**22.10.2021 Учебная группа 2ТМ, 3-я пара**

**Преподаватель Иванова Наталия Викторовна**

дисциплина ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

**Тема:** Вставка в текстовый документ графических изображений

**Цель занятия:**

*Образовательная:*познакомиться с основными возможности вставки объектов, художественный текст и рисунки в текстовом редакторе;

*развивающая*: формирование и развитие познавательных способностей, развитие навыков самостоятельного мышления.

*воспитательная:* воспитание таких базовых качеств личности, как, самостоятельность, толерантность, ответственность за собственный выбор и результаты своей деятельности

**Задачи занятия:** продолжить формирование навыков работы за ПК, с программным продуктом MS Word.

**Мотивация:** Добрый день, уважаемый слушатель! В этом модуле вы познакомитесь с возможностями программы MS WORD, при работе с графическими объектами, узнаем для каких целей они нужны, как ими воспользоваться и где они находятся. Желаю успехов в изучении!

**Задание студентам:**

1. Посмотреть видеоурок по теме: <https://yandex.ua/video/preview/3912832346760691617>
2. Сделать конспект лекции. Ответить на вопросы

Фотографию с выполненным заданием прислать на электронный адрес **atata17@yandex.ru** в срок **до 08.00 25.10.2021** **г.**

**План:**

1. Создание графических объектов в Microsoft Word.
2. Управление объектами в Microsoft Word.
3. Вопросы и задания.

**Литература:**

1. Дыбкова Л.М. «Информатика и компьютерная техника» – М.: Издательство А.С.К., 2003 – 512 с .: ил.

2. Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ: учебник для начального и среднего профессионального образования. – М. : Академия, 2012.

**Лекция 10**

В составе MS Word поставляется набор графических средств для украшения текста и рисунков путем добавления объема, тени, текстурных и прозрачных заливок, а также автофигур.

Графические возможности MS Word представлены следующими объектами:

* линии, и простые геометрические фигуры;
* автофигуры;
* диаграммы;
* объекты WordArt;
* надписи;
* коллекция рисунков.

Эти объекты являются частью документа MS Word. Для изменения параметров этих объектов используйте вкладку Формат, которая появляется при добавлении в документ полотна для создания графических объектов.

**Вопрос 1. Создание объектов**

**Простые фигуры**

Самыми простыми графическими объектами являются прямые линии и стандартные геометрические фигуры. Вы можете добавить в документ MS Word любуюфигуру, используя значки фигур на вкладке Вставка в группе Иллюстрации. (Рис. 1.).



Рис.1 Создание фигур

Для создания простой фигуры выполните следующие действия:

1. Вставьте полотно. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** выберите команду **Фигуры**, а затем нажмите кнопку **Новое полотно**.
2. Щелкните ЛКМ по нужной фигуре.
3. Переместите УМ на лист документа MS Word и, удерживая нажатой ЛКМ, нарисуйте объект.
4. Отпустите ЛКМ.

* Когда фигура выделена со всех сторон белыми (в некоторых случаях, желтыми и зеленым маркерами), вы можете ее отредактировать: повернуть под желаемым углом, задать цвет заливки, тип и цвет границы, тень, объем с помощью кнопок на вкладке **Формат**.
* По умолчанию все графические фигуры, созданные с помощью ПИ **Рисование (Drawing)** располагаются на **Полотне (Drawing canvas)**. С помощью него можно упорядочивать рисунки и графические объекты в документе. **Полотно (Drawing canvas)** содержит границу, которая отделяет графические объекты от остального документа.
* Если вы не хотите, чтобы графические объекты располагались на полотне выберите: кнопка **Microsoft Office Параметры**🡪 **Дополнительно Параметры вставки** снимите флажок в поле **Автоматически создавать полотно при вставке автофигур (Automatically create drawing canvas then inserting AutoShapes)**.

Объект WordArt

**Объект WordArt** — это художественно оформленный текст.

Выполните следующие шаги, чтобы создать объект WordArt:

1. Вкладка **Вставка** 🡪 группа **Текст** 🡪 Объект **WordArt...(WordArt)**
2. Выберите стиль вашей будущей надписи из предложенного списка 🡪**ОК**.
3. Впечатайте текст, который вы хотите оформить🡪**OK.**

* Вы можете преобразовать существующий текст в объект WordArt: выделите текст нажмите кнопку **WordArt** выберите стиль надписи 🡪 **OK**.
* Используйте маркеры вокруг объекта или контекстное меню ПКМ Формат объекта **WordArt (Format WordArt)** для дальнейшего редактирования**.**
* Для изменения объекта также можно использовать кнопки на вкладке Формат, например, сделать заливку текста.

**Надпись**

Надписи можно использовать в качестве выносок, подписей и других типов текста, описывающего рисунки. После вставки надписи ее можно настроить с помощью кнопок на вкладке **Формат**, как и любой другой графический объект.

Выполните следующие шаги для создания надписи:

1. Нажмите кнопку **Надпись (TextBox)**  на вкладке **Вставка** в группе **Текст🡪Нарисовать надпись**.
2. Отметьте, удерживая нажатой ЛКМ, место в документе, куда нужно вставить надпись.
3. Отпустите ЛКМ.
4. Впечатайте текст надписи в появившейся рамке.

* Вы можете преобразовать существующий текст в надпись: выделите текст🡪 нажмите кнопку **Надпись**🡪 **Нарисовать надпись**.
* Вы можете добавить текст к любой автофигуре (кроме прямых линий и полилиний). Для этого сделайте следующее: нарисуйте автофигуру 🡪ПКМ на автофигуре 🡪**Добавить текст (Add Text)** 🡪впечатайте требуемый текст.
* По умолчанию, надписи располагается *перед текстом.*

**Создание иллюстраций**

Для более наглядной и интересной подачи материала вы можете использовать иллюстрации, которые улучшают восприятие, способствуют запоминанию материала и побуждают к действию. Функция Office — рисунки **SmartArt**, позволяют создать иллюстрации профессионального качества несколькими щелчками мыши.

При создании рисунка **SmartArt** предлагается выбрать его тип, например **Процесс, Иерархия, Цикл** или **Связь**. Тип соответствует категории рисунка **SmartArt** и содержит несколько различных макетов. Можно легко изменить выбранный макет рисунка **SmartArt**. Большая часть текста и другого содержимого — цвета, стили, эффекты и форматирование текста — автоматически переносится в новый макет.

Для вставки рисунка выполните следующие действия:

1. Переместите курсов в то место документа, где вы хотите поместить рисунок.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt**.
3. В ОД **Выбор рисунка** **SmartArt** выберите необходимый тип и макет и нажмите OK.
4. Диаграмма будет вставлена в документ.

* Для добавления текста в элемент диаграммы, щелкните по элементу **ЛКМ** и введите требуемый текст.
* Для добавления элемента диаграммы нажмите кнопку **Добавить фигуру (Insert Shape)** на вкладке **Конструктор** и выберите тип добавляемого элемента и место его установки.
* Для применения другого стиля к диаграмме используйте кнопки в группах **Макеты** и **Стили** на вкладке **Конструктор**.
* Для прекращения редактирования диаграммы щелкните ЛКМ за границами **Полотна.**

**Вставка снимка экрана**

В файл Office можно быстро и просто добавить снимок экрана, который можно использовать для наглядности или фиксации сведений, не покидая рабочей программы. С помощью этой функции можно делать снимки всех окон, открытых на компьютере, или их частей. Для реализации этой функции сделайте следующее:

1. Выберите документ, в который необходимо добавить снимок экрана.
2. На вкладке **Вставка** в группе элементов **Иллюстрации** нажмите кнопку **Снимок экрана** (Рис.2).

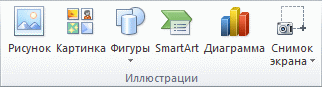


Рис.2 Группа элементов иллюстрации

1. Выполните одно из приведенных ниже действий:

* Чтобы добавить снимок окна целиком, щелкните эскиз в коллекции **Доступные окна**.
* Чтобы добавить снимок части окна, нажмите кнопку **Вырезка экрана**, и, когда указатель примет форму крестика, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши для выбора области на экране, снимок которой необходимо сохранить.

**Вопрос 2. Управление объектами в документе**

Для всех графических объектов доступны команды по удалению, перемещению, копированию, редактированию. Используя следующую схему, вы легко сможете расположить объект по вашему желанию в документе:

Для того чтобы выполнить какую-либо команду сначала требуется выделить объект, щелкнув ЛКМ по объекту.

* Ваш объект выделился со всех сторон маркерами: линии, автофигуры, надписи, объекты WordArt выделяются белыми маркерами; картинки — черными.

Используйте Табл. 1 для осуществления действий с объектом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Задача** | **Последовательность действий** |
| **Изменение размера объекта** | Переместите УМ к одному из маркеров так, чтобы указатель принял вид двунаправленной стрелки🡪 нажмите ЛКМ🡪 потяните в сторону увеличения/уменьшения размера 🡪отпустите ЛКМ |
| **Удаление** | Нажмите клавишу **DELETE** |
| **Перемещение** | Подведите УМ к объекту так, чтобы УМ принял вид +🡪 нажмите ЛКМ 🡪отнесите объект в новое место. Либо используйте **Буфер обмена:** команды **Вырезать (Cut), Вставить (Paste)** |
| **Копирование** | Используйте **Буфер обмена:** команды **Копировать (Сору), Вставить (Paste)** |
| **Изменение положения объекта внутри текста** —  **обтекание текстом** | ПКМ на объекте 🡪выберите команду **Формат Автофигуры... (Format Autoshapes)🡪** вкладка **Положение (Layout) 🡪** выберите нужный стиль обтекания текстом 🡪**ОК.** Для задания дополнительных параметров обтекания текстом нажмите кнопку **Дополнительно (Advanced)** и перейдите на вкладку **Обтекание текстом (Layout)** |
| **Группировка**  **объектов** | проверьте: обтекание объекта текстом определено не *в тексте* (объект выделен белыми маркерами) *🡪*нажмите **SHIFT** *🡪*щелкните на следующий объект, который нужно объединить с первым. Выделите столько объектов, сколько нужно отпустите **SHIFT** *🡪*ПКМ на выделенных объектах *-🡪***Группировка (Groupin)-🡪 Группировать. (Group)** |

* Чтобы вернуться к набору текста, щелкните мышкой вне графического объекта или **Полотна (Drawing canvas).**

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Какие объекты относятся к самым простым графическим объектам?
2. Какие действия необходимо выполнить для создания простой фигуры?
3. Что называют объектом WordArt?
4. Какие шаги необходимо выполнить для вставки объекта WordArt?
5. Для каких целей используют надписи?
6. Перечислите действия, которые необходимо выполнить для создания надписи?
7. Для каких целей используют иллюстрацию SmartArt?
8. Для чего используется снимок экрана ? Как его вставить в MSWord?
9. Перечислите основные действия, которые можно выполнить над объектами.
10. Как масштабировать объект, сохраняя его пропорции?