Бородай Валерия Александровна

ГАПОУ РО «РКРСТ «Сократ»

г. Ростов-на-Дону

Преподаватель информатики

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ**

**по дисциплине: «Информатика»**

**1 курс**

**специальность 43.02.10 Туризм**

**Тема: «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ MICROSOFT PUBLISHER ДЛЯ СОЗДАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ»**

**Цель работы:**

1. Сформировать умения вставлять в текстовой документ графические объекты (фигурный текст, рисунки, автофигуры);
2. Научиться создавать и редактировать компьютерные публикации на основе использования готовых шаблонов (на примере профессиональной программы создания публикаций Microsoft Publisher).

**План работы:**

1. Вставка рисунка в документ.
2. Вставка фигурного текста в документ.
3. Вставка автофигур в документ.
4. Создание схем с использованием автофигур.
5. Создание компьютерных публикаций.
6. Зачетное задание.

**Теоретическая часть**

В составных документах часто используется различного вида графика:

* Клипы - рисунки (картинки) из коллекции, созданной производителями программного обеспечения;
* Графические объекты, хранящиеся в файлах и созданные специализированными средствами машинной графики;
* Графические объекты, созданные с помощью панели инструментов **Рисование**, которая появляется на экране после нажатия пиктограммы на панели **Стандартная**;
* Фотографии;
* Графические объекты, созданные средствами деловой графики (диаграммы, графики).

**Перечень действий, производимых над графическими объектами**

|  |  |
| --- | --- |
| Действие | Описание |
| Выделение рисунка | 1. Установить курсор на рисунке.  2. Щелкнуть левой клавишей мыши. |
| Вставить рисунок как внедренный объект из файла | 1.Установить курсор в место вставки рисунка.  2.Выполнить команды **Вставка🢧 Рисунка🢧Из файла**  3. Указать папку, имя файла, тип и щелкнуть по кнопке **Вставить**. |
| Группировка элементов изображения | I способ  1. Выделить элемент рисунка.  2. Нажать клавишу **Shift** и, не отпуска ее, выделить следующие элементы рисунка.  II способ  1. Нажать кнопку с белой стрелкой (**Выбор объекта**), находящуюся на панели инструментов **Рисование**, и обвести пунктирным контуром все подлежащие группировке объекты.  2. Нажать кнопку **Рисование**.  3. Выполнить команду **Группировать**. |
| Перемещение рисунка | I способ  1. Выделить рисунок.  2. Установить курсор на границу рисунка, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетащить рисунок в другое место.  II способ  Выполнить команды **Правка🢧 Вырезать** и **Правка 🢧Вставить.** |
| Разгруппировка элементов изображения | 1. Выделить группу элементов рисунка.  2. Нажать кнопку **Рисование**.  3. Выполнить команду **Разгруппировать**. |
| Копирование рисунка | I способ  1. Выделить рисунок.  2. Установить курсор на границу кадра рисунка, нажать клавишу **Ctrl**, затем левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетащить рисунок в другое место.  II способ  1. Выполнить команды **Правка🢧 Копировать** и **Правка 🢧 Вставить.** |
| Удаление рисунка | I способ  1. Выделить рисунок  2. Нажать клавишу**Delete**.  II способ  Выполните команды **Правка🢧 Вырезать** |
| Вращение элементов изображения | 1. Выделить элемент рисунка (группу элементов).  2. Нажать кнопку **Рисование**.  3. Выполнить команду **Повернуть/Отразить** и выбрать необходимый параметр |

**Ход выполнения работы**

1. **Вставка рисунка в документ.** Часто при работе с документами необходимо использовать рисунки. В состав пользовательских программ Windows входит коллекция готовых рисунков **Clipart**. Способы вставки рисунков указаны в табл. 1.

**Способы вставки рисунка** Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Способ | Описание |
| I | С помощью команд главного меню **Вставка 🢧 Рисунок 🢧 Картинки** |
| II | Путем использования пиктограммы, находящейся на панели инструментов **Рисование** (щелчок левой клавишей мыши) |

1. Загрузите текстовый процессор Microsoft Word.
2. Вставьте рисунок в документ способом I. Для этого:

* Выполните команды **Вставка 🢧 Рисунок 🢧 Картинки🢧 Упорядочить картинки 🢧 Коллекции Microsoft Office**;
* Выберите категории **Люди 🢧 Отдельные**;
* Выберите картинку, связанную с туризмом;
* Нажмите правую клавишу мыши на картинке и исполните команду **Копировать**;
* При закрытие диалогового окна будет предложено оставить в буфере обмена картинку, щелкните по кнопке **Да**;
* Вставьте картинку в документ, выполнив команду **Вставить**.

1. Увеличьте размеры рисунка и расположите его по центру. Для этого:

* Выделите рисунок (т.е. внутри рисунка щелкните левой клавишей мыши) – появятся маркеры выделения;
* Наведите указатель мыши на правый нижний угол и указатель примет вид;
* Нажмите левую клавишу мыши и растяните рисунок до нужного размера (рис.1.);

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0297551.wmfРисунок 1. Увеличение размера рисунка.

* После достижения рисунком требуемых размеров отпустите клавишу мыши;
* Для размещения рисунка по центру нажмите пиктограмму (**Выравнивание по центру**).

1. **Вставка фигурного текста в документ.**

Приложение WordArt предназначено для художественного оформления текстов и представляет следующие возможности:

* Нестандартное расположение текста на бумаге;
* Закрашивание букв текста не только сплошным цветом, но и любым узором произвольного цвета; кроме того, символ может быть окаймлен границей любого цвета;
* Изображение тени от написанного текста и придание ему объема.

2.1. Оформите фрагмент текста **Попробуй мир!**, используя возможности инструмента WordArt, который создает фигурный текст. Для этого:

* Выполните команды **Вставка 🢧 Рисунок 🢧 Объект WordArt**(или щелкните по пиктограмме на панели **Рисование**);
* В окне **Коллекция WordArt**выберите нужный стиль и нажмите кнопку **ОК**;
* Перенесите появившийся фигурный текст на верхнюю часть картинки, воспользовавшись панелью инструментов WordArt;
* Выделите надпись;
* Щелкните правой клавишей мыши по кнопке 6 меню **Обтекание текстом**;
* Выбери пункт **Перед текстом**;
* Перетащите текст на верхнюю часть картинки;
* Если необходимо увеличить фигурный текст, используйте приемы работы с маркерами графического объекта;
* Измените цвет заливки и линии контура текста с помощью пиктограммы 4. Для этого в появившемся диалоговом окне **Формат объекта WordArt** установите цвет заливки к каждому фрагменту – 1-*красный, 2-голубой и 3-сиреневый*, цвет контура – 1 и 2 - *темно-синий,* 3*-малиновый* и нажмите кнопку **ОК**.
  1. Выполните задание № 1 и сохраните на съемном носителе результат работы.

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0297551.wmf

Рисунок 2. Образец выполнения задания № 1.

**Задание № 1.**

Проделайте аналогичные операции с другими фрагментами текста (рис.2). Предъявите преподавателю результат работы.

**3. Вставка автофигур в документ.** Способы вставки автофигур в документ приведены в табл. 3.

3.1. Вставьте фигуру (стрелки) из коллекции **Автофигуры** панели инструментов **Рисование**. Для этого:

* На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Автофигуры**, выберите параметр **Фигурные стрелки** и соответствующую стрелку **вправо**;
* Указать мыши примет вид +;
* Установите необходимые размеры стрелки (т.е. переведите указатель мыши на место, где должна быт размещена стрелка, нажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, двигайте до необходимого размера).

**Способы вставки автофигур** Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Способ | Описание |
| I | С помощью команд главного меню **Вставка 🢧 Рисунок 🢧 Автофигуры** |
| II | Путем использования кнопки «**автофигуры**», находящейся на панели инструментов **Рисование** (щелчок левой клавишей мыши по этой кнопки) |

3.2. Закрасьте стрелку красным цветом с тенью. Для этого:

* На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку и выберите цвет заливки **красный**;
* На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку и выберите **тень: стиль 5**.

3.3. Поверните графический объект (стрелку) на 180о. Для этого:

* Выделите стрелку;
* Сканируйте стрелку, т.е. выполните команды **Правка🢧 Копировать** и **Правка 🢧 Вставить**;
* На панели **Рисование** нажмите кнопку «**рисование**», выберите параметр **Повернуть/Отразить** и параметр **Отразить слева направо**;
* Переместите данную стрелку в правую часть на уровне первой (рис.2).

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0297551.wmf

Рисунок 2. Добавление фигурных стрелок к графическому объекту.

3.4. Сгруппируйте все графические объекты. Для этого:

* На панели **Рисование** нажмите кнопку с белой стрелкой, которая располагается рядом с кнопкой **Рисование**;
* Щелкните мышью в любом углу края страницы;
* Растяните рамку с помощью наклонной белой стрелки так, чтобы она охватила всю плоскость, где располагаются графические объекты. Если все сделано правильно, то на всех графических объектах появятся маркеры;
* На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку «**рисование**» и выберите параметр **Группировать**;
* Нажмите кнопку с белой стрелкой, подсветка кнопки пропадет;
* Сохраните данный документ на съемном носителе под именем **Графика** и предъявите преподавателю результат выполненной работы.

**4. Создание схем с использованием автофигур.**

Графические объекты в Microsoft Word можно создавать и редактировать, используя инструменты панели **Рисование**.

4.1. Установите курсор в конце документа **графика.doc**и выполните команды **Вставка 🢧 Разрыв**.

4.2. Создайте на второй странице документа схему, приведенную на рис.3.

Для этого выполните следующие действия:

Рисунок 3. Образец схемы.

***Классификация программного обеспечения***

**Системное программное обеспечение**

**Инструментарий технологии программирования**

**Прикладное программное обеспечение**

*Нарисуйте ленту:*

* На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку «**автофигуры**», выберите параметр **Звезды и ленты** и соответствующую **ленту** – указатель мыши изменит свое изображение на +;
* Подведите указатель мыши на начало схемы, нажмите левую клавишу мыши и, удерживая ее, нарисуйте ленту.

*Залейте ленту светло-сиреневым цветом:*

* На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку и выберите параметр **Способы заливки**;
* В диалоговом окне **Стили** выберите **Диагональный градиент - Акцент 4**.
* Нажмите **ОК**.

*Введите текст* ***Классификация программного обеспечения***

* Выполните команду **Добавить текст** в контекстном меню;
* Установите размер шрифта – **10**, начертание – **Полужирное**, выравнивание – **По центру**;
* В диалоговом окне **Стили** выберите **Диагональный градиент - Акцент 6**.
* Введите в ленту соответствующий текст.

*Нарисуйте первый прямоугольник второго уровня и введите в него текст:*

* Нажмите кнопку **Надпись** на панели **Рисование**; указатель мыши изменит свое изображение на +;
* Подведите указатель мыши на место, где должен быть прямоугольник, нажмите левую клавишу и, удерживая ее, нарисуйте прямоугольник;
* Установите размер шрифта – **10**, начертание – **Полужирное**, выравнивание – **По центру**;
* Введите в прямоугольник текст: **Системное программное обеспечение**.
* В диалоговом окне **Стили** выберите **Диагональный градиент - Акцент 6**.

4.3. Выполните задание № 2 и предъявите преподавателю результат работы.

**Задание № 2**

Нарисуйте остальные графические объекты согласно рис. 3. Сохраните данные изменения в документе.

**5. Создание компьютерных публикаций**.

5.1. Запустите программу создания публикаций Microsoft Publisher, выполнив команду **Пуск🢧 Все программы 🢧Microsoft Office🢧Microsoft Publisher**.

5.2. Создайте календарь на месяц с использованием готового шаблона. Для этого:

* Выберите **Публикации для печати 🢧 Календари 🢧 На всю страницу**;
* Выберите любой шаблон, ориентацию – **альбомную, на месяц**;
* Измените диапазон дат, выбрав январь – декабрь и щелкните по кнопке **ОК**;
* Измените цвет календаря с помощью команды **Цветовые схемы**;
* Покажите преподавателю результат проделанной работы.

**Задание № 3**

Создайте с помощью готовых шаблонов **рекламный буклет**, связанный с туристической деятельностью.

**Задание № 4**

Создайте с помощью готовых шаблонов свою визитную карточку.

**6. Зачетное задание.**

Создайте бизнес-листовка с отрывными контактными данными и сохраните результат работы на ПК.