**Інформатика**

**Клас 8**

**Тема Вставлення графічних об’єктів та діаграм у текстовий документ.**

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)

 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.

— 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.

Додавання графічних зображень з файлів або з колекції кліпів виконують, використовуючи кнопки Рисунок (Графіка) групи Зображення на вкладці Вставлення.

**Рисунок Графіка Фігури SmartArt Діаграма**

Слід наголосити учням, що рисунок — це графічне зображення з файла, а графіка — це з колекції Microsoft Office.

Редагувати і форматувати графічні об’єкти можна, використовуючи елементи тимчасової вкладки Формат вкладки Інструменти.

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.

Вставка в текстовий документ готових фігур

Текстовий процесор MS Word 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.

**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.

**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:

3. Які властивості графічного об’єкта можна змінити?

4. Як ми вставляємо таблиці в текстовий документ?