

МБОУ ДПО(ПК)С
«Межшкольный методический центр»

Т. С. Масылюк

Методические рекомендации
**Создание наградного документа
(грамоты, диплома, сертификата и т.д.)
в программе Microsoft Office Word 2007**



г. Добрянка, 2015

М 31 Создание наградного документа (грамоты, диплома, сертификата и т. д.) в программе Microsoft Office Word 2007. Метод. рекомендации для образовательных организаций – Добрянка: МБОУ ДПО(ПК)С «Межшкольный методический центр», 2015. – 8с.: ил.

Методические рекомендации «Создание наградного документа (грамоты, диплома, сертификата и т. д.) в программе Microsoft Office Word 2007» включают информацию о некоторых графических функциях программы Microsoft Office Word 2007, о работе с фоном, границами и текстом, о слиянии Word и Excel для упрощения работы при создании наградных документов.

Методические рекомендации адресованы учителям, воспитателям, библиотекарям, всем тем, кто создает какие-либо наградные документы к конкурсам и т.д..

Содержание

1 шаг – фон.....	4
2 шаг - рамка.....	5
3 шаг - текст.....	5
4 шаг - вставка изображения.....	6
5 шаг - слияние Word и Excel.....	6
6 шаг - печать.....	7
Источники.....	8

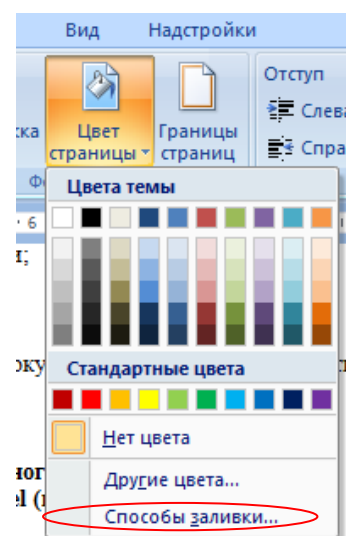
1 шаг – фон

Варианты:

- геометрическая(ие) фигура(ы);
- однотонная заливка;
- градиентная заливка;
- текстура;
- узор;
- рисунок.

Фон можно вставить как простое изображение и растянуть на весь лист, можно нарисовать прямоугольную фигуру, залить ее цветом, узором и т. д. А можно просто зайти во вкладку «Разметка страницы», в группе «Фон страницы» нажать «Цвет страницы».

Нажмите «Способы заливки...», здесь можно выбрать другие варианты заливки фона: один цвет, два цвета (градиентная заливка), либо выбрать заготовку. Здесь же можно выбрать вариант градации заливки: горизонтальную, по диагонали, из центра и т. д. Также в этом окне есть несколько вкладок: «Текстура», «Узор» и «Рисунок». Во вкладке «Текстура» можно выбрать текстуру из предложенных вариантов или загрузить свою. Во вкладке «Узор» тоже можно выбрать понравившийся вариант и изменить цвет узора. Во вкладке «Рисунок» можно загрузить свое изображение с компьютера, но, следует учитывать, что от разрешения изображения будет зависеть то, как он расположится на листе, - если большое изображение, то на листе разместиться лишь его часть, если маленькое, то оно продублируется несколько раз. И изображение, вставленное таким образом уже нельзя двигать или менять размер, оно закреплено. В таком случае можно вставить изображение через «Вставку» - «Рисунок», увеличить или уменьшить до нужного размера и поместить его на задний план (подробнее можно посмотреть «4 шаг – вставка изображения» на стр.6).



- *Если фон в документе не вставлен отдельным изображением, а создан через вкладку «Цвет страницы», то при печати он может не отобразиться, т. е. напечатается простой белый фон. В этом случае нужно зайти в «Параметры Word», нажав кнопку «Office» в левом верхнем углу. В открывшемся окне - слева выбрать «Экран», в группе «Параметры печати» поставить галочку напротив «Печать фоновых цветов и рисунков». Не лишней будет галочка и напротив «Печать рисунков, созданных в Word». Нажмите «ОК».*

2 шаг – рамка

Варианты:

- нарисовать;
- использовать заготовки.

Для добавления рамки можно вставить фигуру «Прямоугольник», изменить контур, размер, цвет, а можно также через «Разметку страницы» открыть «Границы страниц» и в открывшемся окне выбрать тип, цвет и ширину границы. Во вкладке «Рисунок» можно выбрать из предложенных вариантов рамку в виде рисунка. Но такими рамками можно пользоваться только тогда, когда они не нарушают общего стиля, выглядят эстетично и уместно.

Рамку и фон можно создавать параллельно, менять и то и другое в зависимости от их сочетаемости.

3 шаг – текст

- шапка (организация);
- название наградного документа (диплом, грамота, сертификат и др.);
- основной текст;
- подпись;

После того, как основной фон нашего наградного документа готов, переходим к тексту. Для того чтобы разместить текст там, где он нужен, лучше воспользоваться вкладкой «Надпись» группы «Текст» раздела меню «Вставка». Сначала выбираем «Надпись» - «Нарисовать надпись» (либо ее можно выбрать в «Фигурах»), рисуем прямоугольную область там, где нам нужна надпись. По умолчанию прямоугольник для надписи белый с черным контуром. Прозрачным мы можем сделать его, зайдя во вкладку «Формат» (она появляется только тогда, когда надпись выделена). В «Заливке фигуры» выбираем «Нет заливки», аналогично с контуром. В прямоугольнике смело можем печатать нужный нам текст, редактировать его и перемещать. Границы надписи можно изменять, потянув за них.

Затем нам нужно создать заголовок, например, «Грамота». Можно создать либо также через «Надпись», а можно через «WordArt». Здесь нужно выбрать понравившийся стиль написания текста. В открывшемся окне напечатать необходимый текст, выбрать шрифт, размер и нажать «ОК». Готовый текст можно перемещать, менять его конфигурацию. Во вкладке «Формат» можно изменить цвет, контур, траекторию движения текста, добавить тень и т. д.

Если текст или шрифт нужно изменить, то нужно либо во вкладке «Формат» нажать



«Изменить текст», либо просто щелкнуть правой клавишей мыши по тексту и выбрать изменение текста.

Далее вводим основной текст и подпись нашей грамоты с помощью вставки «Надписи» и форматируем его.

4 шаг – вставка изображения

Для того чтобы дополнительно украсить грамоту, либо вставить какой-либо логотип, нужно зайти во вкладку «Вставка», нажать «Рисунок». В открывшемся окне выбираем нужное изображение и нажимаем «Вставить». Во вкладке «Формат» можно отредактировать изображение, добавить яркость, контрастность, перекрасить его, если нужно. Можно установить прозрачность, переместить изображение на задний план, за текст, можно обрезать, изменить размер и т. д.

Изображений в документе может быть несколько, все зависит от дизайна, главное – не переборщить.

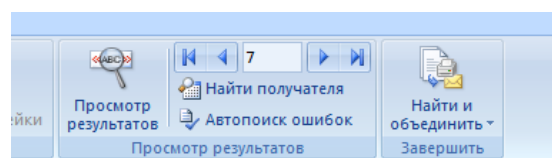
5 шаг – слияние Word и Excel

Иногда, чтобы не вводить в документ данные награждаемых (ФИО, образовательную организацию и т. п.) каждый раз, можно воспользоваться слиянием документов Word и Excel. Но для этого нужно заранее подготовить таблицу в Excel со списком всех награждаемых и теми данными, которые нужны для наградного документа.

Для того чтобы выполнить слияние, нужно нажать вкладку «Рассылки», затем «Начать слияние» - «Пошаговый мастер слияния». Справа откроется окно. В нем 6 этапов. Нам понадобится совершить только три этапа. 1 этап: выбрать тип документа (в нашем случае «Письмо»). Внизу нажимаем «Далее». 2 этап: «Выбор документа» - выбираем «Текущий документ». Далее. 3 этап: «Выбор получателей» - нажимаем «Использование списка». Вот здесь, ниже, нажимаем «Обзор» и находим нужный для работы список – «Открыть». В первом открывшемся окне (лист1 документа по умолчанию) нажимаем «ОК», во втором – смотрим список, если есть лишние строки – убираем галочку. Также здесь можно сортировать список по алфавиту, применить фильтр и т. д. при необходимости.

Теперь, для того, чтобы выполнить слияние, нужно выбрать нужное поле. Например, где должны находиться Фамилия и Имя награждаемого. Уалите текст (ФИО), если он есть, и нажмите «Вставить поле слияния». Здесь отобразятся все заголовки нашей таблицы. Выберите первый заголовок (ФИО). Он появится в кавычках на том месте, где будут располагаться ФИО награждаемого. Также с другими полями.

Чтобы посмотреть – что получилось, нажмите «Просмотр результатов». Рядом



можно листать страницы получившегося документа. Теперь, если все в порядке, можно распечатать документ или сохранить его отдельным файлом. Нажмите **«Найти и объединить»**. Если в выпадающем списке нажать **«Изменить отдельные документы»**, то откроется новый файл, где каждая грамота будет на отдельном листе. Если нажать **«Печать документов»** - откроется окно настройки печати.

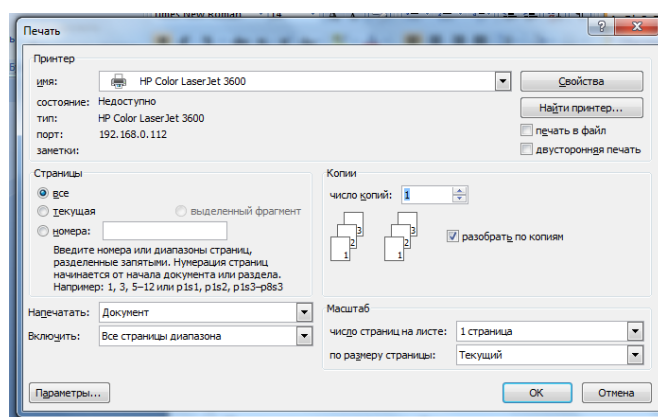
Также, можно отправить каждый файл по почте. Для этого нужно нажать **«Отправить электронные сообщения»**. В открывшемся окне нужно выбрать в строке **«Кому»** адресатов (в этом случае в таблице Excel нужно было заранее создать еще один столбик с электронными адресами).

6 шаг - печать

Конечно, настройки печати зависят от марки принтера, но есть схожие у всех. Например, для того чтобы распечатать два документа на одном листе, нужно поставить количество **«2 страницы»** в строке **«Число страниц на листе»**, но в этом случае пропорции документов уменьшатся в 2 раза.

Еще печать зависит от выбранного вами формата (его можно поменять во вкладке **«Разметка страницы»** - **«Размер»**). По умолчанию документ Word - А4 формата (альбомный лист). Если изначально выбрать А5 ф-т (например для сертификатов), то при печати принтер выведет 1, а не 2 сертификата на листе А4 (причем документ по размеру будет меньше, - не на весь лист). В этом случае нужно настроить печать 2-х страниц на лист (пропорции не уменьшатся).

Один из вариантов печати на пол листа - нажать **«Разрыв страницы»** во вкладке **«Вставка»** (1 нажатие – 1 деление листа пополам, если нажать больше – лист разделится на много частей, в зависимости от количества нажатий). В этом случае при настройке печати **«число страниц на листе»** – 1.



Источники:

1. <http://www.youtube.com/watch?v=JIVVuT04Je4>
2. <http://link.ac/4QK45>
3. <http://link.ac/4QK31>

Создание грамот онлайн:

<http://offnote.net/gramota/>