**Інформатика**

**Клас : 7**

**Тема Вкладка Вставка. Оформлення заголовку текста.**

* Під час вивчення теми «Текстовий процесор» ви навчилися створювати текстовий документ, вводити (набирати) текст, форматувати його, виконувати різні операції з цілим текстом та його фрагментами.
* Що потрібно зробити, якщо є потреба проілюструвати текст, зробити його більш наочним, цікавим?
* Правильно, вам потрібно навчитися вставляти в текст зображення.
* Чи доводилося вам вставляти зображення раніше? У якій програмі? (MS *PowerPoint)*
* Як можна вставити зображення в текстовий документ, ви дізнаєтеся під час вивчення теми уроку. На цьому уроці ми навчимося додавати рисунки до тексту документа; дізнаємося про основні параметри розміщення рисунків у тексті; навчимося здійснювати форматування рисунків; з'ясуємо, як працювати з фігурним текстом.

1. **Вставка графічних зображень**

Отже, в документі можуть міститись не тільки фрагменти певного тексту, а й різноманітні графічні об'єкти. Можна виділи­ти такі: графічні зображення з файла, картинки з вбудованих колекцій, фігури, діаграми різних типів, об'єкти SmartArt, художній текст, художні рамки. Більшість дій з графічними об'єктами проводять аналогічно до дій у редакторі презентацій *MS PowerPoint*.

Редагувати і форматувати графічні об'єкти можна, використо­вуючи елементи тимчасової вкладки *Формат*вкладки*Інструменти для зображення*(тимчасова вкладка *Інструменти для зображення*з'являється автоматично на Стрічці після вибору рисунку).

 Графічні зображення, вставлені в текстовий документ, мають певні властивості: розмір зображення, спосіб обтікання зображення текстом, колір, товщина та тип ліній контуру, спосіб розташування на сторінці тощо.

З більшістю з них ви вже ознайомилися під час роботи з графічними зображеннями на слайдах презентацій. Новими для вас є такі:

* *спосіб обтікання зображення текстом*— визначає спосіб взаємного розміщення тексту і рисунка на аркуші. Може набувати таких значень: у тексті, навколо рамки, навколо контуру, за текстом, перед текстом тощо;
* *розташування на сторінці*— визначає спосіб розміщення зображення на сторінці. Властивість може набувати значення: зверху ліворуч, посередині по центру тощо.

1. **Вставка в текстовий документ готових фігур**

Текстовий процесор *MSWord* містить вбудований векторний гра­фічний редактор, який дозволяє створювати нескладні графічні зображення з геометричних фігур, які поділяються на декілька груп: лінії, основні фігури, фігурні стрілки, фігури для формул, блок-схема, виноски, зірки та стрічки.

Для вставлення цих графічних зображень у текстовий документ використовують вкладку *Вставлення →*групу*Зображення → Фігури*— для вставлення в документ геометричних фігур (прямокутників, овалів, ліній, зірок тощо).

Вставлену фігуру можна редагувати (змінювати розміри та нахиляти, використовуючи маркери розміру та обертання, копіювати, переміщувати, видаляти) і форматувати (змінювати товщину та колір ліній контуру, колір та спосіб заливки тощо).

Операції копіювання, переміщення, видалення цих графічних зображень у текстовому документі виконують відомими вам способами: з використанням *Буфера обміну,*сполучень клавіш, елементів керування *Стрічки.*

Форматування графічних зображень виконують з використанням інструментів тимчасової вкладки *Формат,*яка автоматично з'являється після вибору рисунка на *Стрічці*в розділі *Інструменти для зображення.*

1. **Вставка діаграм**

*Діаграма*— це графічний спосіб вираження кількісної залежності. Найчастіше її використовують як ілюстрації до статистичних даних.

Щоб вставити діаграму, можна скористатись послідовністю команд вкладка *Вставка →*група інструментів*Зображення → Діаграма.*Найчастіше використовують стовпчасті та кругові діаграми.

Невід'ємним атрибутом діаграми є таблиця значень, з якої діаграма черпає інформацію. Сама таблиця у тексті зазвичай не відображається, її видно тільки під час створення або редагування діаграми.

1. **Вставляння об'єкта WordArt**

*Microsoft Word*дозволяє користувачам розміщувати в документах фігурний текст (текстWordArt). Зазвичай цей текст використову­ють для оформлення заголовка документа, підписів до ілюстрацій тощо. Користувач може вибрати один з 30 різноманітних стилів фі­гурного тексту.

Для вставлення об'єкта WordArt слід виконати послідовність команд *Вставлення*→ група інструментів *Текст*→*WordArt.*У вікні, що відкриється, вибрати один із шаблонів оформлення. Після цьо­го відкриється вікно *Зміна тексту WordArt,*у якому потрібно ввес­ти текст і здійснити інші налаштування (вигляд, розмір, накрес­лення).

Перетворення фігурного тексту виконується з використанням тимчасової вкладки *Знаряддя для WordArt*(можна змінити текст, стиль об'єкта WordArt, колір та стиль заливання, контура тощо).

Зміна розмірів об'єкта WordArt здійснюється аналогічно до зміни розмірів готових зображень (картинок).

1. **Художні рамки**

Естетично оформити документ можна, використавши рамку по периметру сторінки.

Для цього слід вибрати вкладку *Розмітка сторінки*→ група ін­струментів *Фон сторінки*→*Межі сторінок.*

У діалоговому вікні, що з'явиться, вибрати закладку *Сторінка,*а потім — *Рисунок,*який створюватиме рамку навколо документа. У пункті *Параметри*вибрати варіант: рамка відносно краю сторін­ки чи відносно тексту. Художню рамку можна змінити: наприклад, її розмір, вигляд, вибраний рисунок тощо.

1. **Редагування графічних об'єктів**

Графічний об'єкт можна виділити, перемістити, скопіювати, видалити, а також змінити його розмір і форматування.

Перед редагуванням графічного об'єкта (зміни розмірів, кольору, місця розташування), його потрібно виділити.

Щоб виділити одночасно декілька зображень, потрібно натис­кати ліву кнопку миші на кожному з них, одночасно утримуючи клавішу *Ctrl.*

Графічний об'єкт можна переміщувати та копіювати як у межах одного документа, так і до іншого документа. Щоб перемістити об'єкт у межах одного документа, достатньо підвести до нього мишу і, утримуючи ліву кнопку, перетягнути його на нове місце.

Щоб графічний об'єкт перемістити або скопіювати до іншого документа, потрібно скористатися буфером обміну. Виділене зображення можна вирізати або скопіювати до буфера відповідно командами *Вирізати*або *Копіювати.*

Якщо потрібно змінити розмір графічного об'єкта, достатньо натиснути лівою кнопкою миші маркер розміру і, утримуючи її, збільшити або зменшити об'єкт.

Щоб видалити графічний об'єкт, потрібно його виділити та натиснути клавішу *Delete.*

**Фронтальне опитування**

1. Які графічні об'єкти можна вставити в текстовий документ?
2. Перелічіть команди та інструменти, з допомогою яких можна вставити в документ графічні зображення:

* додавання зображення з файла;
* створити зображення самостійно з використанням фігур.

1. Які властивості графічного об'єкта можна змінити?
2. Укажіть порядок дій під час додавання в документ фігурного тексту WordArt.
3. Які типи розміщення рисунка в тексті підтримує *Microsoft Word?*