

Задание: Прочитайте конспект и ответьте на вопросы после конспекта, разгадайте кроссворд.

Создание графических объектов и диаграмм

К графическим объектам относятся фигуры, блок-схемы, диаграммы.

Для создания отдельных **графических фигур** используют вкладку Вставка - Фигуры.

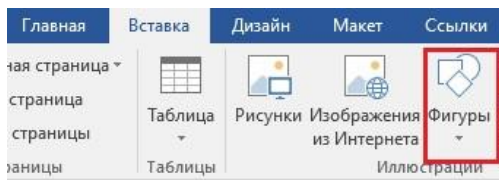
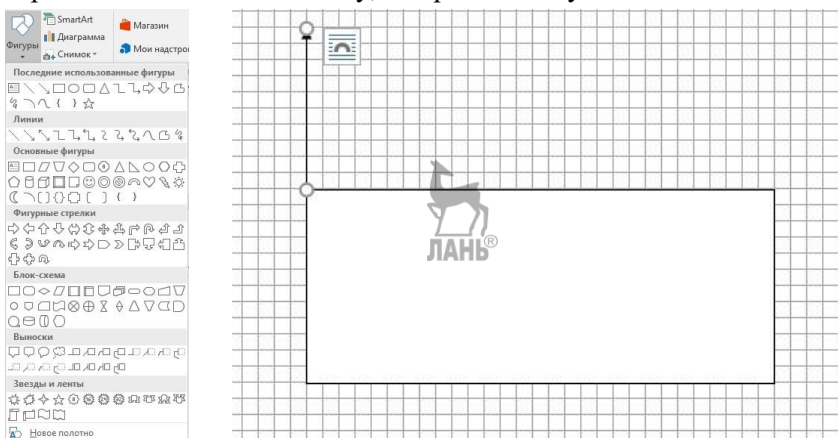


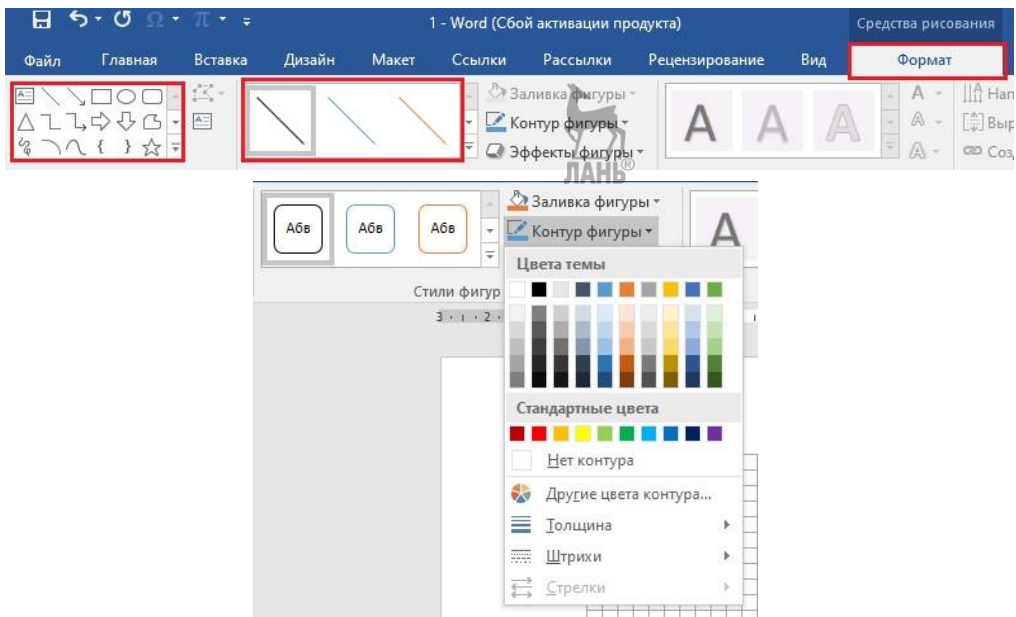
Рис. 4.8

Вкладка Вставка □ Фигуры

С помощью вставки «Фигуры» можно рисовать любые объекты, применять различное оформление (надпись, цветовые гаммы и т. д.). Для удобства рисования включают сетку, выбрав вкладку Вид -Сетка.



При создании объекта на экране окна главного меню появляются активные ячейки, которые позволяют дальше работать с созданным объектом. Также с помощью вкладки «Фигуры» можно рисовать блок-схемы.



Для создания **блок-схем** используют вкладку Вставка - SmartArt.

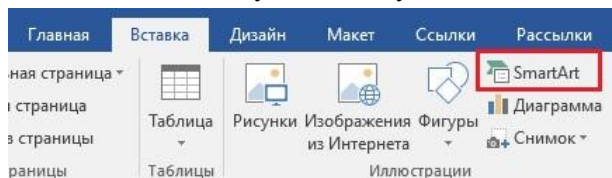
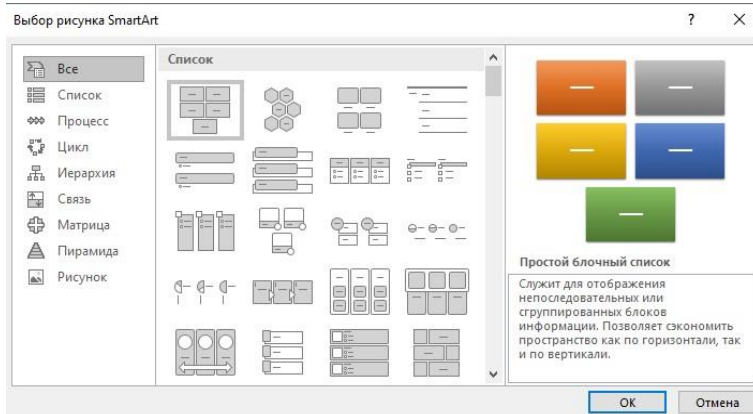


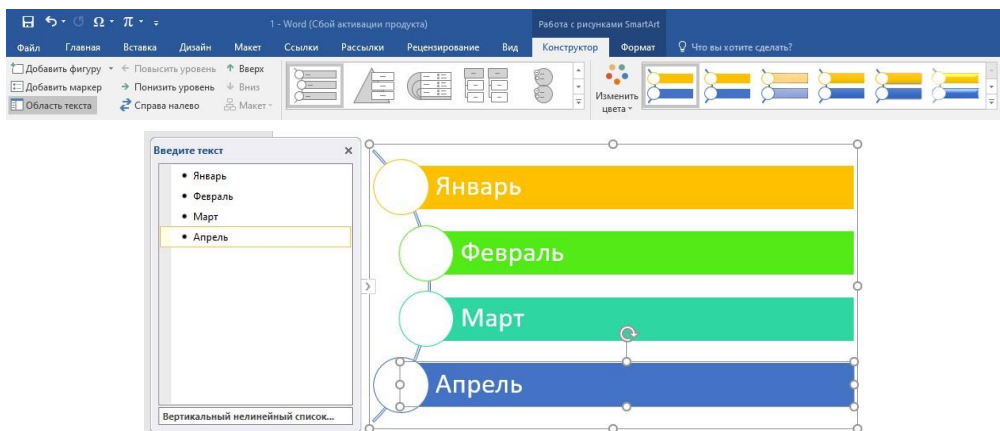
Рис. 4.9

Вкладка Вставка - SmartArt

Вкладка SmartArt содержит множество вариантов блок схем различных категорий



Выбрав нужную блок-схему, ее также можно редактировать, а именно: менять тип и размер шрифта, цветовую гамму, добавлять надпись и т. д.



Для создания диаграмм используют вкладку Вставка - Диаграмма.

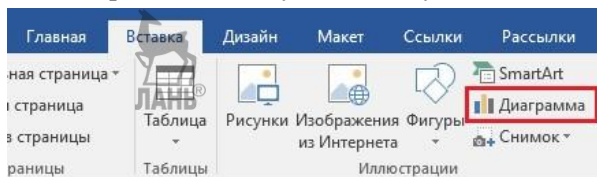
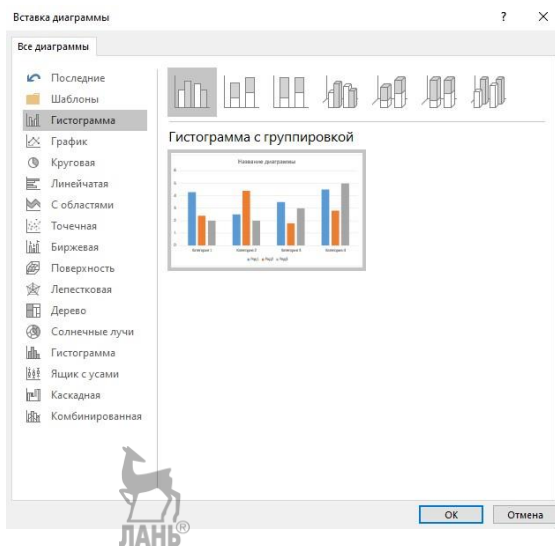


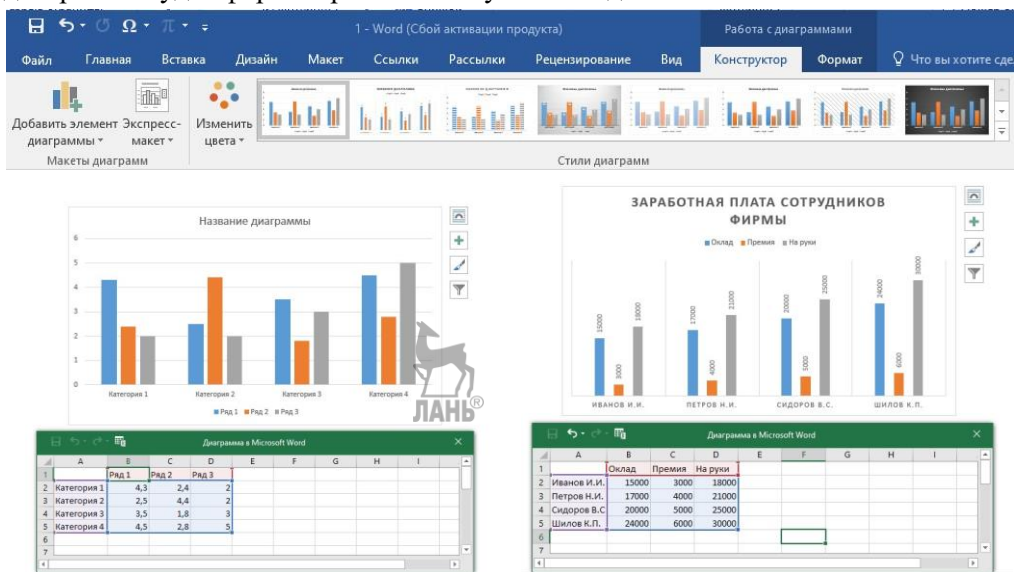
Рис. 4.10

Вкладка Вставка - Диаграмма

Вкладка «Диаграмма» содержит множество различных видов диаграмм, применяемых в различных направлениях. Наиболее часто применяемые виды диаграмм: гистограмма, круговая диаграмма, график.

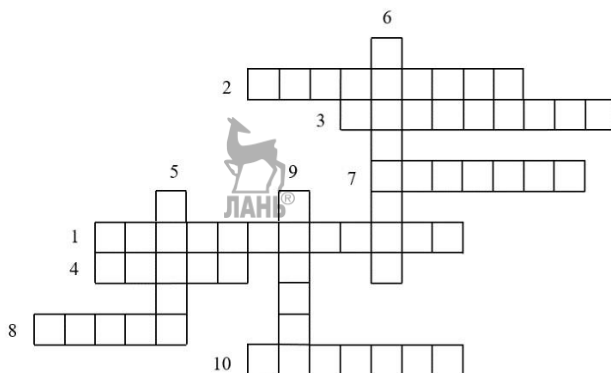


Алгоритм создания диаграммы очень простой: Вставка – Диаграмма – выбрать нужный вид диаграммы - MS Word автоматически загружает MS Excel, где необходимо будет редактировать шаблон диаграммы своими данными, диаграмма будет форматироваться в нужный вид.



Контрольные вопросы

1. Как создать графический объект в MS Word?
2. Как создать блок-схему в MS Word?
3. Как создать диаграмму в MS Word?
4. Разгадайте кроссворд.



По горизонтали:

1. Бывает по ширине, по центру, по правому и левому краю.
2. Графическое изображение цифровой информации.

-
3. Часть текста, необходимая для создания структуры документа.
 4. Определенный шаблон для оформления частей документа.
 7. Отношение размеров элементов документа на экране к натуральным размерам.
 8. Единица измерения высоты шрифта.
 10. На этой вкладке осуществляются основные действия с форматированием текста.

По вертикали:

5. Он может быть Times New Roman, Arial, Calibri.
6. Выделенная часть текста для его дальнейшего форматирования.
9. Этим понятием объединяются такие элементы, как любая буква, цифра, знак препинания, математический знак.



