

Практическое занятие № 19. Технологии создания и обработки текстовой информации MS Word. Вставка и форматирование различных объектов

Цель: Изучение информационной технологии вставки, редактирования, форматирования различных объектов (сноски, колонки, объекты SmartArt, WordArt, таблицы, диаграммы, рисунки, полотно, колонтитулы, дата) в текстовом редакторе MS Word.

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ.

1. **Загрузите текстовый редактор Microsoft Word.** Оформите текст по образцу, используя нижеприведенные рекомендации (стрелки с подсказками набирать не надо!).
2. **ЗАГОЛОВОК.** Введите текст. Выполните выравнивание **По центру** (вкладка **Главная**, группа **Абзац**), начертание шрифта **полужирный** (**Главная-Шрифт**).
3. **СНОСКА¹.** Вставьте **СНОСКУ** в конце заголовка: вкладка **Ссылки** – группа **Сноски** – **Вставить сноску**. В конце страницы появится поле для ввода текста сноски. Введите текст по образцу.
4. **МАРКИРОВАННЫЙ СПИСОК** Наберите текст. Маркеры можете изменить (**Главная – Абзац-Маркеры**).
5. Для дальнейшего ввода объектов **НАЖМИТЕ НЕСКОЛЬКО РАЗ КЛАВИШУ ENTER!**
6. Верните курсор к концу маркированного списка.
7. **ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКОГО ЭЛЕМЕНТА SMARTART.**

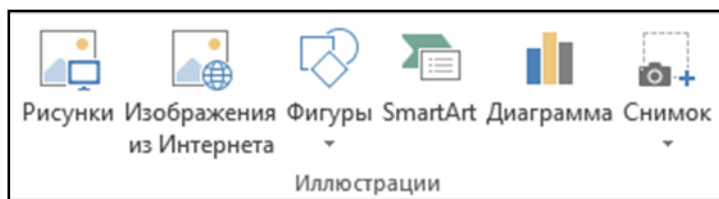



Рис. 1.

- 7.1. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** (рис. 1) нажмите кнопку **графический элемент SmartArt**. Откроется окно с коллекцией различного вида объектов.
- 7.2. Просмотрите библиотеку графических элементов.
- 7.3. Выберите **Вертикальный список со смещенными рисунками**, введите в его элементы текст по образцу.
- 7.4. В места для рисунков вставьте соответствующие картинки из папки **Информатика\Картинки для презентаций\ТБ**. Вставка картинок производится нажатием левой кнопки мыши на значок рисунка внутри фигуры слева. Откроется дополнительное окно для выбора картинок из папки.
8. **ВСТАВКА ФИГУРЫ.**
 - 8.1. Выберите команду на вкладке **Вставка-Иллюстрации-Фигуры** фигуру в виде стрелки. Поместите указатель в виде крестика на место расположения фигуры в тексте, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, нарисуйте фигуру нужного размера. **Обратите внимание:** Ваша нарисованная фигура должна совпадать с образцом!
 - 8.2. Щёлкните **правой кнопкой мыши** по фигуре и в **контекстном меню** щёлкните по строке **Добавить текст**. Введите и отредактируйте текст.
9. В конце строки вставьте **НАДСТРОЧНЫЙ ЗНАК** (**Главная- Шрифт-Надстрочный знак**).
10. Вставьте **ТАБЛИЦУ** (вкладка **Вставка**, группа **Таблицы**). Введите данные по образцу. Римские цифры вводятся с помощью латинского шрифта.
11. **ВСТАВКА КОЛОНТИТУЛОВ² И НУМЕРАЦИИ СТРАНИЦ.**
 - 11.1. Вставьте в нижний колонтитул нумерацию страниц: вкладка **Вставка**, группа **Колонтитулы**. Выберите **Внизу страницы – Простой номер 3** (номер без форматирования и линий).
 - 11.2. На следующей строке после номера страницы введите текст: **Выполнил(а) студент(ка) ФИО, группа №** (например, **Выполнила студентка Иванова О.А., группа 132**).
 - 11.3. Закройте окно колонтитулов (выполните двойной щелчок по основному тексту или одинарный щелчок по кнопке **Заккрыть окно колонтитулов** на панели **Конструктор**).
12. **ВСТАВКА ДИАГРАММЫ.**
 - 12.1. Выделите таблицу, скопируйте ее в буфер обмена. Перейдите на новую страницу. Установите курсор на место ввода диаграммы.
 - 12.2. Выполните команду **Вставка -Иллюстрации -Диаграмма**.
 - 12.3. В диалоговом окне **Вставка диаграммы** выберите тип диаграммы **Гистограмма с группировкой**. Нажмите ОК.

¹ Сноска – это пояснение к незнакомому термину или слову

² Колонтитул - это повторяющийся вверху или внизу каждой печатной страницы текст или графическое изображение (Делопроизводство на компьютере, http://www.delcomp.ru/005_26.html, 26.05.2017).

- 12.4. На экране появится два окна: Вашего текстового документа и окно для ввода данных для диаграммы (**Диаграмма в Microsoft Word**).
- 12.5. Перейдите в окно **Диаграмма в Microsoft Word**.
- 12.6. **Наведите курсор на ячейку A1.** Вставьте таблицу из буфера обмена (команда **Вставить** в группе **Буфер обмена** на вкладке Главная или в контекстном меню).
- 12.7. **Синюю рамку вокруг таблицы** уменьшите до размеров Вашей таблицы (перетащите правый нижний угол синей рамки). На гистограмме увидите произошедшие изменения.
- 12.8. Закройте окно **Диаграмма в Microsoft Word**.
- 12.9. Оформите диаграмму по образцу:
- 12.9.1. добавьте **ПОДПИСИ ДАННЫХ**: наведите курсор на столбики гистограммы, нажмите правую кнопку мыши и выберите команду **Добавить подписи данных**.
- 12.9.2. Самостоятельно найдите команду для переноса легенды (подпись на диаграмме) вправо.
13. **КОПИРОВАНИЕ ТЕКСТА.**
- 13.1. Выделите текст, который находится в начале документа.
- 13.2. Скопируйте его в буфер обмена.
- 13.3. Установите курсор в строку после диаграммы.
- 13.4. Вставьте фрагмент из буфера обмена.
14. **КОЛОНКИ.** Чтобы разбить фрагмент текста на несколько колонок, нужно выделить этот фрагмент и выполнить команду **Разметка страницы- Параметры страницы -Колонки**.
- 14.1. Разбейте текст **на 2 колонки**.
- 14.2. Чтобы поставить разделительную линию между колонками, надо зайти **Разметка страницы- Параметры страницы –Колонки-Другие колонки** и поставить «галочку» рядом с командой **Разделитель**.
15. **ВСТАВКА ОБЪЕКТА WORDART.**
- 15.1. Вставьте декоративный текст (**WordArt**) как на образце: команда **Вставка-Текст-WordArt**.
- 15.2. Изменить, откорректировать, отформатировать объект можно с помощью дополнительной вкладки **Формат**, которая появляется при выделении **любого графического объекта**.
- 15.3. Чтобы добавить **изгиб** графическому объекту, необходимо использовать команду **Формат-Стили WordArt-Текстовые эффекты-Преобразовать-Траектория движения-Дуга вверх**.
16. **ВСТАВКА КАРТИНОК.**
- 16.1. Вставьте полотно для более удобной работы с большим количеством картинок (**Вставка-Фигуры- Новое полотно**).
- 16.2. С помощью команды **Вставка-Иллюстрации-Рисунки** найдите и откройте папку с рисунками (**Stdpril\Информатика\Картинки для презентаций\ТБ**), вставьте картинки, используя образец.
- 16.3. Для изменения картинок используйте вкладку **Формат**.
- 16.4. Для свободного передвижения рисунка (картинки) по текстовому документу задайте **Обтекание рисунка текстом Вокруг рамки** (вкладка **Формат**, группа **Упорядочение**).
17. **ВСТАВКА ДАТЫ И ВРЕМЕНИ** выполняется с помощью команды  Дата и время вкладки Вставка, группы Текст. Вставьте в свой текст дату и время как на образце.
18. Сравните свой текст с образцом. **Устраните все несовпадения!**
19. Сохраните в папке Тексты под именем, которое предлагает Вам программа (Техника безопасности...).
20. **Перешлите документ преподавателю по электронной почте.**