавателю;*

*Не мешать работе других студентов;*

*Не вставать с рабочего места;*

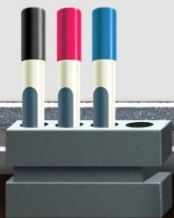
# Техника безопасности при работе с ПК

**По окончании работы за ПК:**

*По указанию преподавателя корректно отключить технику;*

*Привести в порядок рабочее место;*

*Покинуть кабинет.*

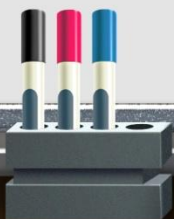
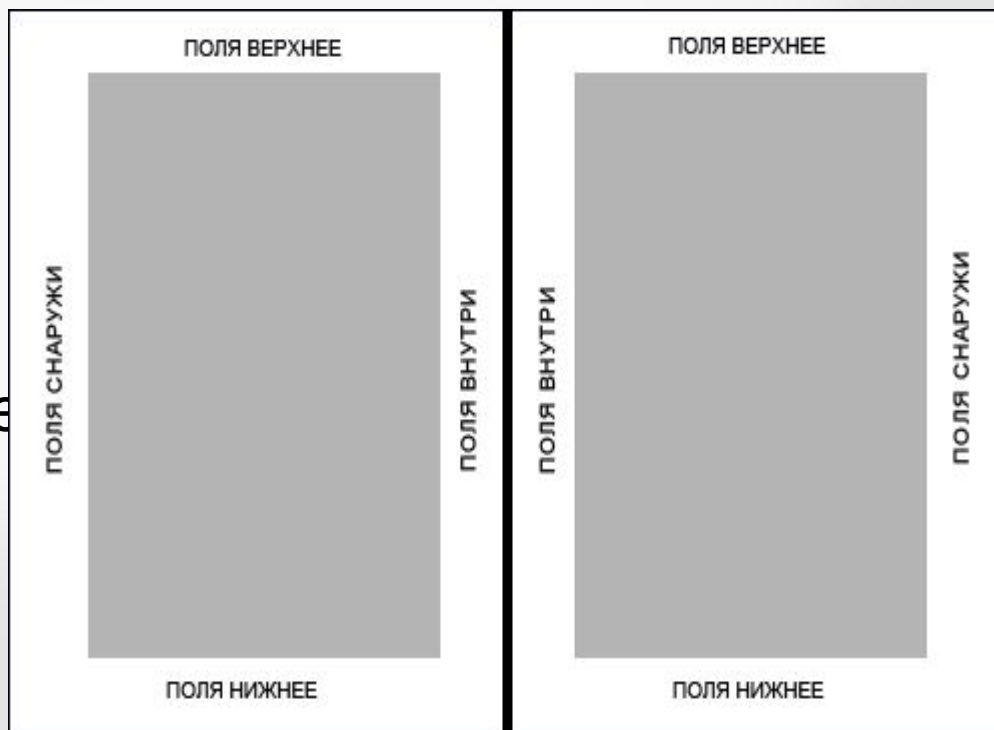


# Верстка в программе MS Word

В макете мы должны настроить 4 вещи.

1. поля
2. ориентацию
3. страницы
4. формат бумаги

Что бы понять где находятся определенные поля в книге, посмотрите на эту картинку.





# Верстка в программе MS Word

Теперь два раза  
щёлкнув по линейке,  
откройте окно  
*«параметры страницы»*.

Параметры страницы

Поля    Размер бумаги    Источник бумаги

Поля

Верхнее:	3,5 см	Нижнее:	2 см
Внутри:	2 см	Снаружи:	3 см
Переплет:	0 см	Положение переплета:	Слева

Ориентация

☒ книжная    ☐ альбомная

Страницы

несколько страниц:    Зеркальные поля

Образец

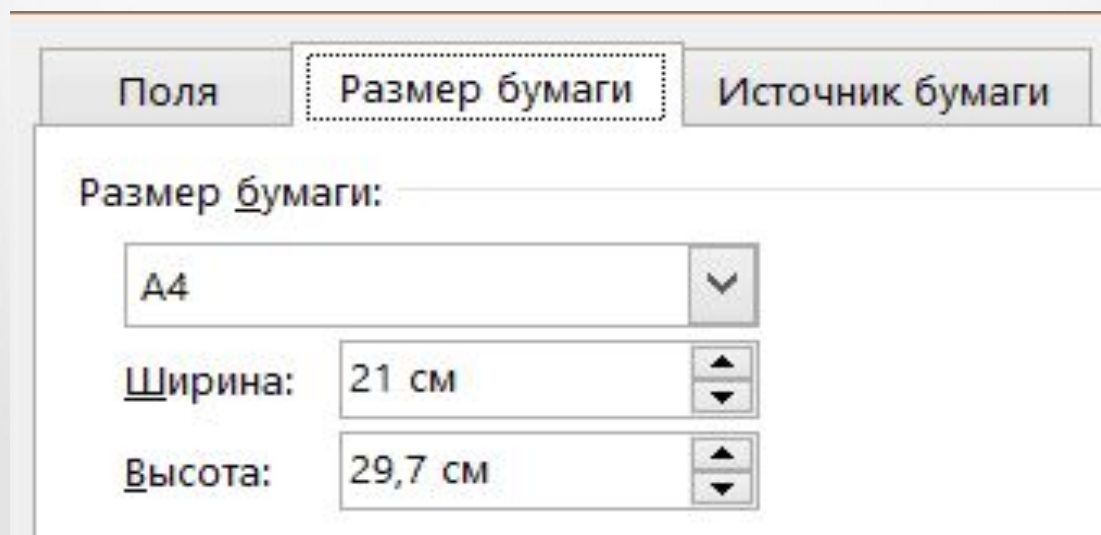
Применить:    ко всему документу

По умолчанию    ОК    Отмена



# Верстка в программе MS Word

Во вкладке *размер бумаги* выберем размер бумаги, в нашем случи это A4.

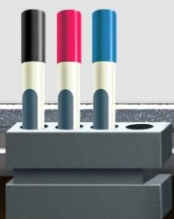


Поля	Размер бумаги	Источник бумаги
Размер бумаги:		
A4		▼
Ширина:	21 cm	▲▼
Высота:	29,7 cm	▲▼

# Верстка в программе MS Word

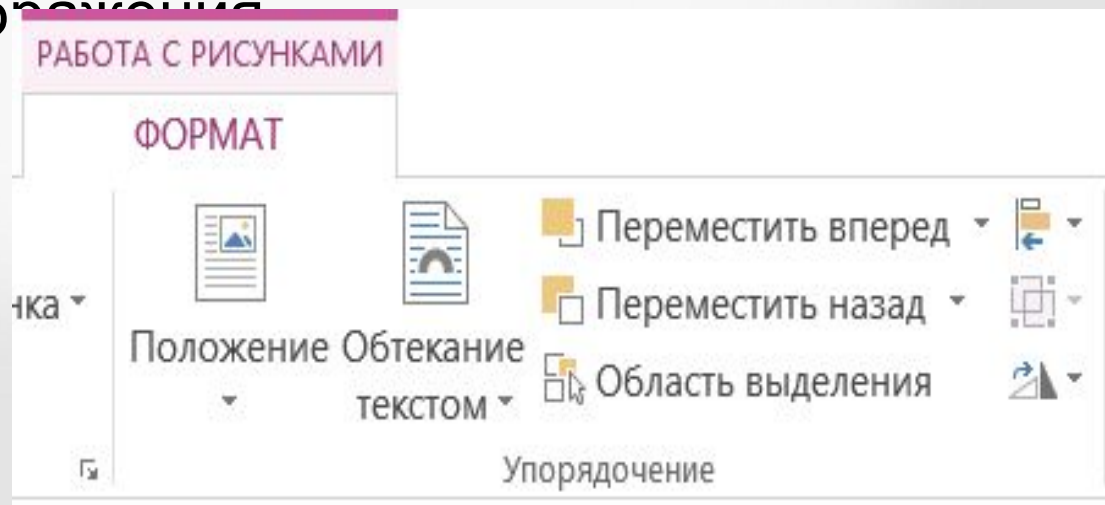
После настройки вставим текст. Настроим шрифт Times New Roman, кегль 12 интервал одинарный, отступ абзац 0,7 мм.

После того как вставили изображение, выберите обтекание текстом вокруг рамки. Это даст вам свободное расположение изображения и легко будите манипулировать им.



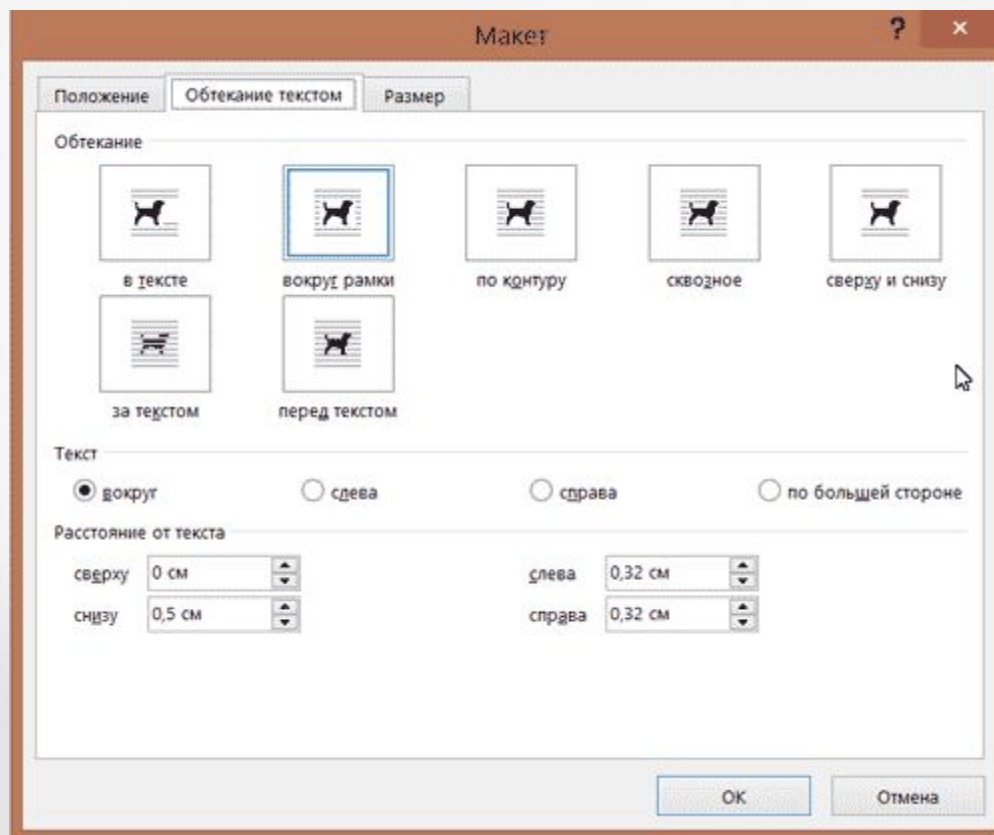
# Верстка в программе MS Word

В пункте «Положение» и в «Обтекание текстом» в списке есть «дополнительные параметры разметки», нажав которого откройте окно «Макет», где вы сможете более точно настроить обтекание, размер, и положение изображения.





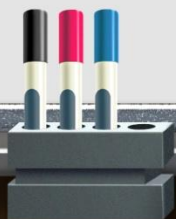
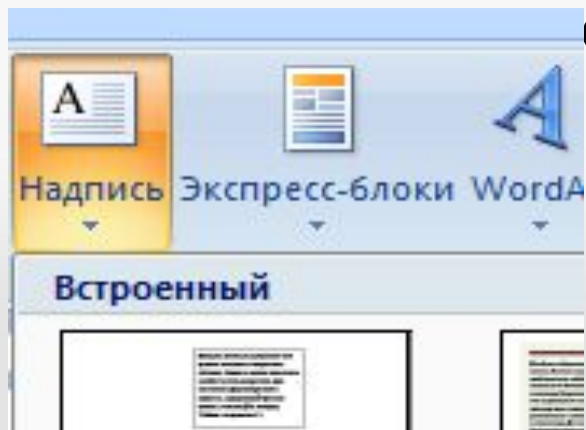
# Верстка в программе MS Word





# Верстка в программе MS Word

В книгах встречается дополнительный текст с боку страницы, который отдельно от основного. Если у вас есть дополнительный текст, тогда вы можете воспользоваться текстовым полем *Вставка* > *Надпись* и выбрать нужный для вас шаблон. Детально



# Верстка в программе MS Word

Вот что получилось:

*Рестораны являются неотъемлемой частью индустрии питания и играют важную роль в процессе обслуживания туристов. Рестораны приобретают ряд специфических черт благодаря расширению запросов клиентов.*

## Классификация ресторанов

 Ресторан – это место, где люди получают особое удовольствие не только от еды, но и от окружающей их обстановки, обслуживания и отличного сервиса. Успешность любого ресторана зависит от выбора правильной стратегии, ее ведения и контроля.

 **Кафе** – предприятие, оказывающее услуги по организации питания и отдыха потребителей с предоставлением ограниченного по сравнению с рестораном ассортимента продукции. Реализует фирменные, заказные блюда, напитки и напитки;

 **Бар (паб или таверна)** – это особый вид ресторана. Клиент расплачивается по счету непосредственно за барной стойкой. Роль линейного персонала – это уборка столов в зале. В таких заведениях могут транслироваться различные спортивные мероприятия, а также музыкальные клипы. Кухня обычно небольшая, поэтому выбор блюд ограничен и прост в приготовлении. В России в чистом виде встречается очень редко.

 **Быстрое обслуживание (quick service)** – этот вид предприятия отличается от всех вышеперечисленных отсутствием официантов и наличием самообслуживания. Быстрота приготовления блюд достигается за счет использования замороженных полуфабрикатов и приготовления блюд заранее. Данный вид питания особенно распространен в гипермаркетах.

 **Fast food** является самым распространенным. Это разнообразие быстрого обслуживания с наличием еще более быстрого стандарта. Ассортимент пищи очень узкий. В настоящее время ярким представителем этой сети является «Макдоналдс».

 **Street food.** Клиент ощущает пищу около стойки. Минимальный ассортимент, быстро, дешево, но не всегда очень вкусно.

 **Столовая** – самое известное и доступное место питания. В зависимости от наличия продуктов меню и рецептура могут меняться ежедневно. К такому типу заведений можно отнести и так называемые фирменные, или семейные, рестораны, где работают члены одной семьи.

 **Закусочная** – предприятие общественного питания с ограниченным ассортиментом блюд несложного приготовления из определенного вида сырья и предназначенное для быстрого обслуживания потребителей промывочным питанием.

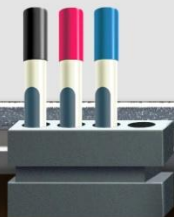
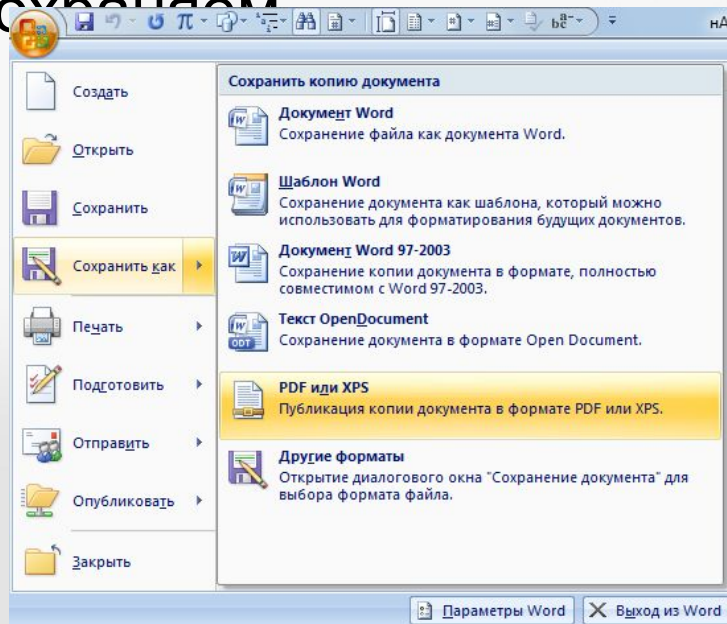
 **Кейтеринг** – проведение банкетов (или выездное обслуживание). Блюда считаются калориями. Как правило, все оплачивается вперед, поэтому проблем с оплатой не возникает, нереализованной продукции нет.

*Тип предприятия общественного питания – это вид предприятия с характерными особенностями обслуживания, ассортимента реализуемой кулинарной продукции и номенклатуры, предоставляемых потребителям услуг.*



# Верстка в программе MS Word

После того как закончили и сохранили файл его можно сохранить в формате *PDF*. Заходим на *Файл > Сохранить как > PDF или XPS* выбираем место где сохранить и сохраняем.



*Спасибо за внимание!*

