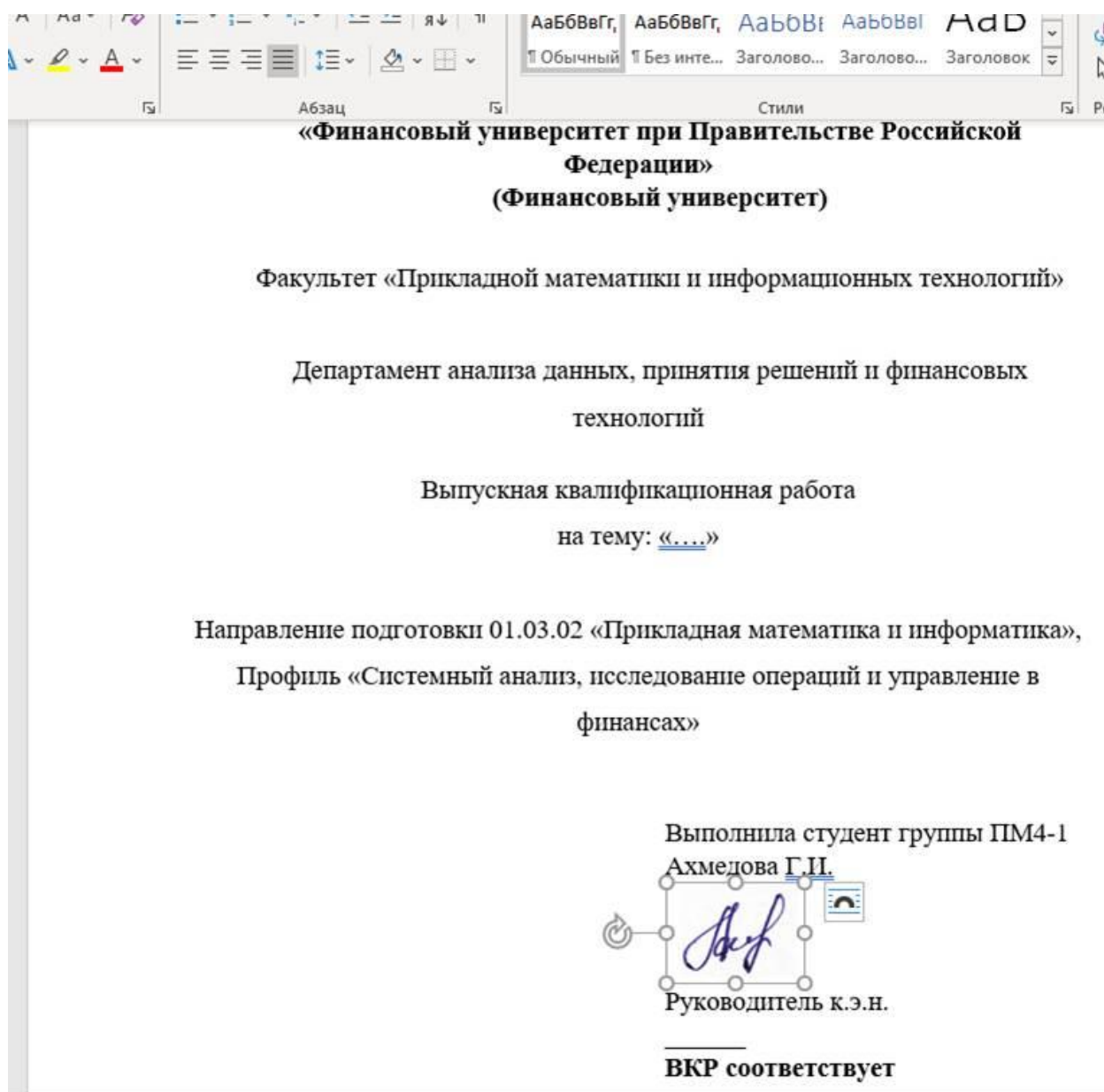


1 вариант

1. Поставьте свою подпись на белом листе бумаги.
2. Отсканируйте или сфотографируйте лист, а затем сохраните как изображение JPG.
3. В любом графическом редакторе измените размеры изображения, убрав лишние поля (или сделайте это после вставки рисунка в документ с помощью инструмента «Обрезка» на вкладке «Работа с рисунками»).
4. Получившееся изображение вставьте в файл ВКР (или курсовой работы).



Для точности позиционирования подписи на листе можно выбрать на вкладке «Работа с рисунками» вариант обтекания текстом - «Перед текстом».

2 вариант

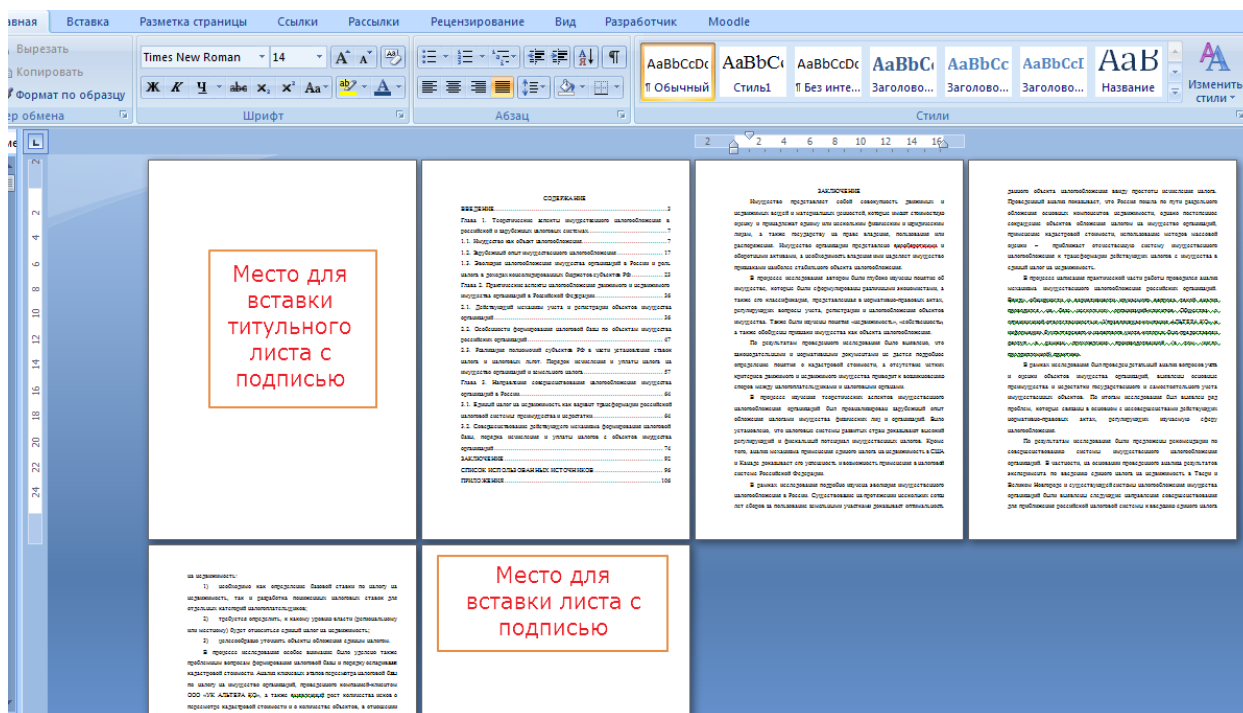
1. Распечатайте титульный лист ВКР (курсовой работы) и последний лист с подписью.

2. Подпишите их и отсканируйте или сфотографируйте, а затем сохраните как изображение JPG или файл PDF.

Проверьте качество получившихся изображений (файлов) - текст и подписи должны хорошо читаться.

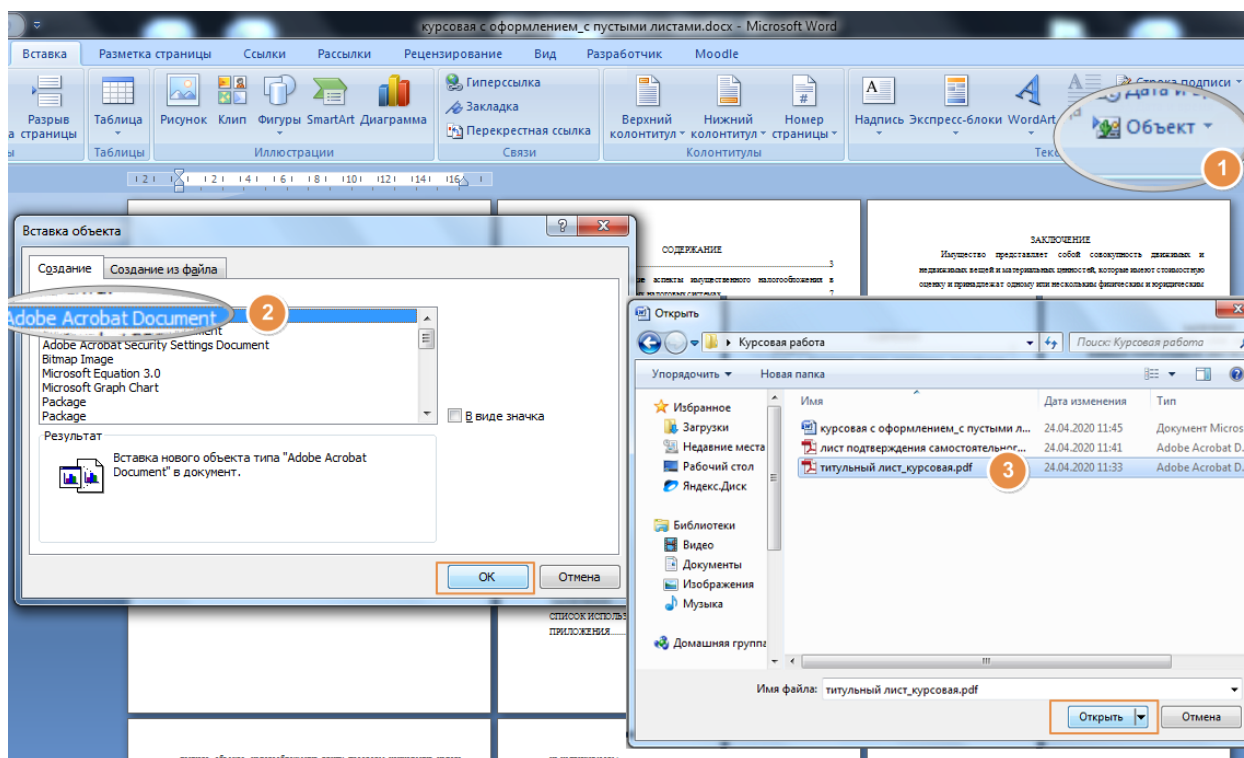
3. Получившиеся изображения (или файлы PDF) необходимо вставить в файл ВКР (или курсовой работы).

Для этого удалите содержимое первого и последнего листов документа (те, вместо которых вы будете вставлять листы с подписями), оставив вместо них пустые листы:

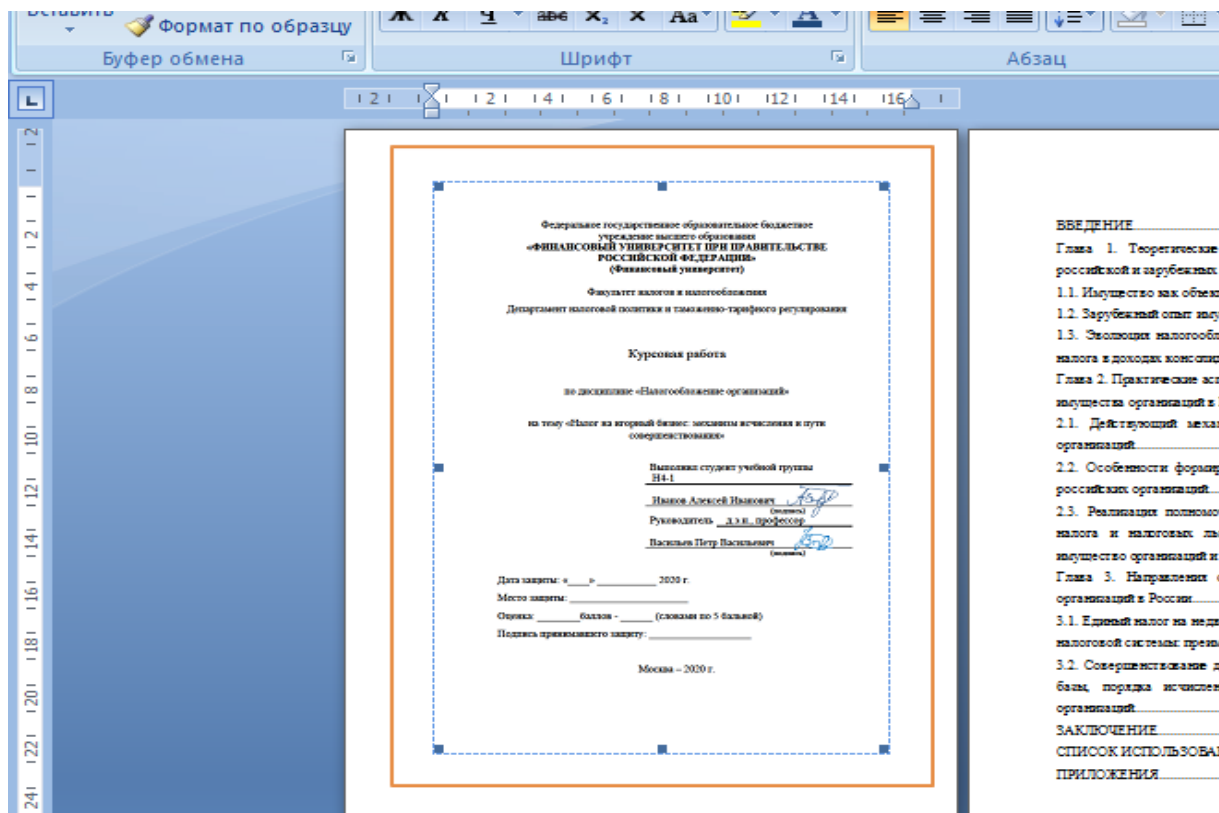


А) в том случае, если вы сохранили листы с подписями как изображения JPG, вставьте рисунки способом «Копировать»-«Вставить».

Б) в том случае, если вы сохранили листы с подписями как файлы PDF, перейдите на вкладку «Вставка» и выберите пункт меню «Объект», объект «Adobe Acrobat Document» и укажите путь к нужному файлу:



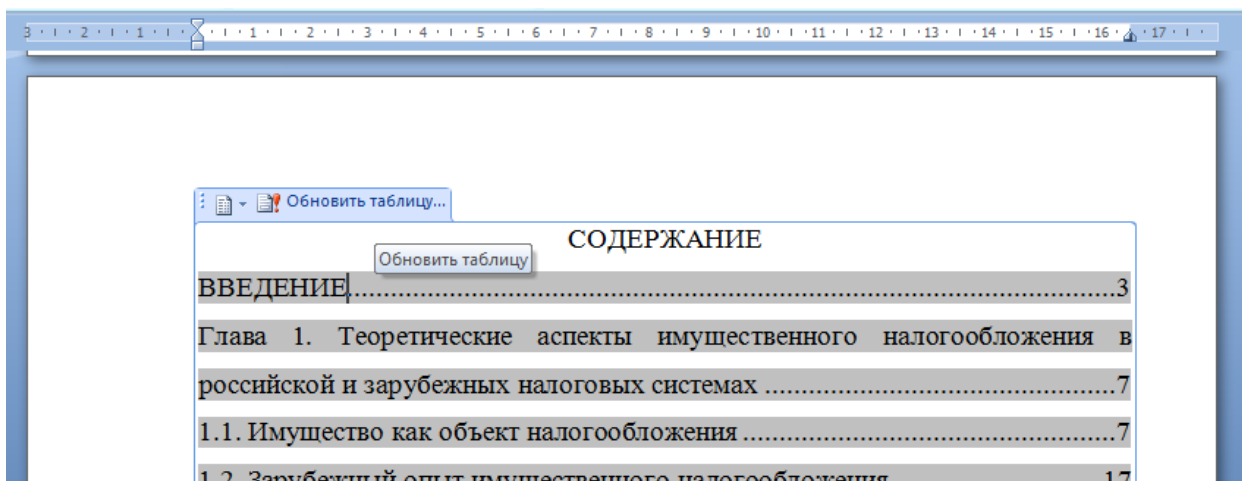
При необходимости измените размер изображения так, чтобы оно занимало всю страницу:



Аналогичным образом вставьте в документ последний лист с подписью.

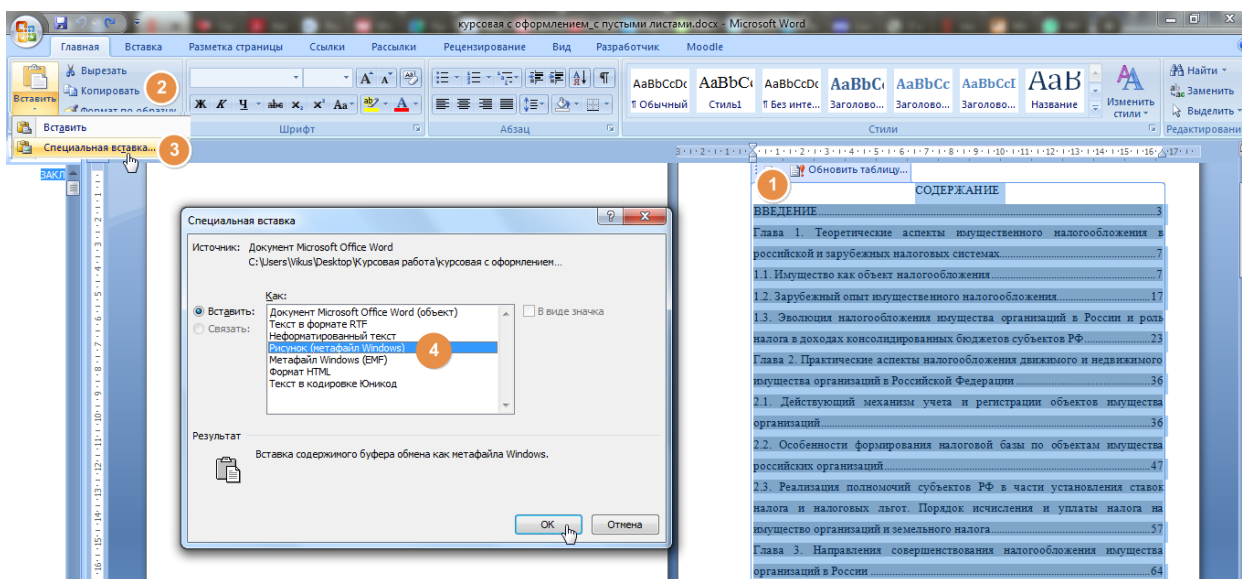
4. В том случае, если вы загружаете не полный файл ВКР (курсовой работы), а только его часть - например, титульный лист, содержание, заключение и лист с подписью о самостоятельности выполнения работы, проверьте, в каком виде представлен лист с содержанием.

Если лист представляет собой автоматически собираемое оглавление:



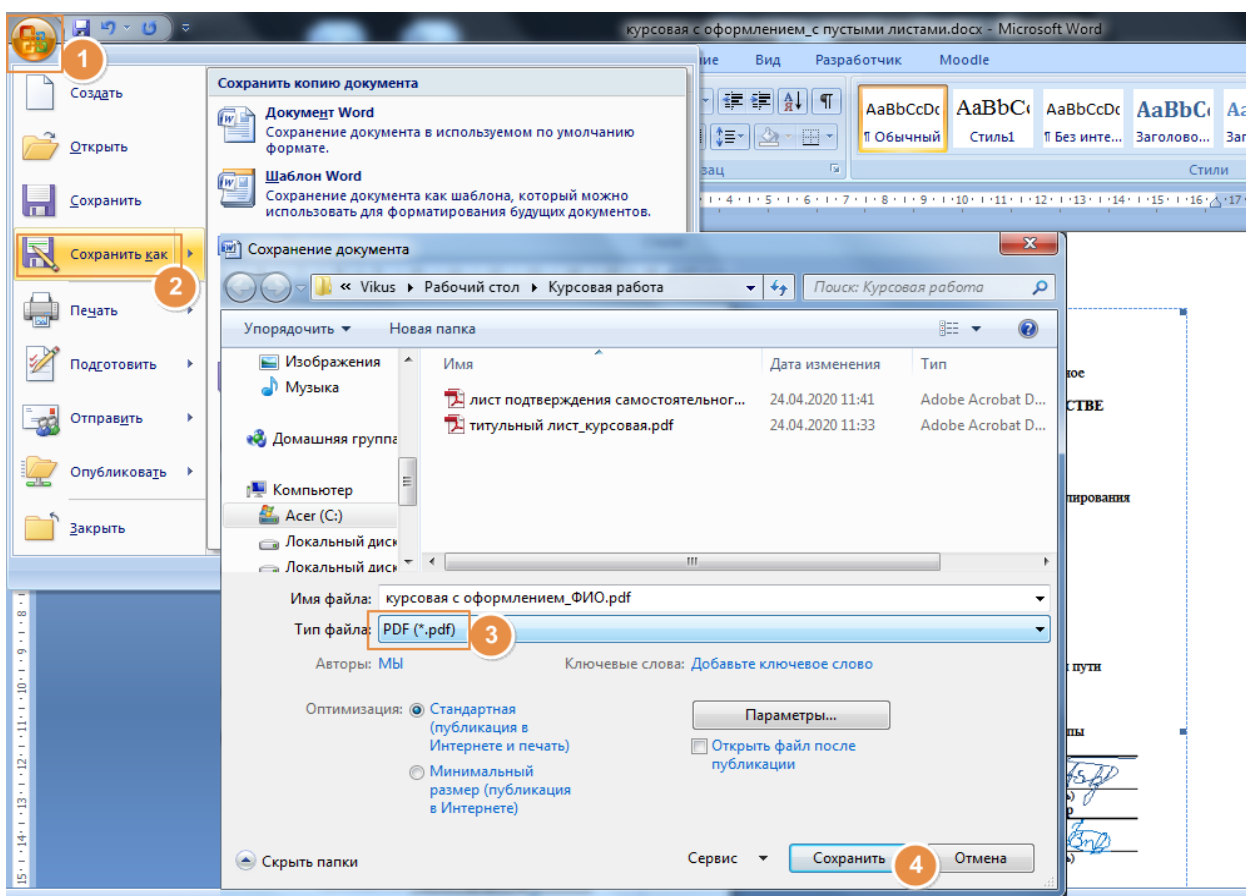
То его нужно предварительно сохранить как рисунок.

Для этого выделите содержание, скопируйте его и вставьте через меню «Специальная вставка» как рисунок:



Удалите лист с автоматически собираемым оглавлением, оставив в документе оглавление в виде рисунка.

5. Проверьте наличие всех необходимых элементов в документе и сохраните его как документ PDF:



Или воспользуйтесь (меню «Файл»-«Печать») встроенным в MS Word принтером для сохранения PDF-документов (его наличие зависит от версии Word):

