

Практическая работа 3. Microsoft Word. Создание и редактирование графических объектов

Задание 3.1.

Создайте макет своей визитки, используя следующие рекомендации:

1. Создайте новый документ.
2. Установите левое и правое поле 1,5 см.
3. Вставьте таблицу из 2 столбцов и 5 строк – получится 5 визиток.
4. В левую верхнюю ячейку занесите данные:
 - a. название вуза – организации – шрифт 12 пт, полужирный, по центру и с логотипом слева;
 - b. свою фамилию, имя, отчество – шрифт 14 пт, полужирный, курсив, по центру;
 - c. специальность – шрифт 10 пт, по левому краю;
 - d. адрес – шрифт 12 пт, по правому краю;
 - e. номер телефона – шрифт 12 пт, полужирный, по правому краю.
5. В верхнюю правую ячейку вставьте текст на английском языке
6. Скопируйте заполненные ячейки в остальные ячейки

Задание 3.2

1. В Paint подготовьте рисунок-вензель, состоящий из первых букв имени и фамилии.
2. Вставьте рисунок в документ Word.
3. Подпишите рисунок.

Сделайте описание и ссылку на рисунок

Задание 3.3

1. Напишите короткий текст. Например, свой девиз
2. Оформите текст как фигурный, используя WordArt.

Задание 3.4

1. Создайте приведенную ниже схему, используя SmartArt



Рисунок 3.4.1. Организационная схема вид 1

2. Сделайте подпись рисунка.
3. Измените вид схемы, как показано на рисунке 3.4.2.

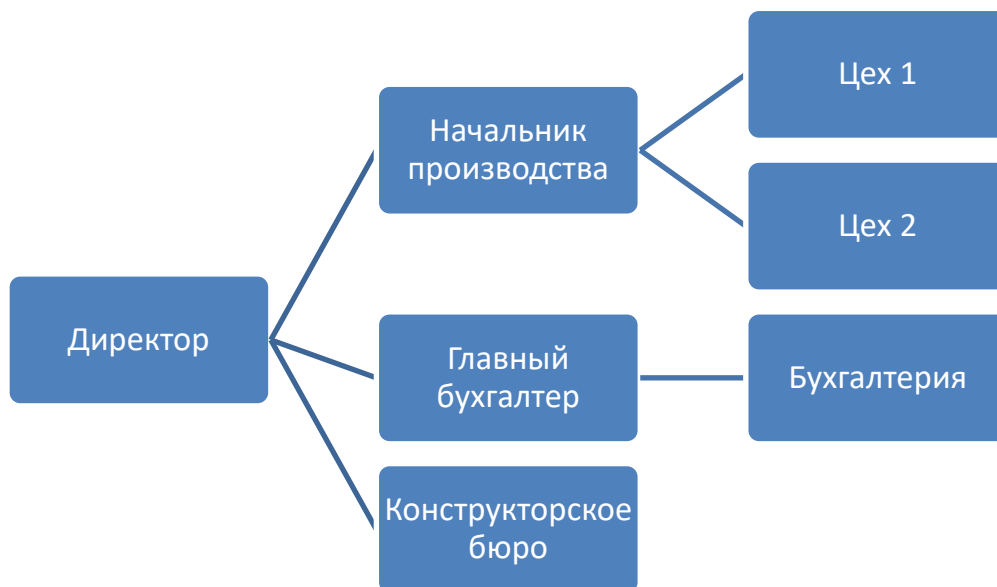
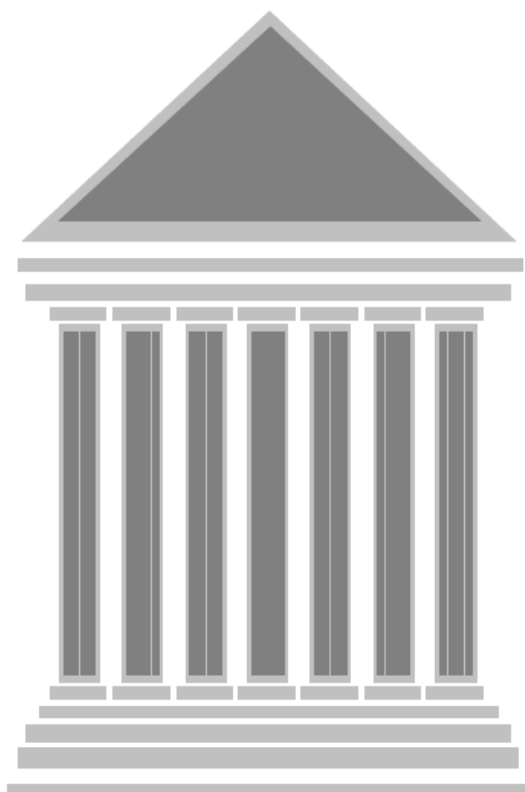


Рисунок 3.4.2. Организационная схема вид 2

Задание 3.5

1. Создайте рисунок



2. Сгруппируйте объекты рисунка
3. Переместите рисунок в нижнюю часть листа
4. Разгруппируйте рисунок.
5. Сохраните документ

3.6. Оформить работу: Добавить колонтитулы. В верхнем колонтитуле первой страницы указать группу, фамилию, имя, отчество. Установить нумерацию со второй страницы.

3.7. Создать оглавление

3.8. Создать отчет: растровая и векторная графика: достоинства и недостатки; средства создания графических объектов. Способы создания и редактирования графических объектов в WORD. Способы взаимодействия текста и рисунка.