

Практическая работа №4.3

Тема: Создание рекламного каталога товаров, используя возможности табличного процессора Microsoft Excel.

Цель: Научиться использовать табличный редактор MS Excel, для создания красочных рекламных материалов.

Общие сведения

Каталог — это самый эффективный способ взаимодействия продавца (производителя) с покупателем и один из самых распространенных на сегодня видов печатной продукции.

Первая и главная функция каталога — познакомить потенциального покупателя с ассортиментом и характеристиками предлагаемых товаров. Каталоги возникли — и остаются в этом качестве по сей день — как альтернатива размещению множества торговых точек на интересующей продавца территории. Покупатель должен изучать продукцию, когда и где ему удобно, а каталог экономит его время, избавляя от посещения офиса или торговых точек продавца для ознакомления с ассортиментом.

Большинство потребительских товаров и услуг ныне более или менее стандартизованы, и грамотно составленный, качественно выполненный каталог — важнейшее средство в конкурентной борьбе.



КАКИЕ БЫВАЮТ КАТАЛОГИ?

Информационный — полный и подробный перечень товаров, предназначенный для дистанционной (почтовой) торговли; имеет существенный объем и печатается большими тиражами.

Особенности:

- хорошо структурированная информация (им должно быть удобно и приятно пользоваться);
- оптимальный объем сведений (все данные для принятия решения о покупке), понятно и кратко изложенных, чтобы не увеличивать объем издания;

- максимально соответствующие реальности изображения продукции, дабы не вводить покупателя в заблуждение.

Презентационный (имиджевый) рекламирует продавца и его товар, поэтому необязательно представляет весь ассортимент, его задача — произвести впечатление на клиента и побудить к сотрудничеству.

Особенности:

- обязательно красив и привлекателен;
- рекламная, а не техническая информация, ведь одновременно это и рекламный проспект;
- существенно меньший объем, чем у информационного каталога, но выше требования к оформлению и качеству исполнения.

КАК СОСТАВИТЬ КАТАЛОГ?

1. Определите основную задачу:

- продажа товара потребителю, незнакомому с вашей продукцией (новый заказ);
- продажа товара потребителю, знакомому с вашей продукцией (повторный заказ);
- создание у потребителя интереса к товару, желания его «попробовать»;
- поддержка продаж, выполняемых другими способами (презентация, рекламная рассылка и т. д.).

2. Не изобретайте велосипед — воспользуйтесь чужим опытом. Посмотрите, как оформляют и структурируют каталоги лидеры рынка (размещение информации, подводка к процессу приобретения). Изучите каталоги конкурентов, особенно добившихся серьезных успехов.

3. Давно и активно работающие типографии накопили немалый опыт взаимодействия с клиентами, в т. ч. с вашими возможными конкурентами. Посоветуйтесь с менеджером типографии — не раскрывая коммерческих тайн, он наверняка посоветует что-то полезное, поможет избежать ошибок, сделанных заказчиками до вас.

4. Не экономьте на фотографиях. От того, в каком ракурсе снят товар, зависит желание клиента его приобрести. Не уповайте на собственные силы — фотограф-профессионал сделает работу намного качественнее.

5. Учитывайте, что правая страница обычно просматривается первой. Нужны специальные приемы, чтобы привлечь внимание людей к левой.

6. Текст должен нацеливать на покупку, но не быть навязчивым. Скрытая функция любого информационного блока каталога — побудить заказчика к действию: позвонить, заказать, зайти на сайт поставщика.

7. Сразу после описания продукции предложите конкретные примеры ее использования. Предполагайте, что у заказчика мало воображения, подсказывайте готовые варианты.

8. Избегайте продолжительного связного повествования — у заказчика нет времени его читать. Заголовки, подзаголовки, врезки,

выноски, графические средства структурирования информации (стрелки, галочки, восклицательные и вопросительные знаки) помогают читателю ориентироваться в тексте, выбирать важное и интересное.

Практическое задание:

- 1 Создайте новый документ MS Excel.
- 2 Скопируйте фотоизображения модели одежды или других товаров (8-10 шт), используя сканер или выполните поиск изображений в сети Интернет.
- 3 Обработайте их в любом из графических редакторов (Paint, Adobe Photoshop)
- 4 Выполните вставку полученных графических изображений в открытый предварительно документ MS Excel.
- 5 Создайте заголовок, отражающий ассортимент предложенных для рекламы товаров (можно использовать текст WordArt из меню **Вставка - Текст**).
- 6 Создайте текст рекламного характера, описывающий рекламируемые изделия (услуги), а также контактную информацию организации (адрес, телефон, вэб-сайт, e-mail).
Укажите цену каждого товара (рядом с его изображением).
- 7 Используйте заливку ячеек для усиления привлекательности рекламных материалов
- 8 Подготовьте полученный документ к печати в режиме **Вид – Разметка страниц**. Каталог должен быть представлен на двух или трёх листах формата А-4. Фотоизображения и текстовые блоки не должны иметь разрывов при переходе информации со страницы на страницу.
- 9 Сохраните готовый документ в своей папке под названием **Каталог.exl**.

Пример каталога

ВОСТОЧНЫЕ ТАНЦЫ



Эротические от 500р.

Классические от 700р.

Цены представлены за один урок!

Тел: 24-36-712,
27-69-832

Танец живота

ул. Карнавальная Фестивальная Ул. Молодежная 30 Ул. Крауля 21

Оплата производится в любом банке города или в одном из наших офисов

Европейские танцы



от 200р.

Спортивные от 400р.

Бальные от 600р.

Экзотические

Проходящим полный курс обучения предоставляется возможность участия в танцевальных конкурсах

Гибкий график посещения
Возможность индивидуальных занятий

Уроки ТАНГО

Критерии оценки сформированных компетенций

Компетенция	Признаки компетенции (умения и знания)	Наличие признаков
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает назначение MS Excel и возможности использования для создания рекламной продукции	
	Умеет создавать текст в документ MS Excel	
	Умеет в документ MS Excel вставлять фотоизображения,	
	Умеет в документе MS Excel выполнять заливку ячеек	
	Умеет подготовить к печати готовый документ MS Excel	
	Демонстрирует умение сохранять полученные результаты	
	Всего баллов	
	Оценка	

Шкала оценки:

- 0 баллов - признак отсутствует
- 1 балл - признак присутствует частично
- 2 балла - признак присутствует в полном объеме

Максимальное количество баллов за работу - 12

- 10-12 баллов - «отлично»
- 7-9 баллов - «хорошо»
- 5-6 балла - «удовлетворительно»
- Менее 4 баллов - «неудовлетворительно»