

И. В. Баландина,

Шадринский государственный педагогический университет, Курганская область

## ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ НА ТЕМУ «ГРАФИЧЕСКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА»

### Аннотация

В статье представлен фрагмент лабораторного практикума для студентов первого-второго курса направления подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование». Практическое занятие проводится с помощью текстового процессора Microsoft Word 2010. Материал будет полезен также практикующим учителям, классным руководителям, педагогам дошкольного и дополнительного образования, учителям информатики при изучении темы «Графика в текстовом процессоре».

**Ключевые слова:** информатика, текстовый процессор, MS Word, графика, интернет, графические материалы.

**DOI:** 10.32517/2221-1993-2018-17-8-6-12

### Контактная информация

**Баландина Ирина Викторовна**, канд. пед. наук, доцент кафедры программирования и автоматизации бизнес-процессов Шадринского государственного педагогического университета, Курганская область; *адрес:* 641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, д. 3; *телефон:* (835253) 6-23-69; *e-mail:* piv\_vip@mail.ru

**I. V. Balandina,**

Shadrinsk State Pedagogical University,  
Kurgan Region

### THE LABORATORY PRACTICAL WORK ON THE THEME "GRAPHICS IN A WORD PROCESSOR"

#### Abstract

The fragment of the laboratory practical work for students of the first-second year of the direction 44.03.01 "Pedagogical education" is presented in the article. Practical lesson is conducted using the word processor Microsoft Word 2010. The material will also be useful to practicing teachers, class teachers, teachers of preschool and additional education, informatics teachers when studying the theme "Graphics in a word processor".

**Keywords:** informatics, word processor, MS Word, graphics, Internet, graphic materials.

Microsoft Word — мощный текстовый процессор, предназначенный для обработки, форматирования, редактирования больших объемов текстовой информации. Однако его возможности не ограничиваются данным функционалом. Процессор обладает также довольно объемным набором инструментов, позволяющим создавать неплохие графические материалы. MS Word вполне можно использовать при изучении векторной графики, так как все фигуры в нем строятся на основе линий и векторов [1].

В данной статье рассматривается лабораторный практикум по изучению работы с графикой в текстовом процессоре MS Word 2010. Представленная работа рассчитана на одно занятие. В качестве примера обучаемым предлагается создать наградной материал для победителей спортивных соревнований (рис. 1).

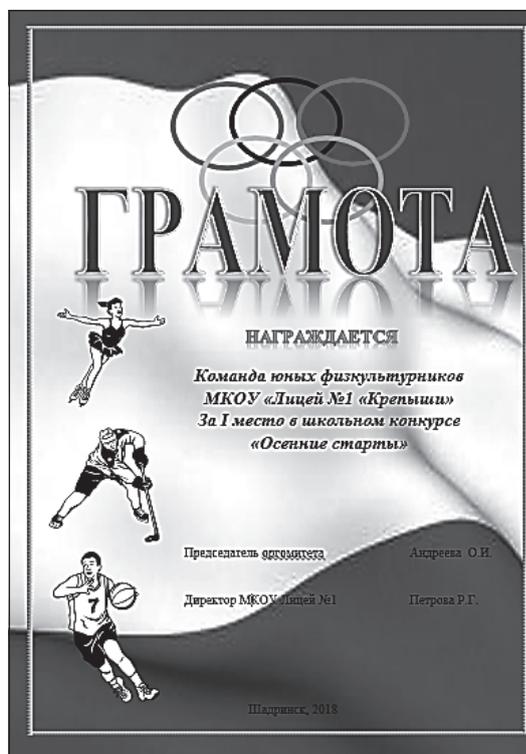


Рис. 1

Выполнение задания может быть творческим. Расположение текста и элементов изображения может быть произвольным. Представленный материал позволит расширить знания обучаемых о возможностях работы в текстовом процессоре, а практикующим педагогам даст возможность использовать полученные результаты во внеклассной работе.

### Подготовка материалов к работе.

Для создания грамоты вам понадобятся:

- фон с изображением российского флага (например, с сайта: <http://million-wallpapers.ru/wallpaper/flag-rossii/id/42459/>);
- векторные фигуры спортсменов (например, с сайта: <http://www.vectory.ru/>).

Векторные фигуры можно найти в сети Интернет, введя в строке поиска: векторный клипарт. По желанию вместо векторных фигур можно использовать фотографии, сделанные с помощью цифровой камеры или скаченные из сети Интернет.

**Алгоритм работы.**

1. Создайте новый документ, если такового нет на экране: *Файл, Создать, Новый документ.*
2. Установите поля страницы по 1 см с каждой стороны: *Разметка страницы, Поля, Настраиваемые поля, ОК.*
3. Добавьте фон в виде подложки: *Разметка страницы, Подложка, Настраиваемая подложка* (рис. 2).
4. В окне *Печатная подложка* (рис. 3) установите переключатель на пункт *Рисунок*. Нажмите кнопку *Выбрать*. Найдите ранее сохраненный на жесткий диск

вашего компьютера фоновый рисунок. В нашем случае это изображение российского флага.

Установите *масштаб* для фонового изображения. Масштаб необходим для того, чтобы растянуть рисунок, имеющий маленькие размеры, на весь лист формата А4. Для примера выбран масштаб 230 % (можно вводить с клавиатуры). Щелчком левой кнопки мыши снимите галочку *Обесцветить* (в противном случае фоновый рисунок будет бледным). Чтобы просмотреть результат выполненных вами действий, нажмите кнопку *Применить*. Если результат вас устраивает, нажмите *ОК*.

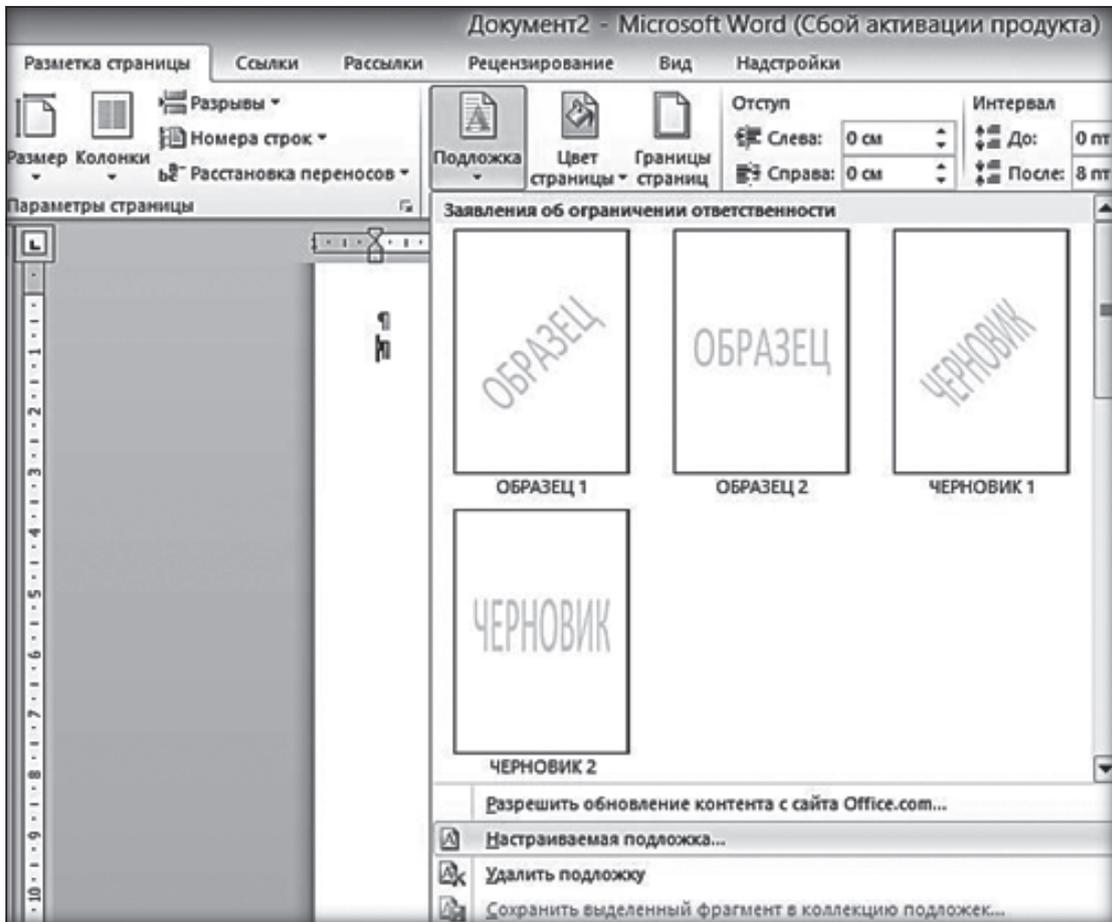


Рис. 2

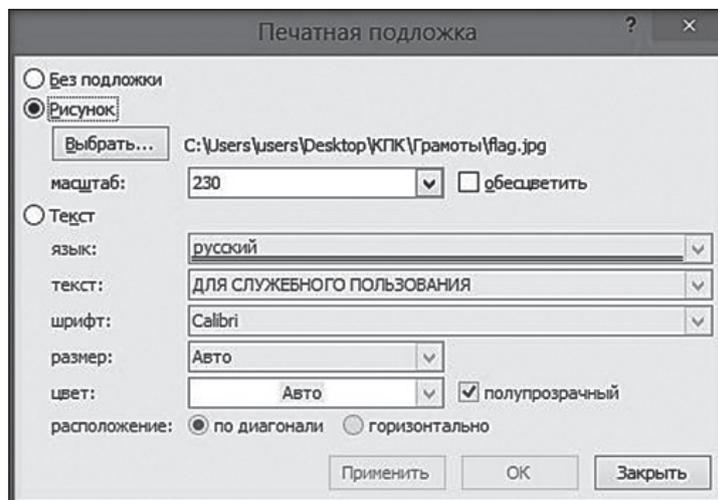


Рис. 3

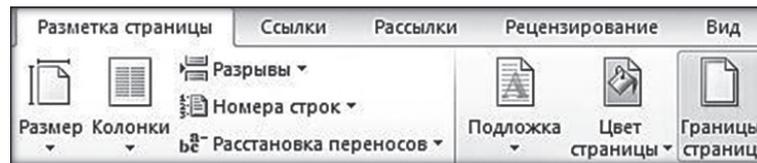


Рис. 4

Для просмотра реального результата нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P** либо выберите *Файл, Печать*.

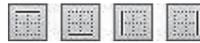
5. Установите рамку: *Разметка страницы, Границы страниц* (рис. 4).

Рассмотрим окно *Границы и заливка*. На экране три вкладки (рис. 5).

Вкладки *Граница* и *Заливка* позволяют установить рамку и выполнить заливку абзаца.

Перейдите на среднюю вкладку *Страница* (рис. 6).

Окно *Тип* позволяет выбрать тип линии рамки. Раскрывающиеся списки *Цвет* и *Ширина* позволяют выбрать соответственно цвет и ширину линий рамки. В раскрывающемся списке *Рисунок* можно выбрать рамку в виде цветного изображения (рис. 7).

Кнопки  при необходимости позволяют убрать/восстановить соответственно горизонтальные и вертикальные линии рамки.

Установите параметры рамки, как показано на рисунке 6, либо по собственному усмотрению. По умолчанию рамка имеет отступ от каждого края страницы в размере 24 пт. Для изменения отступов рамки нажмите кнопку *Параметры* (рис. 6). Откроется окно *Параметры границы и заливки* (рис. 8). Подберите отступы полей относительно края страницы.

6. Нарисуйте олимпийские кольца: *Вставка, Фигуры, Основные фигуры, Кольцо* (рис. 9).

Нарисуйте кольцо необходимого диаметра. Если размер кольца вас не устраивает, измените его, потя-

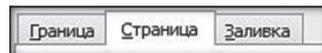


Рис. 5

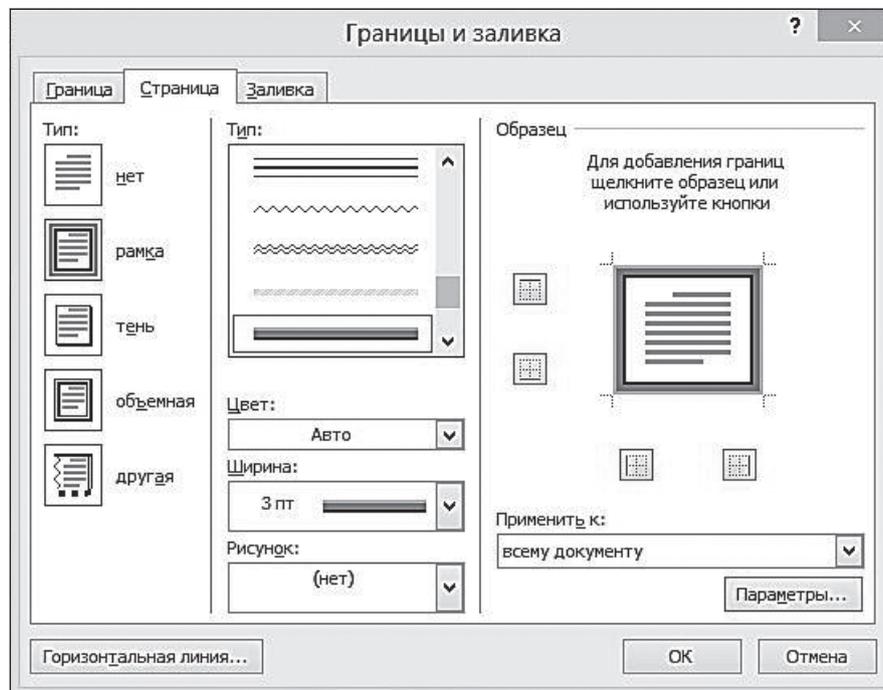


Рис. 6



Рис. 7

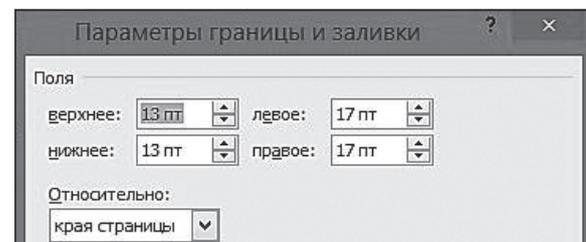


Рис. 8

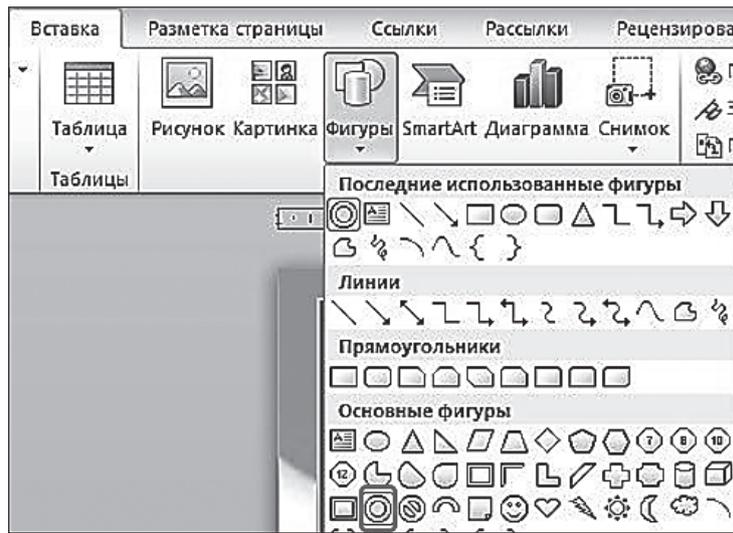


Рис. 9



Рис. 10

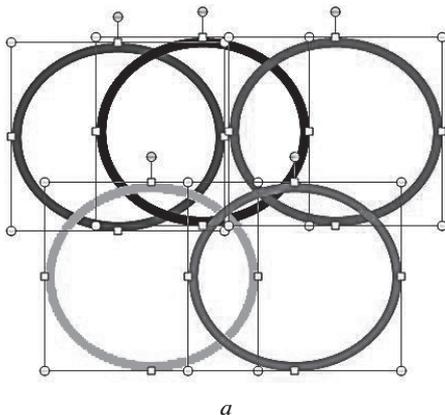
нув за любой угол, обрамляющий кольцо. Измените толщину кольца, потянув за желтый ромб в середине рисунка.

Для дальнейшей работы понадобится раздел *Средства рисования*, вкладка *Формат* (рис. 10). Вкладка разделена на шесть областей: *Вставка фигур*, *Стили фигур*, *Стили WordArt*, *Текст*, *Упорядочить* и *Размер*. В каждой области сгруппированы команды, обладающие общим смыслом. Панель с этим разделом появляется на экране при выделении графического объекта. В нашем случае — кольца.

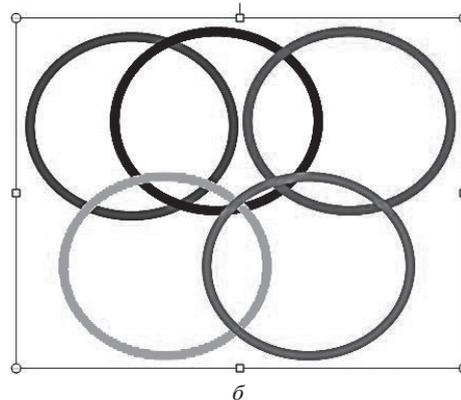
В области *Стили фигур* выберите необходимый

цвет контура и заливки . Также

можно воспользоваться раскрывающимися списками и . Выберите синий цвет заливки и контура.



а



б

Рис. 11

Скопируйте кольцо. Для этого выделите кольцо и выберите *Главная*, *Копировать*, *Вставить*.

Залейте контур и фигуру черным цветом. По аналогии сделайте остальные кольца (красное, желтое и зеленое). Разместите кольца друг над другом (рис. 1).

- Сгруппируйте кольца в один объект. Для этого:
- выделите одно кольцо;
  - нажмите на клавиатуре клавишу Shift и удерживайте ее нажатой;
  - поочередно выделите остальные кольца. Когда все кольца будут выделены, отпустите клавишу Shift (рис. 11, а).
  - в разделе *Средства рисования* на вкладке *Формат* в области *Упорядочить* в раскрывающемся списке выберите *Группировать* (рис. 12).

В результате кольца будут сгруппированы в единый графический объект (рис. 11, б). Теперь любые действия с кольцами можно проводить одновременно.

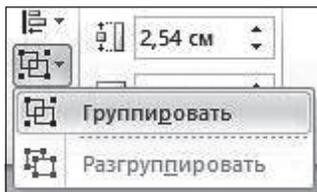


Рис. 12

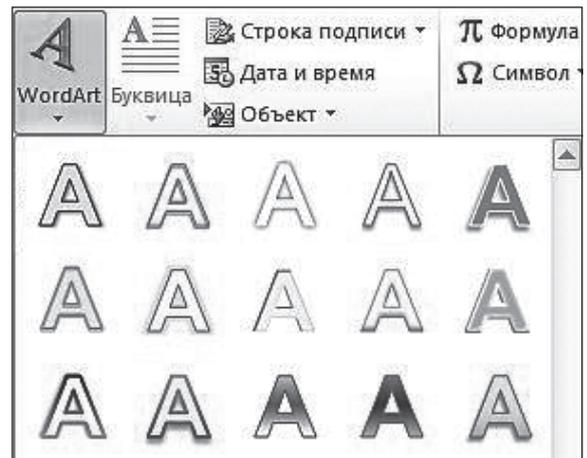


Рис. 13



Рис. 14

Переместите кольца в верхнюю часть граммоты. При необходимости измените размер сгруппированных колец.

7. Добавьте текст «ГРАМОТА». Для этого выберите: *Вставка, WordArt*, стиль написания (рис. 13).

Введите слово «ГРАМОТА». Увеличьте размер шрифта. Можно изменить сам шрифт. Если при увеличении шрифта текст виден не полностью, то растяните прямоугольник, обрамляющий объект.

Для дальнейшей работы снова понадобится раздел *Средства рисования*, вкладка *Формат* и ее область *Стили WordArt* (рис. 14).

Используя инструмент , можно изменить стиль объекта WordArt. Инструмент  позволяет изменить цвет заливки, а  — цвет контура текста, созданного с помощью объекта WordArt. Кнопка  дает возможность добавить тени, рельеф, свечение, поворот, отражение, а также свободно преобразовать объект WordArt (рис. 15).

После выбора необходимых параметров переместите слово «ГРАМОТА» в середину листа.

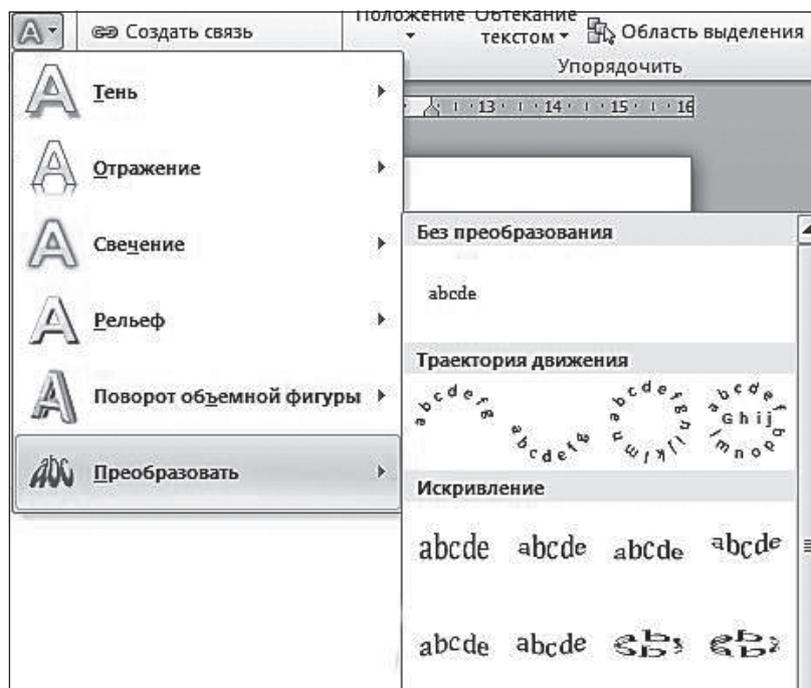


Рис. 15

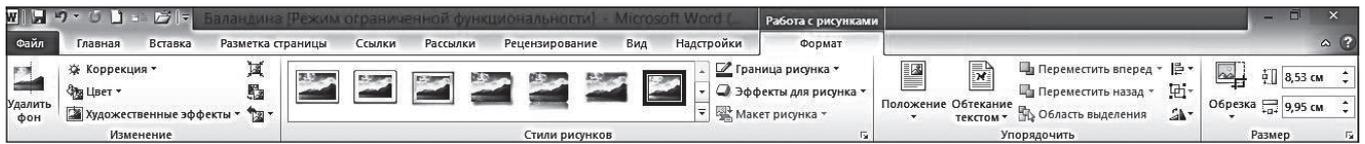


Рис. 16

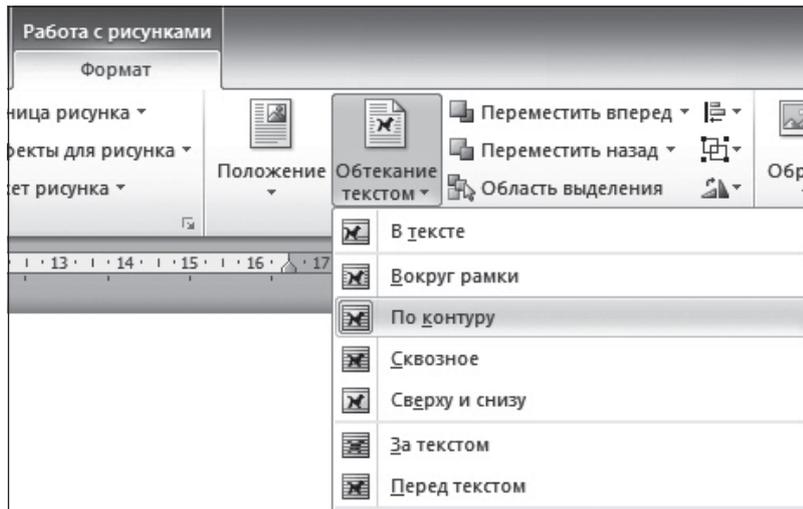


Рис. 17

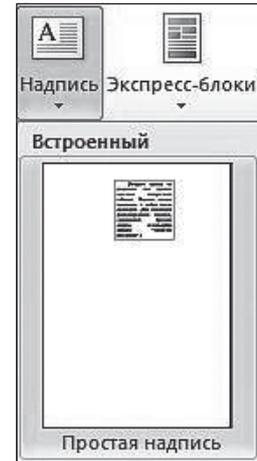


Рис. 18

Выполните аналогичные действия (п. 7) для слова «НАГРАЖДАЕТСЯ». Поместите его под слово «ГРАМОТА».

8. Добавьте изображение спортсменов: *Вставка, Рисунок*, найдите ранее сохраненный рисунок на вашем жестком диске, *Вставить*.

Для работы с рисунками, вставленными из внешних файлов (с жесткого диска), вам понадобится раздел *Работа с рисунками*, вкладка *Формат* (рис. 16). Вкладка разделена на четыре области: *Изменение*, *Стили рисунков*, *Упорядочить* и *Размер*. В каждой области сгруппированы однотипные по смыслу операции. Данный раздел появляется на экране при щелчке левой кнопкой мыши на рисунке.

- Удалите фон вокруг картинки (при необходимости), воспользовавшись инструментом



- установите обтекание картинки текстом по контуру либо вокруг рамки. Для этого в разделе *Работа*

*с рисунками* на вкладке *Формат* в области *Упорядочить* нажмите кнопку *Обтекание текстом* (рис. 17);

- измените размер изображения, потянув за любой угол прямоугольника, обрамляющего рисунок;
- аналогичным образом (п. 8) добавьте другие изображения. Разместите их друг под другом.

9. Добавьте текст-награждение. Для этого добавьте на лист объект *Надпись*. *Вставка, Надпись, Простая надпись* (рис. 18). Введите текст награждения. Измените шрифт, размер шрифта, начертание и др. Если после увеличения размера шрифта текст отражается не полностью, растяните объект *Надпись* за любой угол.

При создании объекта *Надпись* введенный в него текст помещается в прямоугольник, обозначенный черными границами и залитый белым цветом. Уберите границы и заливку. Для этого выделите данный прямоугольник, щелкнув левой кнопкой мыши. В разделе *Средства рисования* на вкладке *Формат* в области *Стили фигур* в раскрывающемся списке *Заливка фигуры* выберите *Нет заливки* (рис. 19).

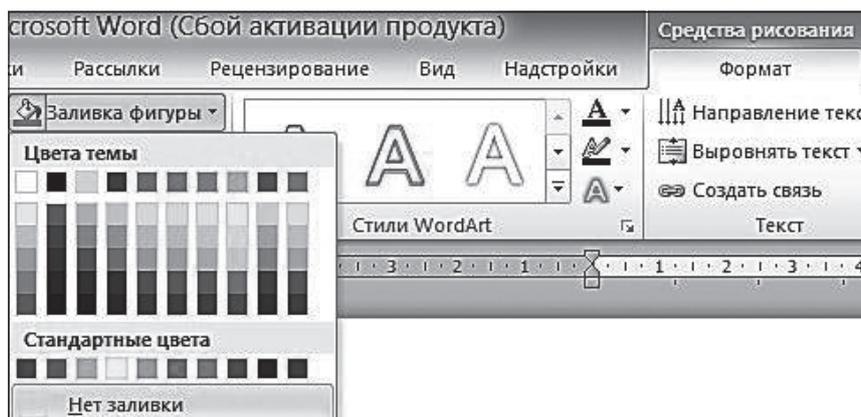


Рис. 19

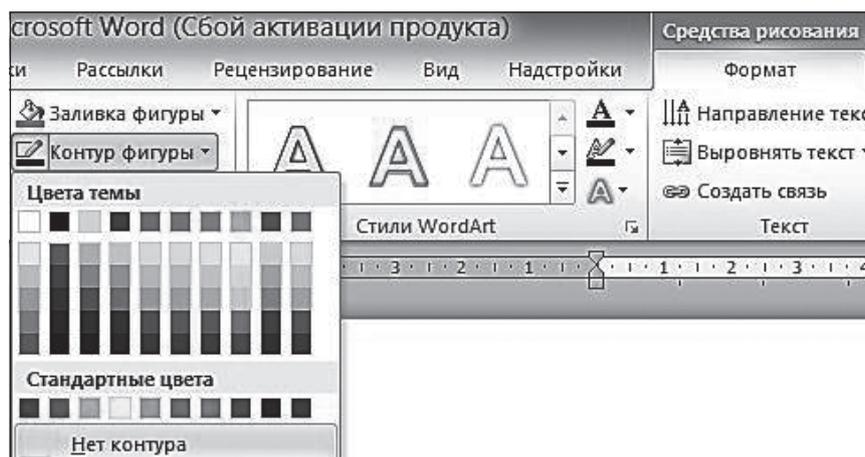


Рис. 20

Аналогичным образом уберите контур фигуры: *Средства рисования*, *Контур фигуры*, *Нет контура* (рис. 20).

Переместите надпись на середину листа. По аналогии (п. 9) допишите остальной текст.

10. Сохраните грамоту под именем *Грамота.docx*.

11. Распечатайте грамоту: *Файл*, *Печать*.

#### Список использованных источников

1. Василькова И. В., Васильков Е. М., Романчик Д. В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010: практикум. Минск: ТетраСистемс, 2012.

## НОВОСТИ

### Microsoft создала сисадмина-как-услугу

Microsoft анонсировала подписочный сервис Microsoft Managed Desktop (MMD), в котором объединены Microsoft 365 Enterprise, устройство-как-услуга и менеджмент устройств из облака Microsoft. Иными словами, в рамках MMD компания будет предоставлять заранее сконфигурированные корпоративные устройства под Windows 10, развертывать их, а также управлять ими из облака, включая установку обновлений функциональности и безопасности.

Сервис был протестирован в небольшом количестве компаний в США и Великобритании, в этих же странах его уже можно заказать. Клиентам из Канады, Австралии и Новой Зеландии MMD станет доступен в начале 2019 года. Во второй половине 2019 года Microsoft намерена включить в географию сервиса еще несколько стран (компания пока не сообщает, каких именно).

Оплата MMD будет осуществляться ежемесячно. Стоимость сервиса будет варьироваться в зависимости от величины компании-заказчика, типа устройств и т. д. Изначально Microsoft намерена продавать MMD напрямую, однако в дальнейшем планирует сотрудничать с реселлерами и интеграторами, сообщил руководитель проекта Билл Карагунис (Bill Karagounis).

Карагунис отмечает, что изначально MMD носил рабочее название Modern Workplace as a Service, т. е. «современное рабочее место как услуга». Сам проект развивается с апреля 2018 года.

В качестве устройств изначально будут использоваться только Surface, но в последующие месяцы в список будут включены также компьютеры HP, Dell и других производителей — главное, чтобы они соответствовали критериям MMD. Microsoft акцентирует внимание на том, что это будут именно современные устройства. MMD

предполагает трехлетний цикл обновления устройств с заменой их в течение одного дня, а также мониторинг безопасности и поддержку рабочего стола в режиме 24×7.

Предоставляемый в рамках сервиса набор Microsoft 365 Enterprise включает в себя ОС Windows 10 Enterprise, офисный пакет Office 365 и решение для комплексного управления корпоративными устройствами, приложениями, данными и службами Enterprise Mobility + Security с возможностью защиты данных из облака.

Предполагается, что пользователи, компании которых подпишутся на MMD, смогут достать компьютер из коробки, ввести свои учетные данные и автоматически получить настройки безопасности и менеджмента, а также требуемые компании приложения. Вмешательство ИТ-специалиста в процесс развертывания и настройки не потребуется — эти функции берет на себя Microsoft, уточняет Карагунис.

Иными словами, компания «позволяет вам передать все обязанности сисадмина ей и совершенно не собирается все провалить», пишет ресурс The Inquirer. Издание ZDNet отмечает, что вмешательство ИТ-специалиста в этот процесс не потребуется только «в идеальном мире».

The Inquirer также пишет, что модель Windows-как-услуга, по-видимому, базируется на идее, что Microsoft лучше заказчика знает, когда пришло время заменить компьютер. Если замена происходит одновременно для, допустим, 300 рабочих мест, это может свести на нет экономию, полученную от облачного менеджмента, отмечает издание.

Сама Microsoft утверждает, что это предложение было разработано по просьбам пользователей и что оно идеально подходит небольшим компаниям, где нет ИТ-подразделения.

(По материалам CNews)