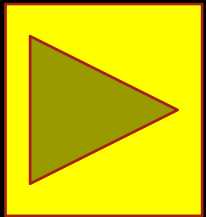


Вставка в документ графических объектов и таблиц



Подготовил
слушатель 1 года обучения
группы № Ф-182
специальность 1-01 03 71
«Физкультурно-оздоровительная
работа в учреждениях образования»
Полховский Александр Геннадьевич

Оглавление

Вставка графических объектов

Рисование

Вставка картинки

Изменение размеров рисунка

Изменение параметров рисунка

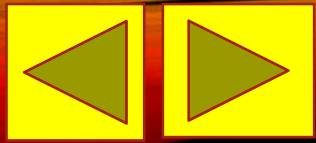
Формат рисунка

Свойства таблиц

Способы создания таблицы

Редактирование таблицы

Границы и заливка таблицы



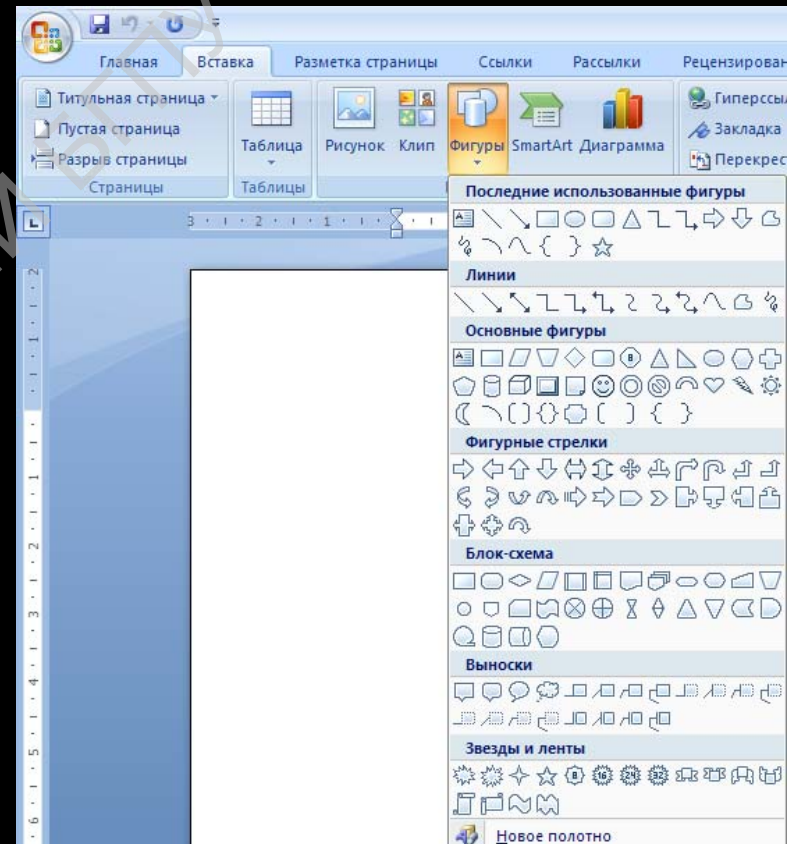
ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ

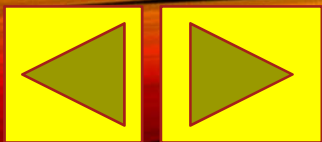
- Чтобы вставить в документ графический объект нужно воспользоваться командой «**Рисунок**» меню «**Вставка**», которая имеет несколько подпунктов:
- *Картинки* – предлагает выбрать один из рисунков, поставляемых вместе с редактором. Для удобства рисунки разбиты по разделам.
- *Из файла* – позволяет вставить в документ рисунок, хранящийся в файле. При этом открывается окно «**Добавить рисунок**», которое функционирует так же, как окно открытия документа.
- *Автофигуры* – вставляет в документ автофигуру. Автофигуры – это группа готовых геометрических фигур, включающая в себя основные фигуры, например, прямоугольники, окружности, различные линии, фигурные стрелки, символы блок-схемы, звёздочки и ленты, а также выноски.
- *Объект WordArt* – добавление и изменение фигурного текста.



РИСОВАНИЕ

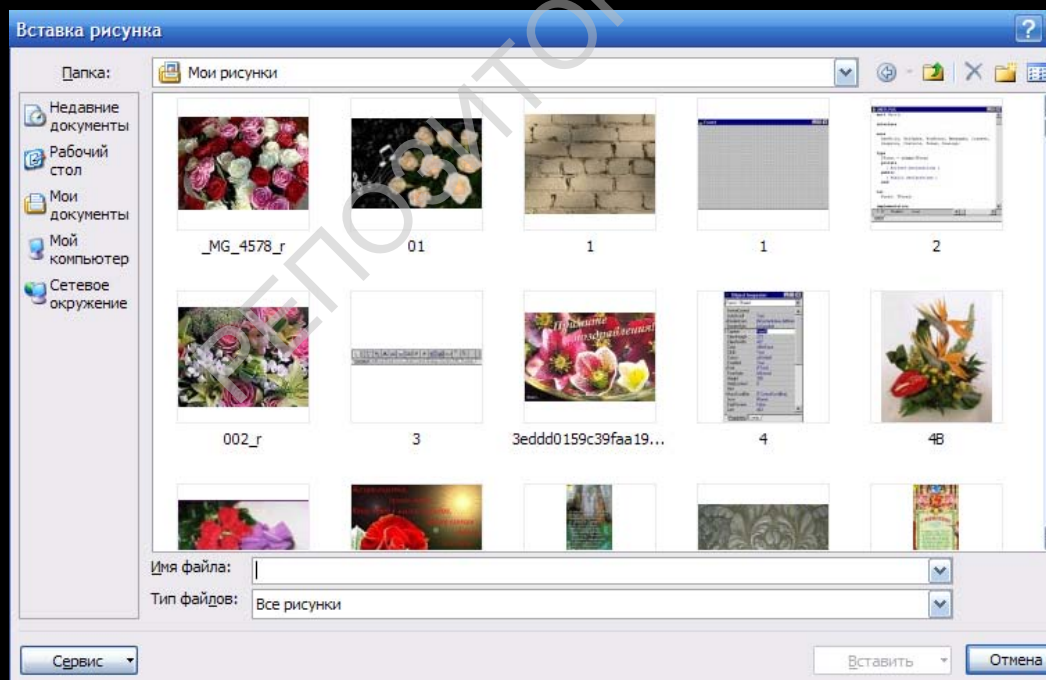
- С помощью команды Фигуры, на панели инструментов Вставка, открывается меню с помощью которого можно изображать линии, стрелки, эллипсы, прямоугольники, круги, дуги, сектора и различные кривые. Графический объект можно залить цветом или узором, изменить форму, зеркально отразить или повернуть, изменить цвет и тип линий, добавить к ним стрелки.

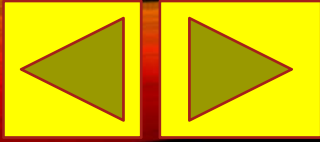




ВСТАВКА КАРТИНКИ

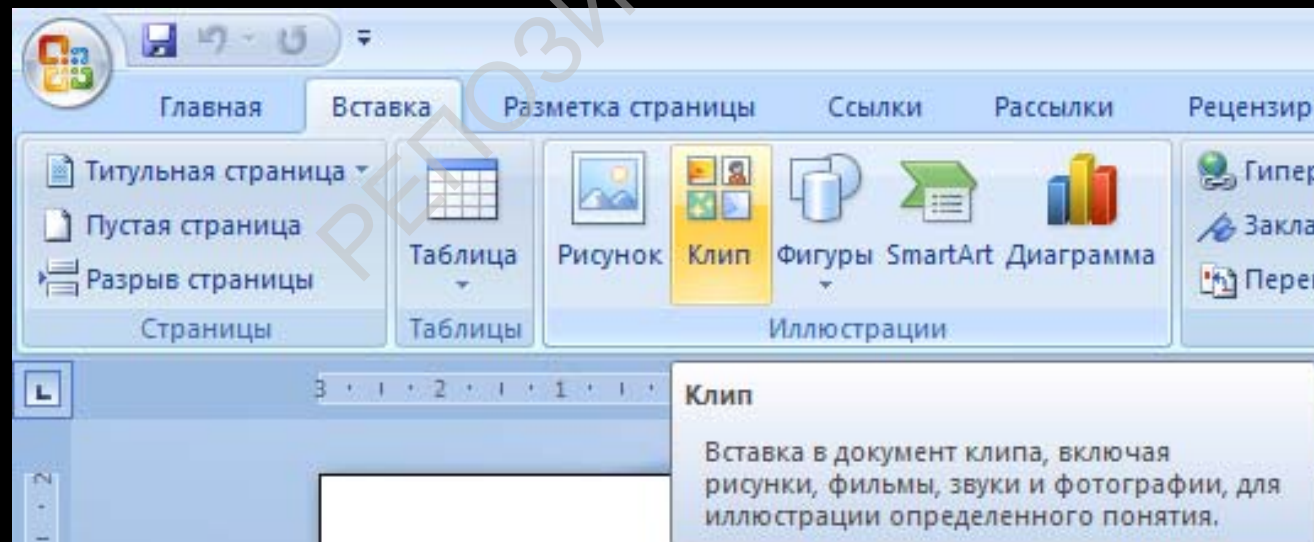
- Для вставки графического объекта, созданного в другой программе, необходимо установить курсор в позицию, где должен находиться объект и на панели инструментов **Вставка** выбрать команду **Рисунок**. В появившемся окне выбрать диск и папку, в которой находится файл с рисунком.

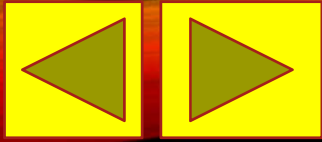




ВСТАВКА КЛИПА

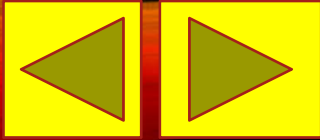
- Двойной щелчок по имени файла позволит его добавить в документ. Для вставки рисунков, поставляемых с Microsoft Word, следует на панели инструментов Вставка выбрать команду **Клип**.





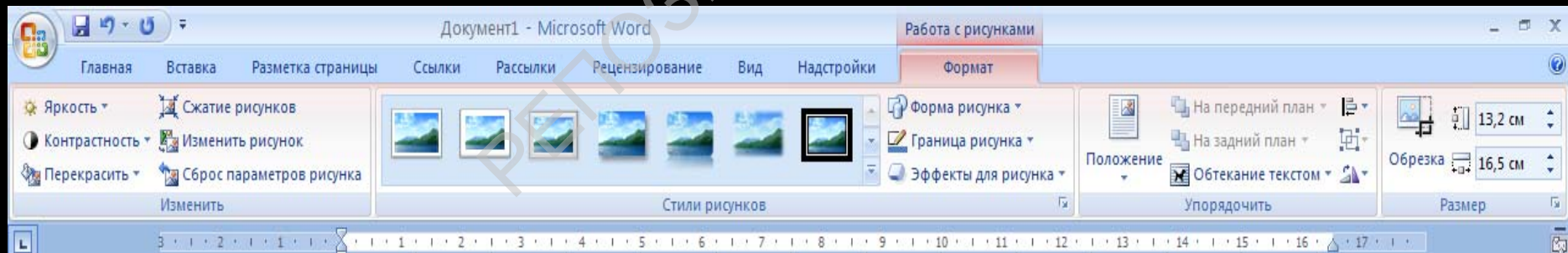
ИЗМЕНЕНИЕ РАЗМЕРОВ РИСУНКА

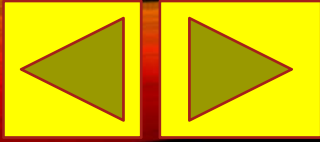
- Чтобы изменить размеры рисунка, следует щелкнуть на нем мышью, после чего вокруг него появятся маркеры размера. Перетягивая угловые маркеры мышью, можно изменять размеры рисунка при сохранении его пропорций. При перетягивании других маркеров будет изменяться ширина или длина рисунка. Для перемещения рисунка его необходимо перетянуть мышью. При перемещении рисунка за границы видимости, экран продвинется в том же направлении.



ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ РИСУНКА

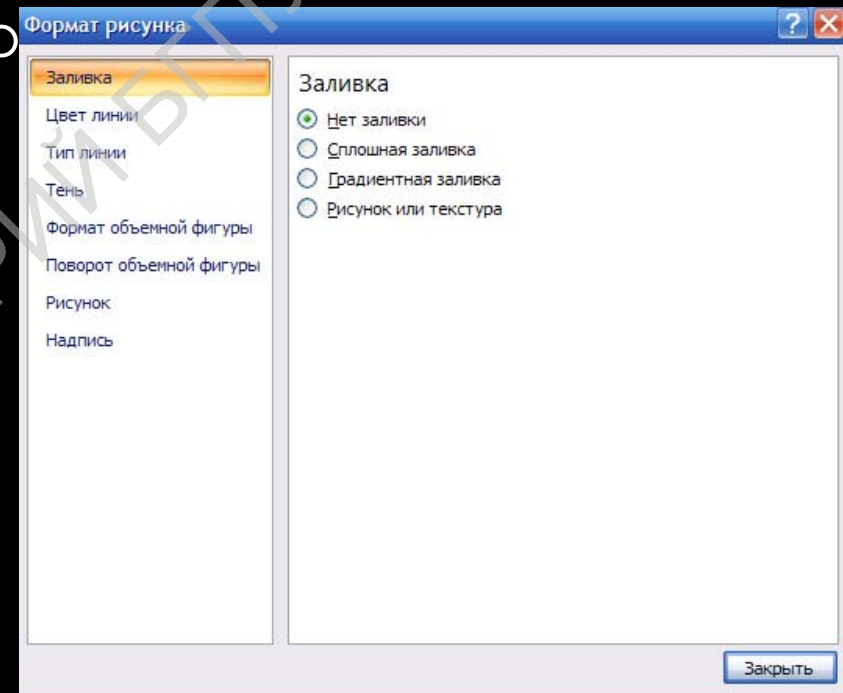
- Если щелкнуть мышью на рисунке, то появится новая панель Работа с рисунками, с кнопками для изменения параметров рисунка.





ФОРМАТ РИСУНКА

- Чтобы изменить параметры рисунка, можно вызвать окно **Формат объекта**, из контекстного меню.
- Для удаления рисунка его следует выделить и нажать клавишу **Delete**.





СВОЙСТВА ТАБЛИЦ

- размер таблицы - задается шириной таблицы в сантиметрах или в процентах от ширины страницы;
- количество столбцов и строк в таблице;
- выравнивание таблицы может быть: по левому краю, по правому краю и по центру;
- обтекание таблицы текстом: без обтекания, с обтеканием вокруг таблицы;
- границы таблицы - задаются цветом, типом и толщиной границ как всей таблицы, так и отдельных ее объектов;
- заливка объектов таблицы - задается цветом и узором и др.



СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ТАБЛИЦЫ

I способ.

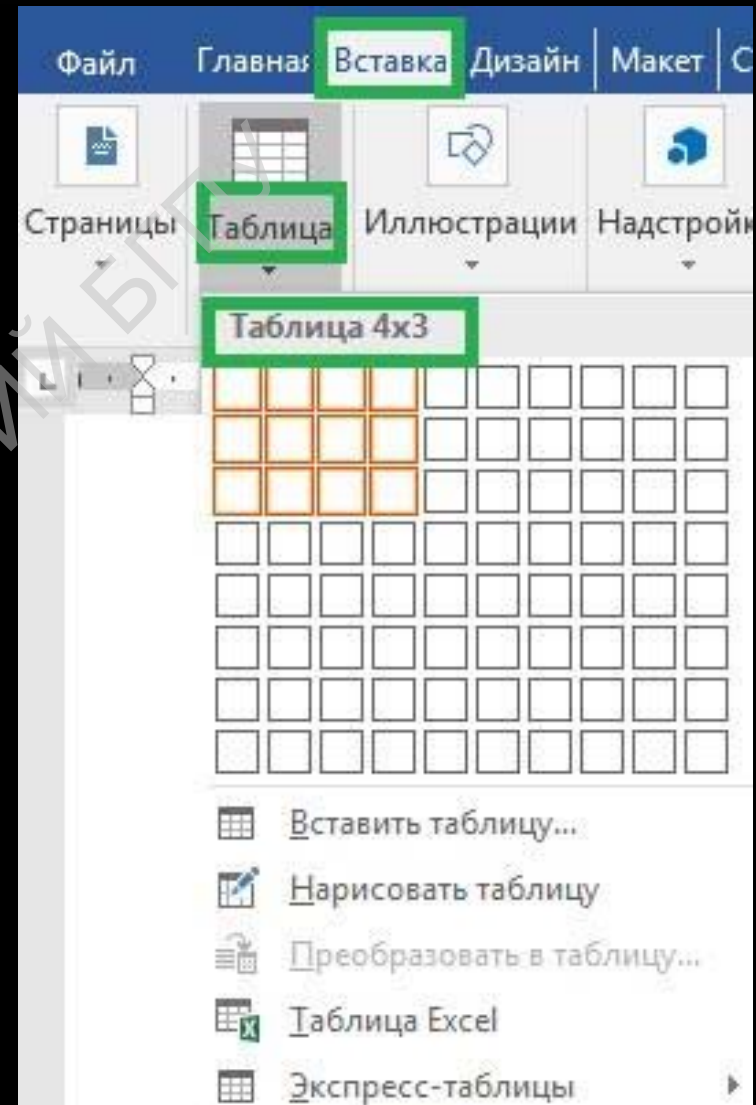
1. Выбрать место в документе.

2. Выполнить Вставка=> Таблица => Вставка таблицы.

3. Выделить на схеме таблицы необходимое количество столбцов и строк, зажав ЛКМ;

4. Отпустить ЛКМ.

На странице появится таблица, но такой способ только для таблицы с не более 10 столбцами и 18 строками.





Способы создания таблицы

II способ.

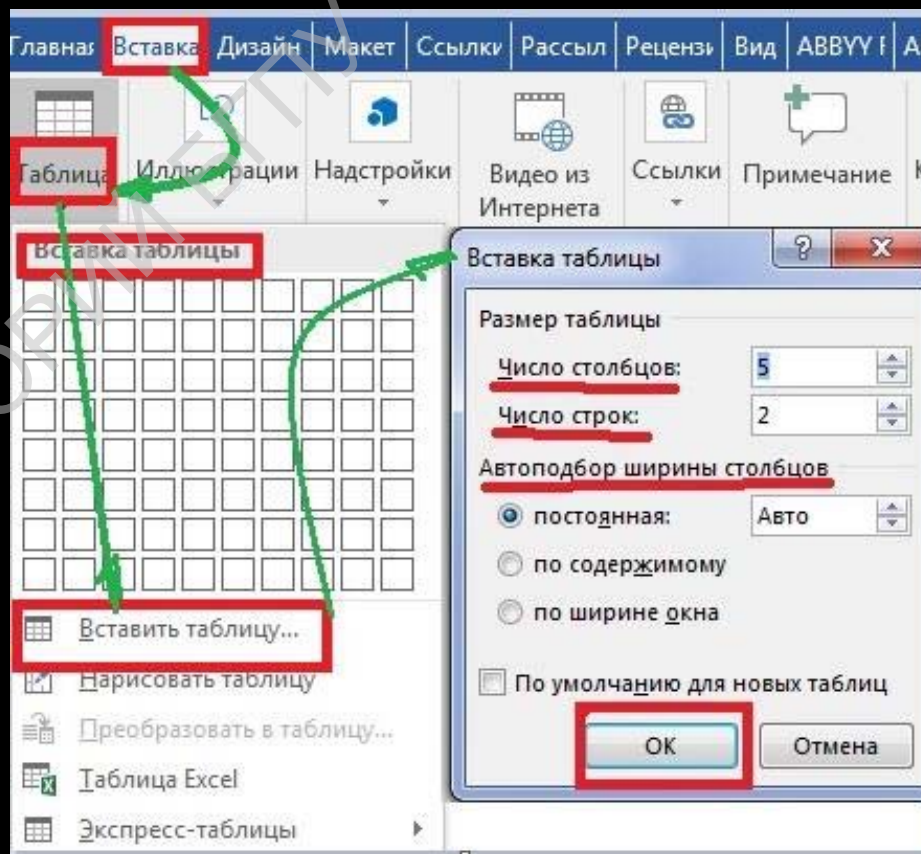
1. Выбрать место в документе.

2. Выполнить Вставка=>Таблица => Вставить таблицу.

3. В появившемся окне указать необходимое количество строк и столбцов;

4. Выбрать автоподбор ширины столбцов (если необходимо);

5. Нажать кнопку ОК.



СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ТАБЛИЦЫ

III способ.

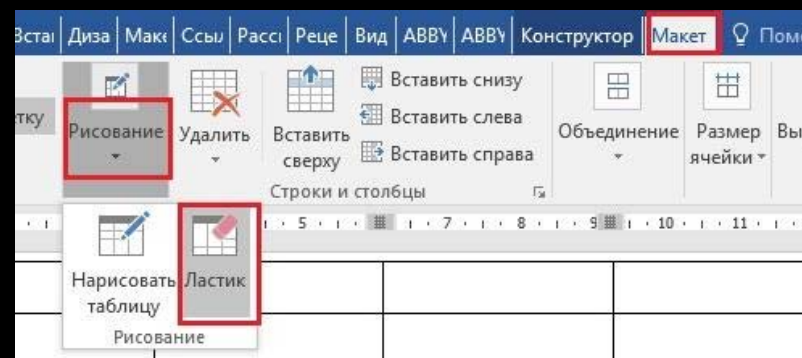
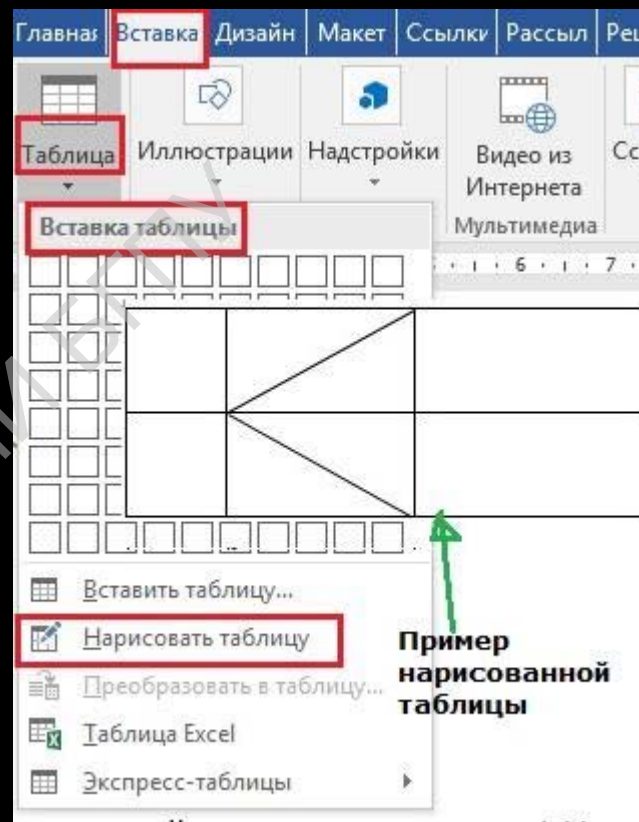
Таблицу любой структуры можно нарисовать, начертить. Для этого необходимо:

1. Выбрать место в документе.

2. Выполнить Вставка=>Таблица => Нарисовать таблицу.

3. Ваш курсор мыши превратится в маленький карандаш. Теперь можно рисовать таблицу.

4. Используя ластик, можно вытирать линии.





Способы создания таблицы

IV способ.

Вставка в документ шаблон таблицы из коллекции отформатированных и заполненных образцами данных Экспрес-таблиц.

Вставка

Таблица

Иллюстрации

Надстройки

Видео из Интернета

Ссылки

Примечание

Колонтитулы

Текст

Символы

Вставка таблиц

Вставить таблицу...

Нарисовать таблицу

Преобразовать в таблицу...

Таблица Excel

Экспрес-таблицы

9 готовых шаблонов

Календарь 3

Декабрь

Календарь 4

Май

Выбирайте подходящий

Матрица

Город	Пункт 1	Пункт 2	Пункт 3	Пункт 4	Пункт 5
Пункт 1	—	—	—	—	—
Пункт 2	87	—	—	—	—
Пункт 3	64	56	—	—	—
Пункт 4	37	32	91	—	—
Пункт 5	93	35	54	43	—

С подзаголовками 1

Студенты нашего университета, 2005

Факультет	Новые студенты	Выпускники	Изменение
Химический	110	103	+7
Физический	223	214	+9



Способы создания таблицы

V способ.

Перенос таблицы из Excel в Word. Для этого нужно во вкладке «Вставка» разделе «Таблицы» кликнуть по строчке «таблица Excel». В вашем документе появится экселевский лист с таблицей.

Основным преимуществом этого способа является возможность проведения математических действий с содержимым колонок и строк.

После ввода данных и форматирования таблицы нужно дважды щелкнуть по тексту вне таблицы.

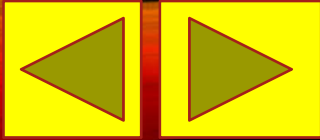
	1	2	3	4
1	№ п/п	Способы создания таблиц в WORD		
2	1			
3	2			
4	3			
5	4			
6	5			

№ п/п	Способы создания таблиц в WORD		
1			
2			
3			
4			
5			



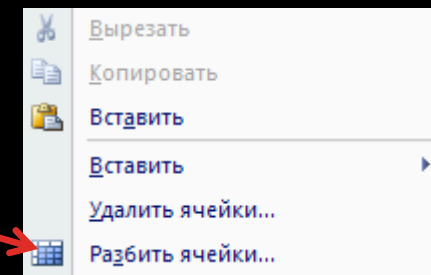
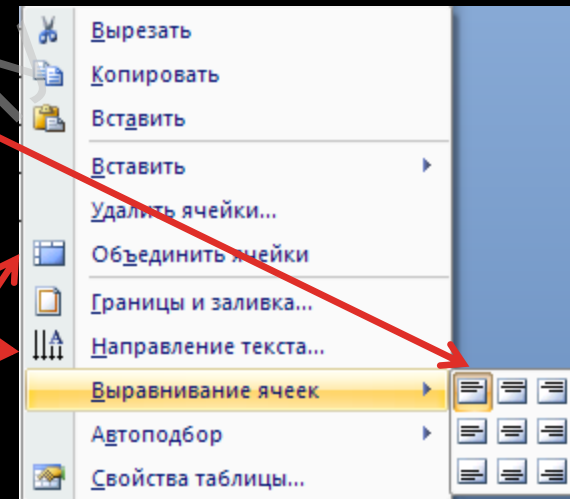
РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ

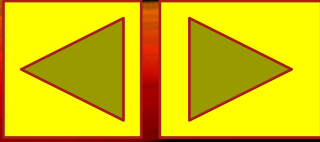
- При наведении указателя мыши на верхнюю линию таблицы, он превращается в черную стрелку. Если в этот момент щелкнуть мышью, то выделится один столбец. Перетягивая мышью черную стрелку, можно выделить сразу несколько столбцов. Строки таблицы выделяются как строки обычного текста. Для выделения нескольких смежных ячеек необходимо щелкнуть мышью в одну ячейку фрагмента и растянуть выделение на остальные.
- Когда курсор ввода находится в таблице, на координатных линейках появляются знаки границ столбцов и строк. При перетягивании этих знаков изменяются размеры соответствующих столбцов и строк.



РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ

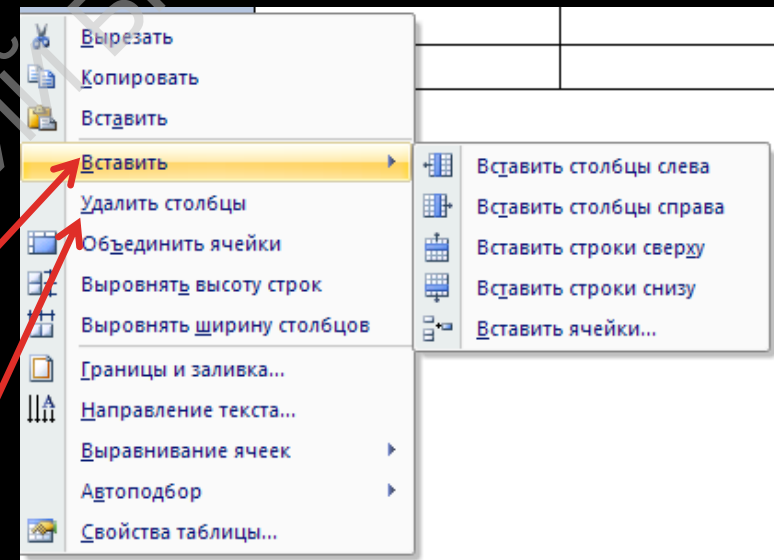
- С помощью команд контекстного меню содержимое выделенных ячеек можно выровнять по верхнему краю, по центру или по нижнему краю.
- Данная команда служит для изменения направления текста в выделенных ячейках.
- Чтобы объединить несколько ячеек в одну, следует выделить их и из контекстного меню выбрать команду **Объединить ячейки**.
- Для разделения одной ячейки на несколько следует установить в ней курсор и выбрать пункт **Разбить ячейки**.
- Аналогичные команды можно найти на панели инструментов **Макет**.

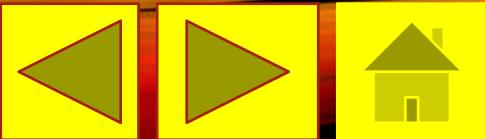




ДОБАВЛЕНИЕ СТРОК И СТОЛБЦОВ

- Для вставки строк или столбцов, необходимо выделить строки (столбцы), на месте которых необходимо вставить новые и в контекстном меню выбрать команду Вставить... Для удаления строк, столбцов и ячеек следует выделить их и в контекстном меню команду **Удалить строки/столбцы**.





ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА ТАБЛИЦЫ

- По умолчанию линии сетки таблицы имеют толщину 0,5 пт. Изменить толщину и вид линий сетки можно следующим образом:
- На панели инструментов **Работа с таблицей/Конструктор** выбрать команду **Границы** и установить нужные параметры. Либо вызвать команду **Граница** и **заливка** из контекстного меню.
- Чтобы залить ячейки цветом необходимо выделить их и выбрать команду **Заливка**.

