

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок на транспорте

Курс: 2, группа(ы) ОП189-1

Дисциплина (МДК) Информатика

ФИО преподавателя Талипова А.А.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА: ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ

Word умеет внедрять в свои документы объекты других приложений Windows (например, графического редактора Paint), а так же содержит несколько специализированных модулей, которые обеспечивают рисование фигур, создание диаграмм, графиков и рисунков.

В документ Word можно вставить следующие типы гра-фики (рисунок, клип, графические объекты, рисунок SmartArt, диаграмма) с помощью кнопок *Рисунок*, *Клип*, *Фигуры*, *SmartArt* и *Диаграмма*, расположенных на вкладке *Вставка* в группе *Иллюстрации*. Кроме того, графические объекты или векторную графику *Надпись* и *WordArt* можно вставить из группы *Текст* на вкладке *Вставка*. После вставки графики в документ на ленте меню появятся контекстно- зависимые инструменты под общим названием, которое отображается в строке заголовка окна приложения. Контекстные инструменты, разделенные на контекстные вкладки, появляются только тогда, когда в документе выделен объект определенного типа.

Задание 1. Создание эффектов средством WordArt

Выполните команду *Вставка – WordArt*;

в *Коллекции WordArt* выберите один из стандартных вариантов оформления заголовков;

в текстовом блоке введите текст заголовка объявления, выберите соответствующий стиль начертания, размер шрифта;

на вкладке *Формат* (объект *WordArt* должен быть выделен) выполните следующие преобразования:

- в группе *Стили WordArt* выберите кнопку *Анимация-Преобразовать-Траектория движения: Дуга вверх*;
- в группе *Упорядочить* кнопка *Обтекание текстом-Дополнительные параметры разметки* активизируйте кнопку *За текстом* и на вкладке *Положение* снимите флажок *Перемещать вместе с текстом*, кнопка *ОК*;

расположите надпись по центру листа;

опустите курсор вниз на несколько строк, включите режим набора маркированного списка (кнопка *Мар-керы* на вкладке *Главная*), наберите список;

выделите весь список и переместите его по центру заголовка нажимая кнопку *Увеличить отступ*;

вставьте символ, изображающий телефонный аппарат (вкладка *Вставка* - *Символ*, шрифт *Wingdings*), наберите номер телефона и перейдите на новую строку;

создайте таблицу из одной строки и 6 столбцов (вкладка *Вставить* - *Таблица*), установите курсор в первую ячейку, задайте размер шрифта 12, набери-те номер телефона и сокращенный текст заголовка;

скопируйте содержимое этой ячейки в другие ячей-ки таблицы (выделите текст в ячейке, нажмите кнопку *Копировать*, установите курсор в соседнюю ячейку, нажмите кнопку *Вставить*); выделите всю таблицу, измените направление текста нажав два раза кнопку *Направление текста* на вкладке *Макет*; отключите границы таблицы (нажать кнопку *Нет границ* на вкладке *Конструктор*).

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

- опыт работы
- апробированная методика
разговорный язык и письмо
индивидуально и в группах

23-12-34

Задание 2. Рисование объектов

Нарисуйте план университета:

для рисования 1-го и 2-го корпусов используйте инструмент *Прямоугольник* (команда *Вставка-Фигуры*), для рисования стадиона используйте инструмент *Овал*, корпуса залейте зеленым цветом, стадион и дворец спорта – желтым (инструмент *Заливка фигуры* вкладка *Формат* ленты меню);

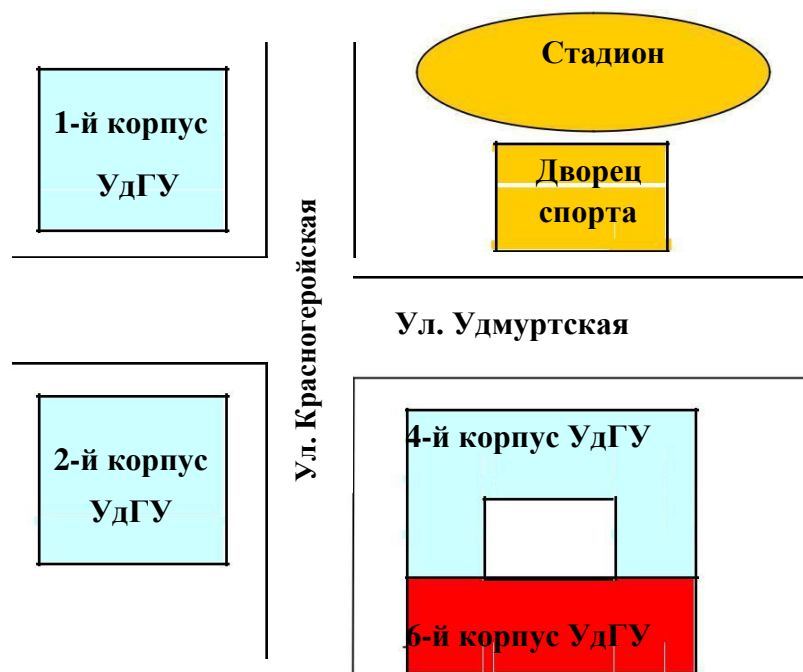
нажмите на корпус правой кнопкой мыши, выберите команду *Добавить текст* и сделайте надписи на корпусах, настройка шрифта и выравнивания текста производится обычными кнопками на вкладке *Главная*;

для рисования улиц используйте инструмент *Вставка-Фигуры – Линия*;

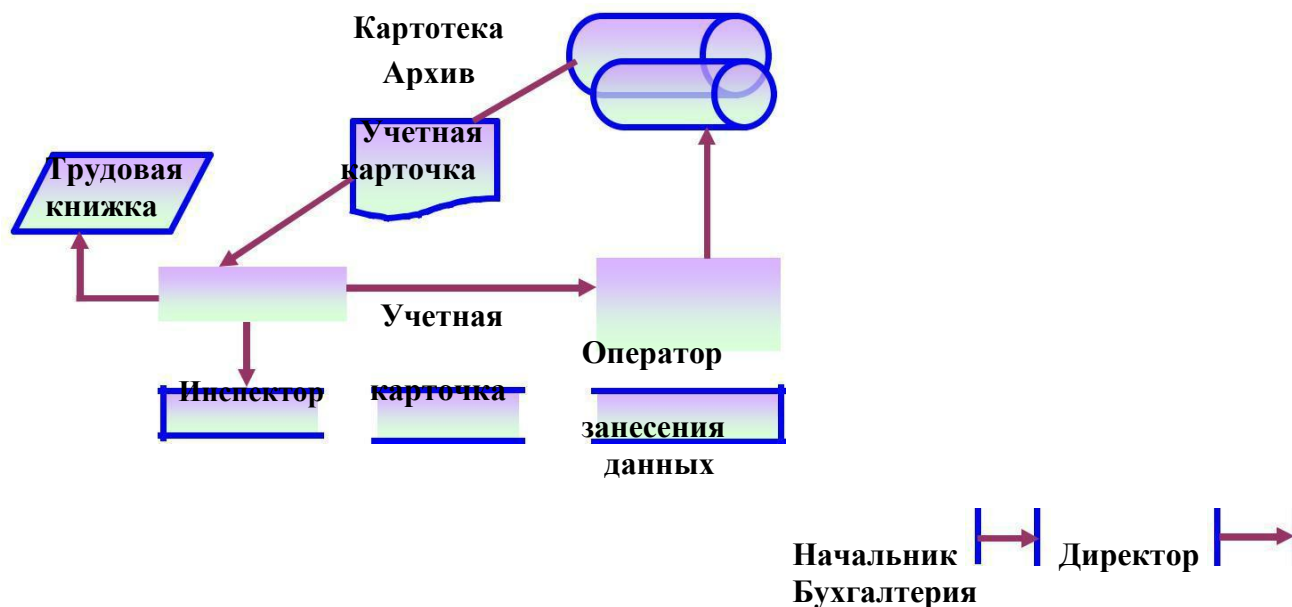
для названий улиц используйте инструмент *Надпись*, для поворота текста «ул. Красногеройская» выберите вкладку *Формат – Направление текста* и измените ориентацию;

нарисуйте 4-й корпус УдГУ инструментом *Прямоугольник*, залейте зеленым цветом, рядом внизу нарисуйте 6-й корпус УдГУ, залейте красным цветом, поверх них инструментом *Прямоугольник* нарисуйте-те дворик;

выделите 1-й корпус, нажмите Shift, и, не отпуская его, выделите все остальные объекты, включая надписи, затем выполните *Формат - Группировать*.



Задание 3. Создание схемы по образцу.



Задание 4. Вставка клипов и рисунков.

Откройте файл с текстом и выполните команду *Вставка – Картинка*; на панели *Картинка* справа нажмите кнопку *Начать* или можно указать тематическое поисковое слово; появятся картинки из *Коллекции Microsoft Office*, нажмите на необходимую картинку левой кнопкой мыши и, не отпуская, перетащите на ваш документ, отпустите кнопку мыши; установите курсор мыши на верхний угловой маркер (курсор примет вид черной стрелки), нажмите левую кнопку мыши, и не отпуская переместите так чтобы рисунок занял примерно $\frac{1}{4}$ ширины страницы, отпустите кнопку (чтобы сохранить пропорции при перемещении держите нажатой клавишу *Shift*); отформатируйте рисунок, выполнив команду *Формат - Обтекание текстом*, установите *Положение вокруг рамки*; нажмите кнопку *Положение* – *Дополнительные параметры разметки* и уберите привязку к тексту; чтобы рисунок был в рамке, воспользуйтесь кнопкой *Граница рисунка*, выберите *Цвет линии*, *Штрихи*, *Толщина*, нажмите ОК; переместите рисунок на нужное место: нажмите левой кнопкой мыши на рисунок (курсор 4 стрелки) и не отпуская перемещайте; вставка рисунка делается аналогично: выполните *Вставка – Рисунок*, в появившемся диалоговом окне *Вставка рисунка* выберите любой графический файл, нажмите *Вставить* или *Enter*.



Задание 5. Вставка формул

Для набора математических выражений можно использовать *Редактор формул*, чтобы его открыть, надо выбрать меню *Вставка – Формула – Вставить новую формулу*, появится рамка для ввода формулы. Вкладка ленты меню *Конструктор* работает таким образом: нажимая одну кнопку, появляется ниспадающее меню с различными видами этой кнопки, необходимо выбрать нужную форму (она появится в рамке) и ввести данные (для перемещения по форме, используйте клавиши перемещения курсора или установите курсор в нужное место щелчком мыши). После набора формулы, нажмите за пределами рамки – формула вставиться в документ. Чтобы отредактировать формулу нажмите на ней левой кнопкой мыши (появится вкладка *Конструктор*), чтобы вставить новую формулу выберите меню *Конструктор – Формула*. Выполните задание:

$$\lim_{\Delta x \rightarrow 0} \frac{f(x + \Delta x) - f(x)}{\Delta x} \equiv \lim_{\Delta x \rightarrow 0} \frac{\Delta y}{\Delta x} \equiv \frac{dy}{dx} \equiv \frac{d}{dx} f(x) \equiv f'(x) \equiv y'$$

$$I = \lim_{\max(x_i - x_{i-1}) \rightarrow 0} \left[\sum_{i=1}^n f(\xi_i)(x_i - x_{i-1}) \right] = \int_a^b f(x) dx$$

Задание 6. Форматирование колонок

Оформите заголовок; на новой строке выполните команду *Разметка страницы – Разрывы – Разрывы разделов: Текущая страница*;
разбейте страницу на две колонки кнопкой *Колонки-Две*;
наберите текст первой колонки и выполните команду *Разрывы – Колонка*. Наберите текст во второй колонке;
f выполните команду *Разметка страницы – Разрывы – Разрывы разделов: Текущая страница* и установите одноколоночную полосу;
вставьте рисунки.

Багаж

Дама сдавала в багаж:

- Диван,
- Чемодан,
- Саквояж,
- Картину,
- Корзину,
- Картонку
- И маленькую собачонку.

Выдали даме на станции

Четыре зелёных квитанции

О том, что получен багаж:

- ☛ Диван,
- ☛ Чемодан,
- ☛ Саквояж,
- ☛ Картина,
- ☛ Корзина,
- ☛ Картонка
- ☛ И маленькая собачонка.

Вещи везут на перрон.

Кидают в открытый вагон.

Готово. Уложен багаж:



- ☛ Диван,
- ☛ Чемодан,
- ☛ Саквояж,
- ☛ Картина,
- ☛ Корзина,
- ☛ Картонка
- ☛ И маленькая собачонка.

Но только раздался звонок,

Удрал из вагона щенок.

Хватились на станции Дно:

Потеряно место одно.

В испуге считают багаж:

- ☛ Диван,
- ☛ Чемодан,
- ☛ Саквояж,
- ☛ Картина,
- ☛ Корзина,
- ☛ Картонка...

- Товарищи!

Где собачонка?



Примечание:

Ответы на вопросы сдать в электронном формате до 17.00 27.03.2020 на электронную почту преподавателя aigulanvarovna@gmail.com в теме письма указав номер группы и фамилию студента