

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 5

MICROSOFT OFFICE WORD 2007 (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

Цель работы. Изучить создание таблиц в *Word* методом рисования и стандартным методом, приемы с графическими объектами, основы работы с объектами *WordArt*.

5.1 Создание сложных таблиц методом рисования

В таблице 1 представлен фрагмент расчета складских помещений. По своей сути расчет складских помещений является табличной формой сложной структуры. В данном упражнении мы рассмотрим процесс ее создания средствами текстового процессора *Microsoft Word 2007*.

1. Запустите *Word*.
2. Создайте новый документ на базе обычного шаблона. Задайте ему альбомную ориентацию в **Параметрах страницы**.
3. В качестве режима представления документа включите **вкладка Вид ► Режим разметки ► Режимы просмотра документа ► Разметка страницы**, чтобы четко видеть границы полосы набора.

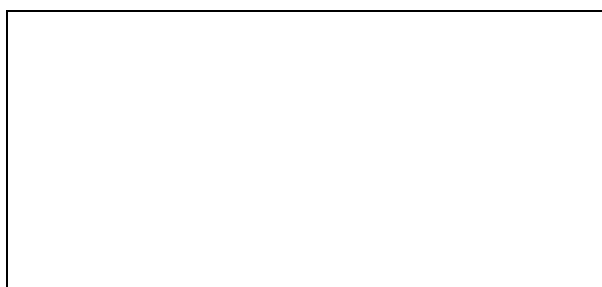
Таблица 1 – Фрагмент расчета складских помещений

[illegible]

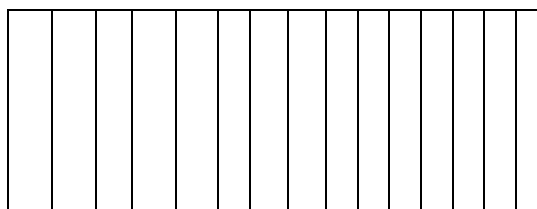
4. Откройте вкладку **Вставка**, выберите команду **Таблица ► Нарисовать таблицу** .

5. Методом протягивания нарисуйте с его помощью прямоугольник, ширина которого равна ширине полосы набора. Высота прямоугольника может быть произвольной – его можно будет растянуть или сжать впоследствии. Для этого достаточно привести указатель мыши на нижнюю границу рамки и, когда указатель сменит форму, переместить рамку методом перетаскивания.

Полученный прямоугольник представляет собой внешнюю границу таблицы. Для прочих границ она будет *опорной*, то есть они должны начинаться и заканчиваться на опорной границе.



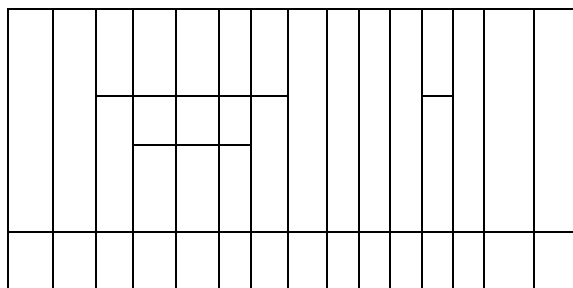
7. Проведите 14 вертикальных линий. Это внутренние границы. Они опираются на внешние границы. Для горизонтальных границ, которые будут на них опираться, они будут выполнять функции опорных. На ширину столбцов не обращайте внимания – ее можно будет изменить впоследствии. Сейчас мы разрабатываем только структуру таблицы.



8. Убедитесь, что с помощью инструмента **Ластик**, который находится на вкладке **Конструктор** (появляется при редактировании таблицы) можно удалить любую из

только что проведенных границ. Удаление выполняется одним щелчком. Внешние границы удалить нельзя.

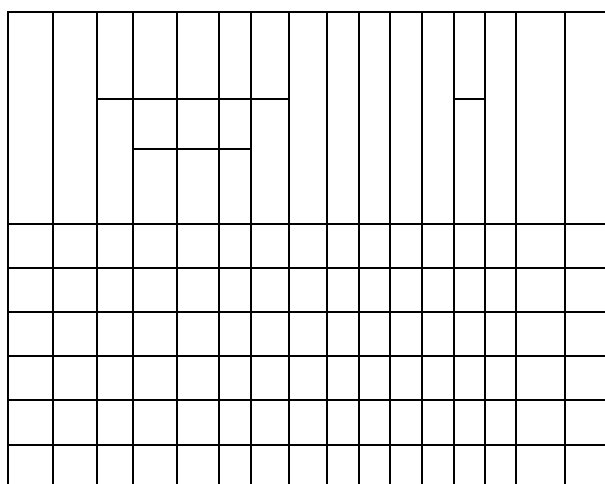
9. Проведите горизонтальные линии, как показано на рисунке.



10. Убедитесь с помощью **Ластика** в том, что вертикальные линии, ставшие опорными для первой горизонтальной линии, не могут быть удалены.

11. Выделите всю таблицу. Для этого введите в нее указатель мыши и дайте команду **вкладка Макет ► Таблица ► Выделить ► Выделить таблицу**.

12. Когда таблица выделена, можно задать высоту ее строк элементом управления: **вкладка Макет ► Размер ячейки ► Высота строки таблицы**. Добавьте в нижней части таблицы несколько строк командой: **вкладка Макет ► Строки и столбцы ► Вставить снизу**. При необходимости впоследствии можно добавить столько строк, сколько надо.



21. Завершив создание таблицы 1, сохраните в формате **Документ Word** в папке **\Мои документы\ЭМ-***\Лабораторная 5** под именем **Таблицы.docx**.

5.2 Создание таблиц стандартным методом

В этом упражнении мы построим таблицу через команды *Word*.

1. Откройте документ **Таблицы.docx**, созданный вами в упражнении 5.1.
2. Перейдите на новую страницу с помощью команды **вкладка Вставка ► группа команд Страницы ► Разрыв страницы**.
4. Командой **вкладка Вставка ► Таблица** создайте базовую таблицу, имеющую 5 строк и 9 столбцов (см. рисунок 3).

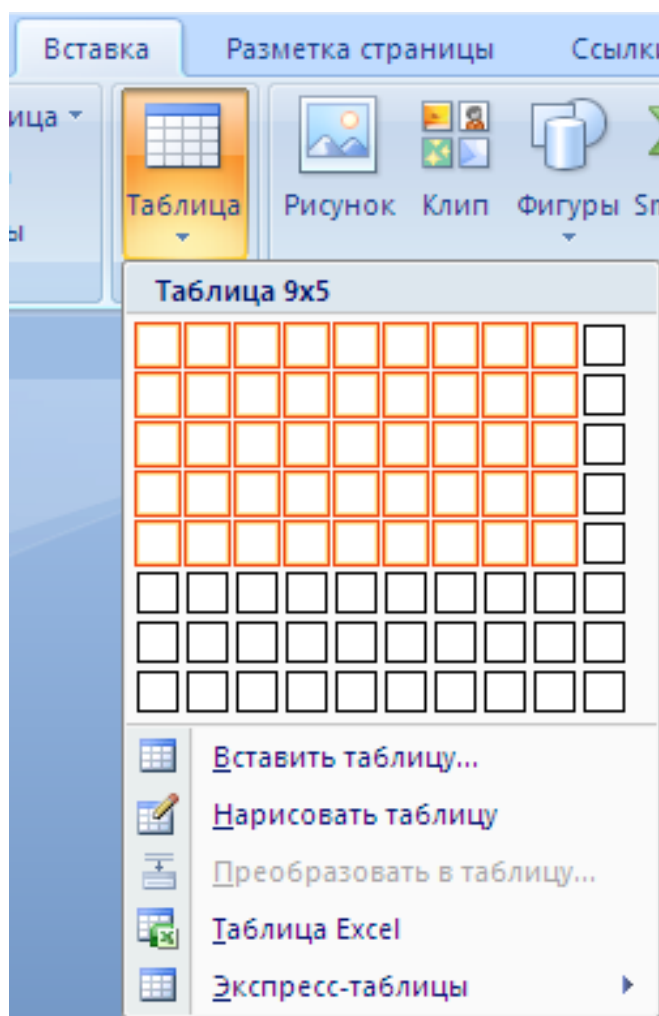


Рисунок 3 – Создание таблицы с заданным количеством строк и столбцов

5. Выделите две верхние ячейки первого столбца и объедините их командой **вкладка Макет ► Объединить ► Объединение ячеек** (она также вызывается через контекстное меню).

6. Выделите ячейки первой строки для столбцов со второго по девятый и объедините их. В результате должна получиться таблица данного вида.

7. Сохраните документ **Таблицы.docx**.

5.3 Изучение эффективных приемов работы с графическими объектами

1. Запустите *Word*.

2. Создайте новый документ на базе стандартного шаблона.

3. В качестве режима представления документа включите **Режим разметки** (вкладка **Вид ► Режимы просмотра документа ► Разметка страницы**), чтобы четко видеть границы полосы набора.

4. Введите несколько строк произвольного текста.

5. Командой **вкладка Вставка ► Иллюстрации ► Рисунок ► Из файла** вставьте ниже текста рисунок из произвольного файла, например из файла **\\Windows\\Японский мотив.bmp**.

6. Выделите рисунок щелчком левой кнопки мыши – откроется вкладка **Работа с рисунками**. На данной вкладке в группе команд **Упорядочить ► Обтекание текстом** выберите вариант размещения **В тексте**. Передвиньте изображение методом перетаскивания, оценивая происходящее взаимодействие с текстом.

8. На вкладке в группе команд **Упорядочить ► Обтекание текстом** выберите вариант размещения **По контуру**. Проверьте, как происходит взаимодействие с текстом при перемещении изображения.
9. Выделите изображение, скопируйте его в буфер обмена (**CTRL+C**) и создайте рядом его копию (**CTRL+V**).
10. Перемещая оба изображения, добейтесь их положения рядом, с выравниванием по верхнему краю.
11. Повторите перемещение изображений с выравниванием при нажатой клавише **ALT**. Убедитесь в том, что перемещение изображений происходит дискретно, с привязкой к узлам невидимой сетки, что позволяет выполнить выравнивание абсолютно точно.
12. Выделите одно из изображений. Используя угловой маркер, измените его размер методом перетаскивания.
13. Восстановите прежний размер изображения.
14. Повторите перетаскивание углового маркера, но при нажатой клавише **CTRL**. Обратите внимание на то, что характер изменения размера изображения изменился. В данном случае оно перемасштабируется «от центра».
15. В группе команд **Стили рисунков** выберите для рисунка рамку на ваше усмотрение.
16. Сохраните итоговый документ в формате **Документ Word** в папке \Мои документы\ЭМ-***\Лабораторная 5 под именем **Работа с графикой.docx**.

5.4 Создание графических заголовков

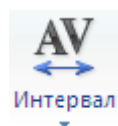
Для создания художественных графических надписей, например заголовков, текстовый процессор *Word* имеет специальное программное средство *WordArt*. Доступ к нему осуществляется с помощью кнопки **WordArt** на панели инструментов во вкладке **Вставка** в группе команд **Текст**.

Графические объекты, вставленные в текстовый документ средством *WordArt*, могут распечатываться вместе с документом на принтере, могут отображаться в со-

ставе электронного документа, распространяемого в формате *Word*, и могут отображаться на *Web*-страницах. Однако при экспорте документа в форматы других программ, предназначенных для обработки документов, объекты *WordArt* не всегда воспроизводятся правильно, то есть при создании документов, в которых содержание играет более высокую роль, чем оформление, использовать художественные заголовки, выполненные средствами *WordArt*, не рекомендуется.

1. Запустите *Word*.
2. Создайте новый документ на базе стандартного шаблона.
3. В качестве режима представления документа включите **Режим разметки** (вкладка **Вид** ► **Режимы просмотра документа** ► **Разметка страницы**), чтобы четко видеть границы полосы набора.
4. Введите несколько строк произвольного текста.
5. Щелкните на кнопке **вкладка Вставка** ► **группа команд Текст** ► **WordArt** – произойдет открытие меню *WordArt*. Выберите желаемый стиль оформления надписи.
6. В открывшемся диалоговом окне **Изменение текста WordArt** выберите желаемый шрифт, его размер, начертание и введите текст создаваемого заголовка (надписи).
7. После щелчка на кнопке **ОК** произойдет вставка созданного объекта в текущий документ *Microsoft Word*.
10. Дальнейшее управление формой и расположением созданного объекта выполняются элементами управления во вкладке **Работа с объектами WordArt** ► **Формат**, которая появляется при выделении объекта *WordArt*. Проверьте, как протекают следующие операции (после каждой команды возвращайтесь к исходному состоянию комбинацией **CTRL+Z**):
 - изменение содержания надписи (**Изменить текст**);
 - изменение стиля оформления (**Стили WordArt**);
 - изменение характера взаимодействия с основным текстом (**группа команд Упорядочить**);

- изменение формы надписи (**Стили WordArt ► Изменить фигуру**);
- выравнивание букв надписи по высоте (**Текст ► кнопка Одинаковая высота **);
- расположение текста надписи по вертикали (**Текст ► кнопка Вертикальный текст WordArt **);
- управление интервалом между символами (**Межсимвольный интервал WordArt**).



11. Закончив эксперименты, создайте заголовок по своему усмотрению и сохраните документ в папке **\\Мои документы\ЭМ-***\Лабораторная работа 5** в формате **Документ Word** под именем **WordArt.docx**.

Контрольные вопросы

1. Каким образом можно нарисовать таблицу в *Word*?
2. Для чего предназначен инструмент Ластик? Можно ли с помощью него объединить ячейки?
3. Каким образом в таблицу добавляются столбцы и строки? Как можно выровнять их ширину?
4. Как редактируется и выравнивается текст и меняется его направление в таблице?
5. Каким образом в *Word* можно вставить таблицу с заданным количеством строк и столбцов?
6. Как объединить ячейки с помощью специально предназначенной для этого команды?
7. Каким образом в *Word* можно вставить графический объект и отредактировать его положение в тексте?

8. Как можно сделать точное выравнивание рисунков друг относительно друга при перемещении?
9. Каким образом можно изменить размер рисунка? Каким образом размер рисунка меняется при нажатой клавише *CTRL*?
10. Каким образом в *Word* вставляются объекты *WordArt*? Где можно их редактировать?