

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАКСИМА ТАНКА»

Институт повышения квалификации и переподготовки
Факультет дополнительного профессионального образования
Кафедра андрагогики

ВСТАВКА В ДОКУМЕНТ
ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ И
ТАБЛИЦ



Выполнил:
Петрик Д.-М. Т.



ПЛАН

1. ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКОГО ОБЪЕКТА

1.1 Работа с графикой в Word

1.2 Графические объекты

1.3 Рисунки

2. ИМПОРТИРОВАНИЕ ГРАФИКИ

2.1 Вставка рисунка в документ из другой программы (из файла).

2.2 Копирование графики из другой программы

2.3 Вставка рисунка или картинки из коллекции

3. ВСТАВКА РИСУНКА СО СКАНЕРА

3.1 Сканирование и вставка рисунка в документ.

3.2 Настройка изображения

3.3 Масштабирование графики

4. ВСТАВКА В ДОКУМЕНТ ТАБЛИЦЫ

4.1 Вставка таблицы в документ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ



1. ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКОГО ОБЪЕКТА

1.1 Работа с графикой в Word

При работе в Word в документы можно вставить графические объекты, созданные с помощью различных графических пакетов.

Вставленные графические объекты можно масштабировать, снабжать рамками, обрезать и позиционировать произвольным образом.

Возможности внесения изменений во вставленный графический объект определяются форматом исходного файла, хранящего вставленный объект.

Вставленные графические объекты выводятся на экран только в обычном режиме просмотра, режиме электронного документа, режиме разметки и просмотра перед выводом на печать, а в режиме просмотра структуры они обозначаются пустой рамкой.

Для ускорения отображения документа на экране можно приказать программе Word отображать вставленные графические объекты рамками вне зависимости от режима индикации.

В документах Word могут быть использованы два типа графических изображений:

- ▶ Рисунки
- ▶ Графические объекты.

Рисунки импортируются из файлов, созданных другими программами (не программой Word), а графические объекты можно создавать самостоятельно с помощью встроенных в Word средств (встроенным редактором графических объектов).



1.2 Графические объекты

Графические объекты: это любой нарисованный или вставленный объект, который можно редактировать и форматировать с помощью панели инструментов рисования (встроенным редактором графических объектов). Эти объекты являются частью текстового документа.

Автофигуры являются векторными рисунками. Векторные рисунки создаются из линий, кривых, прямоугольников и других объектов. Векторные рисунки сохраняются в формате приложения, в которых они создавались. К графическим объектам относятся:

- ▶ Автофигуры
- ▶ Объекты Надпись
- ▶ Объекты WordArt.



1.3 Рисунки

Рисунки являются изображениями, созданными из другого файла. Рисунки можно вставлять в документы Word, применив следующие методы: копирование, внедрение или связывание. К рисункам относятся: точечные рисунки, сканированные изображения, фотографии и картинки.

Точечные рисунки (растровые рисунки) это рисунки, образованные набором точек. К точечным рисункам относятся все сканированные изображения и фотографии. Точечные рисунки часто сохраняются с расширением BMP, PNG, JPG или GIF.

Вставка распространенных графических форматов файлов (формат файла обозначается расширением имени файла) в документ производится напрямую или с использованием специальных графических фильтров. Типы графических файлов, поддерживаемые Word:

(.EMF) (.GIF) (.JPG) (.PNG) (BMP, RLE, DIB) (.WMF) (.TIF) (.EPS).

Для связывания и внедрения используется либо часть объекта, либо весь документ полностью. Вставка различных графических изображений из различных графических редакторов осуществляется командой Вставка / Объект, откроется окно диалога Вставка объекта. Для вставки нового рисунка (объекта) в документ используют вкладку Создание, а для вставки существующего рисунка вкладку Создание из файла.



2. ИМПОРТИРОВАНИЕ ГРАФИКИ

2.1 Вставка рисунка в документ из другой программы (из файла).

Для вставки содержимого графического файла необходимо выполнить:

- Щелкнуть место вставки рисунка
- В меню *Вставка* выбрать команду *Рисунок*, а затем команду *Из файла...*
- Выбрать рисунок, который следует вставить
- Дважды щелкните рисунок, который следует вставить

2.2 Копирование графики из другой программы

Выделите графический объект в другой программе и выполните команду копирования в буфер обмена одним из способов:

- Укажите курсором место вставки рисунка в документе WORD
- Выполните в WORD команду *Правка Вставить* или *Правка Специальная вставка*
- Выберите из списка «Как:» необходимый формат данных. Можно выбрать любое значение, кроме того, в которое входит слово объект, так как в этом случае произойдет внедрение данных.



2.3 Вставка рисунка или картинки из коллекции

- Укажите место вставки рисунка или картинки
- В меню *Вставка* выберите команду *Рисунок* или Нажмите кнопку *Добавить картинку* на панели инструментов *Рисование*, а затем в *Области задач* выберите раздел *Упорядочить картинки*. Появится окно *Избранное*, Коллекция картинок, в котором необходимо выбрать нужную категорию в Коллекции Microsoft Office
- Выделите нужный рисунок, а затем выберите команду *Копировать* в появившемся меню, после этого нажмите кнопку *Вставить* на панели инструментов
- После завершения работы с коллекцией нажмите кнопку *Заккрыть* в окне *Избранное Коллекция картинок*

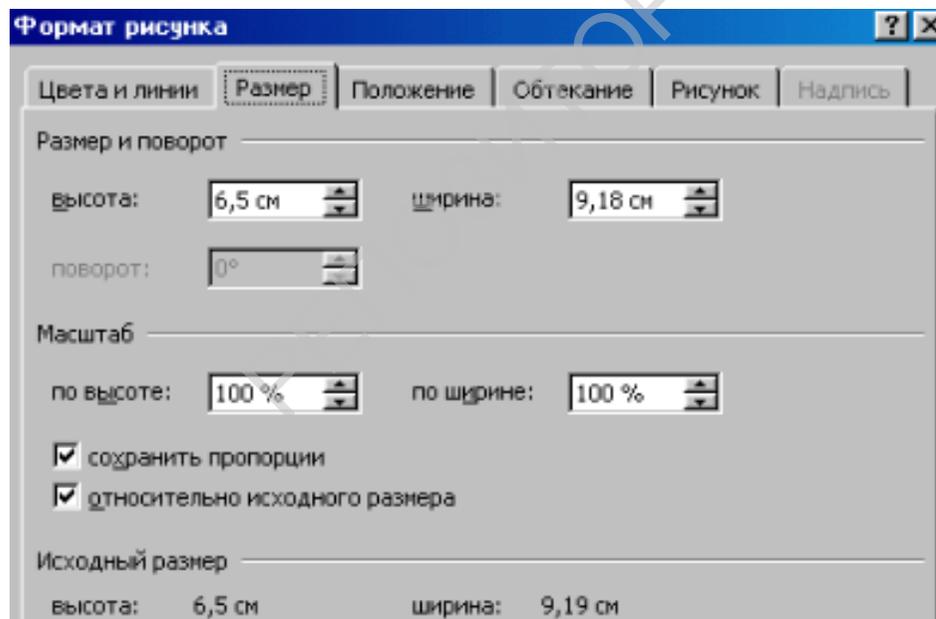


3.3 Масштабирование графики

Подгонка размера и уточнение позиции графического объекта выполняются обычно с помощью команды *Формат Рисунок*.

Выделите рисунок, щелкнув на нем мышью. Выделенный графический объект окружен рамкой с восемью размерными маркерами, используемыми для изменения размера графического объекта.

Выполните команду *Формат Рисунок*. В открывшемся диалоговом окне *Формат рисунка* раскройте вкладку *Размер*:

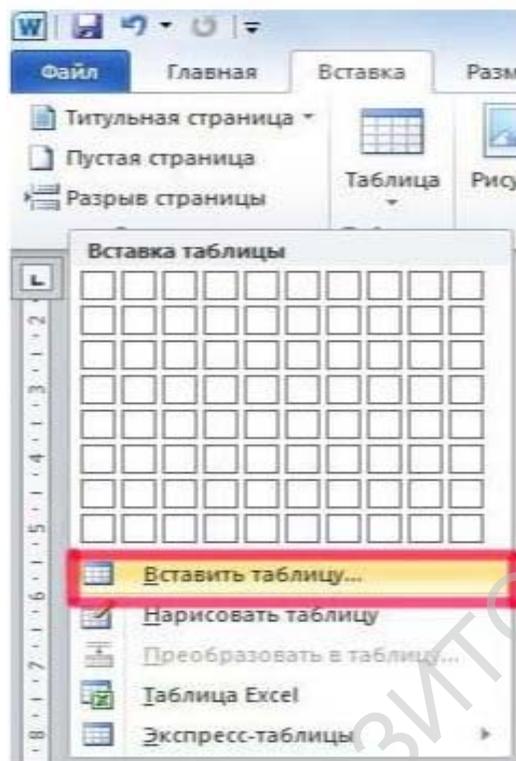


4. ВСТАВКА В ДОКУМЕНТ ТАБЛИЦЫ

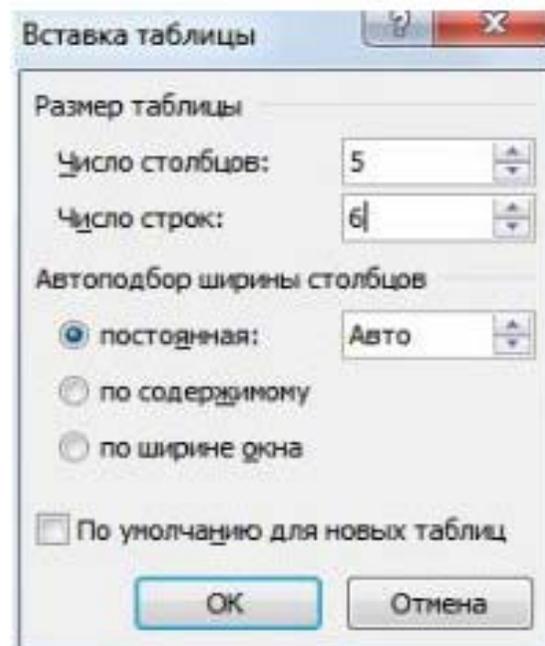
4.1 Вставка таблицы в документ

Установите курсор в то место, куда надо вставить таблицу.

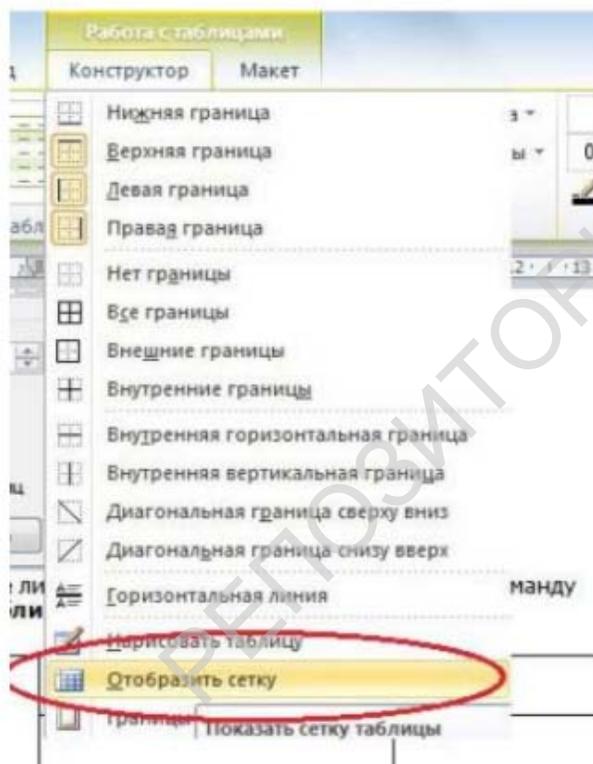
Выполните команду *Вставка / (Таблицы) Таблица/Вставить таблицу*.



- Установите значения:
число столбцов — 5,
число строк — 6,
ширина столбца — Авто.



- ▶ Если не видны пунктирные линии вокруг ячеек таблицы выполните команду *Конструктор/ (Стили таблицы) Границы / Отобразить сетку*.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В современных условиях персональный компьютер стал не объемлемой частью повседневной жизни, сейчас без знания персонального компьютера и соответствующего программного обеспечения уже невозможно представить работу преподавателя или учителя.

Поэтому они, должны иметь навыки работы на персональном компьютере, знать и применять в повседневной практике методы обработки деловой и аналитической информации с использованием ПК.



СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Босова, Л. Л. Информатика : учебник для 7 класс / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. – М. : БИНОМ, 2013. – 244 с.
2. Василькова, И. В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010: практикум / И. В. Василькова, Е. М. Васильков, Д. В. Романчик . – Минск : ТетраСистемс, 2012 г. – 143 с.
3. Макарова, Н. В. Информатика : учебник для вузов / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. – СПб. : Питер, 2011. – 576 с.
4. Стоцкий, Ю. А. Microsoft Office 2010 / Ю. А. Стоцкий, А. Васильев, И. Телина. – СПб. : Питер, 2011. – 425 с.



Спасибо за внимание!

