

Указания к лабораторной работе по теме:

Рисование графических объектов

Для просмотра презентации нажмите F5, переход к следующему слайду осуществляется нажатием клавиши Enter или пробел, а также щелчком левой кнопки мыши. Для выхода нажмите Esc.



**ДАННАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ
ОТНОСИТСЯ К ТЕКСТОВОМУ
РЕДАКТОРУ
WORD 2003**

Рисование

С помощью Word можно создавать векторные изображения. При этом необходимо находиться в **Режиме разметки**. Для создания рисунка используется панель рисования.

Вид=>Панели инструментов=>Рисование



Панель инструментов **Рисование**

Рисование линий

Порядок действий:

1. Нажать кнопку 
2. Указатель мыши превратится в +. Направить указатель в то место, где должна начинаться линия. Зажав левую клавишу, "протащить" мышь так, чтобы указатель оказался в месте, где кончается линия. Отпустить клавишу.

Чтобы угол наклона линии был кратен 15 градусам, при выполнении описанных выше действий удерживать нажатой клавишу **Shift**. Чтобы линия была прочерчена в обе стороны от начальной точки, при перемещении указателя удерживать нажатой клавишу **Ctrl**.

3. Линию можно покрасить -  , изменить ее толщину -  превратить ее в пунктир -  .

Рисование стрелок

Порядок действий:

1. Нажать кнопку 
2. Указатель мыши превратится в +. Направить указатель в то место, где должна начинаться линия со стрелкой. Зажав левую клавишу, "протащить" мышь так, чтобы указатель оказался в месте, где должна кончаться стрелка.

Чтобы угол наклона линии был кратен 15 градусам, при выполнении описанных выше действий удерживать нажатой клавишу **Shift**. Чтобы линия была прочерчена в обе стороны от начальной точки, при перемещении указателя удерживать нажатой клавишу **Ctrl**.

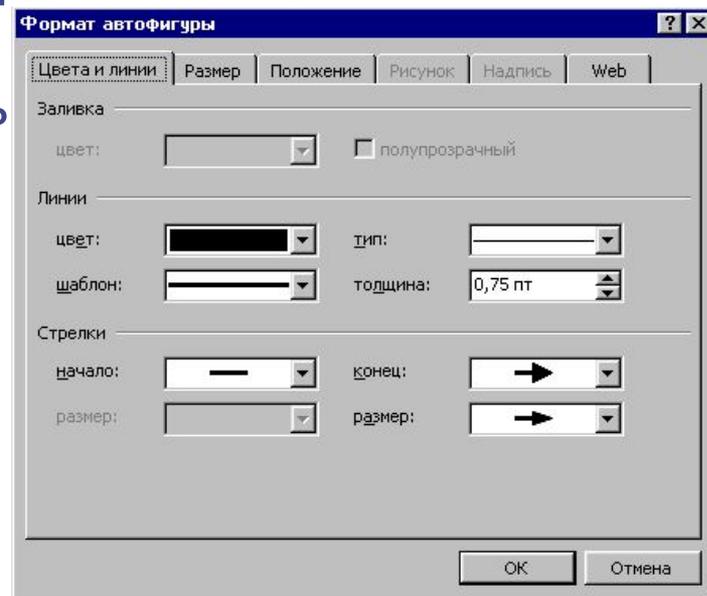
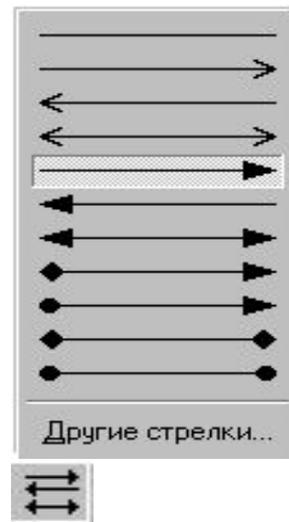
3. Стрелку можно покрасить -  , изменить ее толщину -  , превратить ее в пунктир -  .

Изменение вида стрелки

Для изменения вида стрелки используется пиктограмма . Если ни один из предложенных видов стрелок не подходит, нужно выбрать пункт **Дополнительные стрелки**. На экране появится диалоговое окно **Формат автофигуры**.

На вкладке **Цвета и линии** можно отформатировать саму линию и оба конца стрелки. На вкладке **Размер** можно задать точный размер стрелки, повернуть ее на определенный угол, уменьшить или увеличить ее размер (по отношению к исходному).

Вкладка **Положение** позволяет задать точное положение стрелки на странице.



Рисование прямоугольников и овалов

Порядок действий:

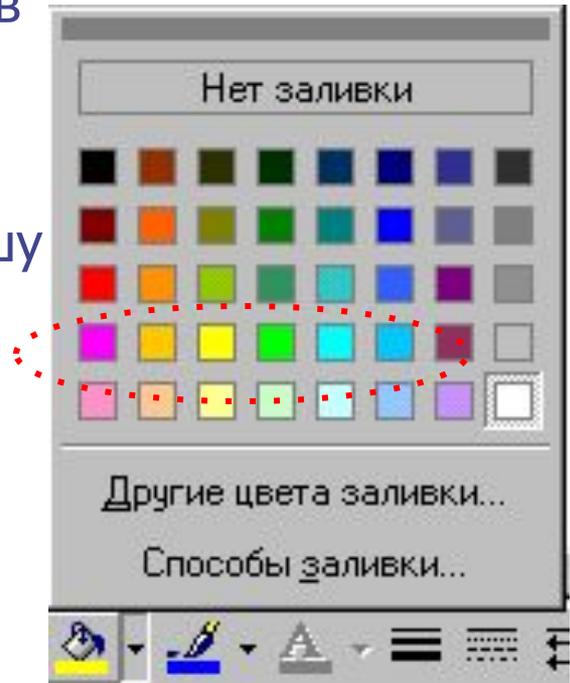
1. Нажать кнопку  или .
2. Указатель мыши превратится в +. Направить указатель в то место, где будет угол прямоугольника или один из краев овала. Зажав левую клавишу, "протащить" мышь до противоположного угла (края).

Для того чтобы нарисовать квадрат или окружность, во время рисования нажать клавишу **Shift**.

3. Полученный прямоугольник или овал можно закрасить, используя пиктограмму .

Для отмены заливки используется пункт **Нет заливки**.

Если ни один из цветов палитры не подходит, следует выбрать пункт **Дополнительные цвета заливки**.

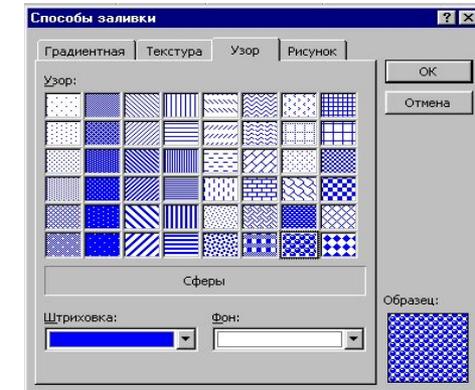
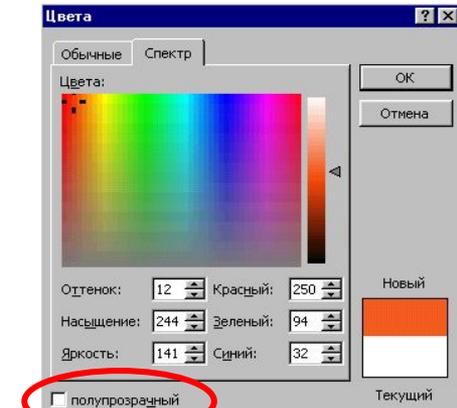
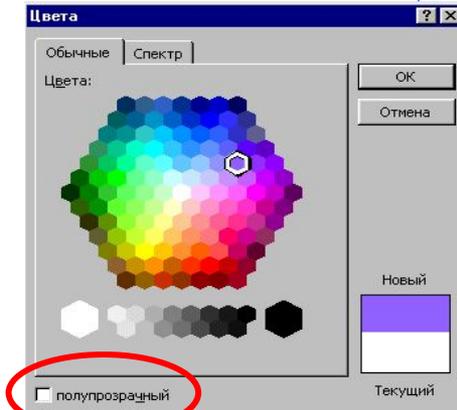
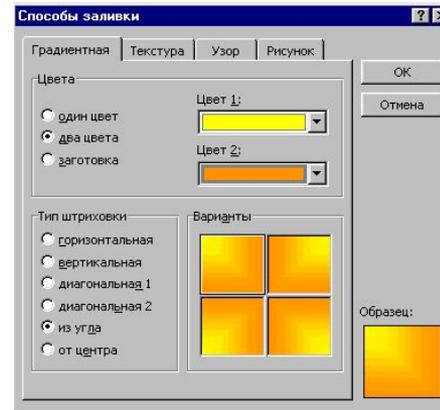
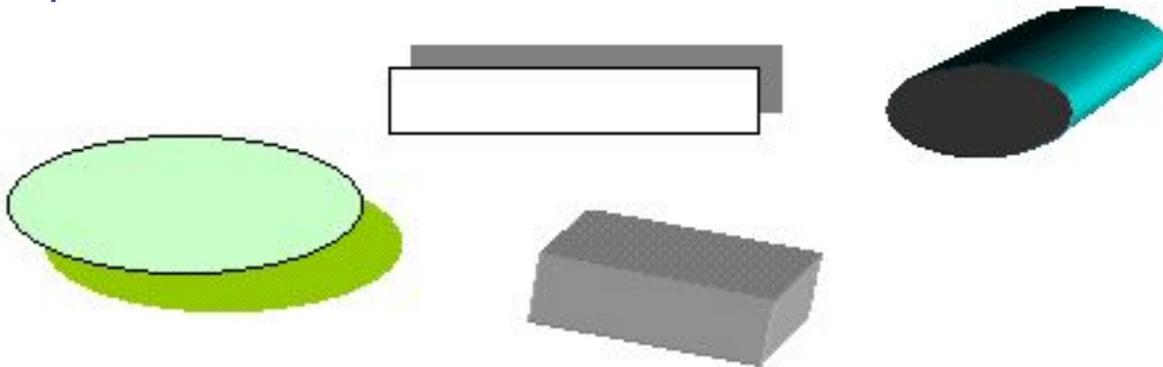


Формат фигур

На вкладках диалогового окна **Цвета** можно подобрать цвет заливки. Флажок в поле **Полупрозрачный** позволяет создавать полупрозрачную заливку. При снятии этого флажка цвет будет полностью непрозрачным.

Заливка графической фигуры может быть не только однотонной, но и градиентной. Также допускается использование текстуры, узора, рисунка. Эти возможности предоставляет пункт **Способы заливки**.

4. Используя пиктограммы  и , можно получить фигуры с тенью или придать им объем:



Автофигуры

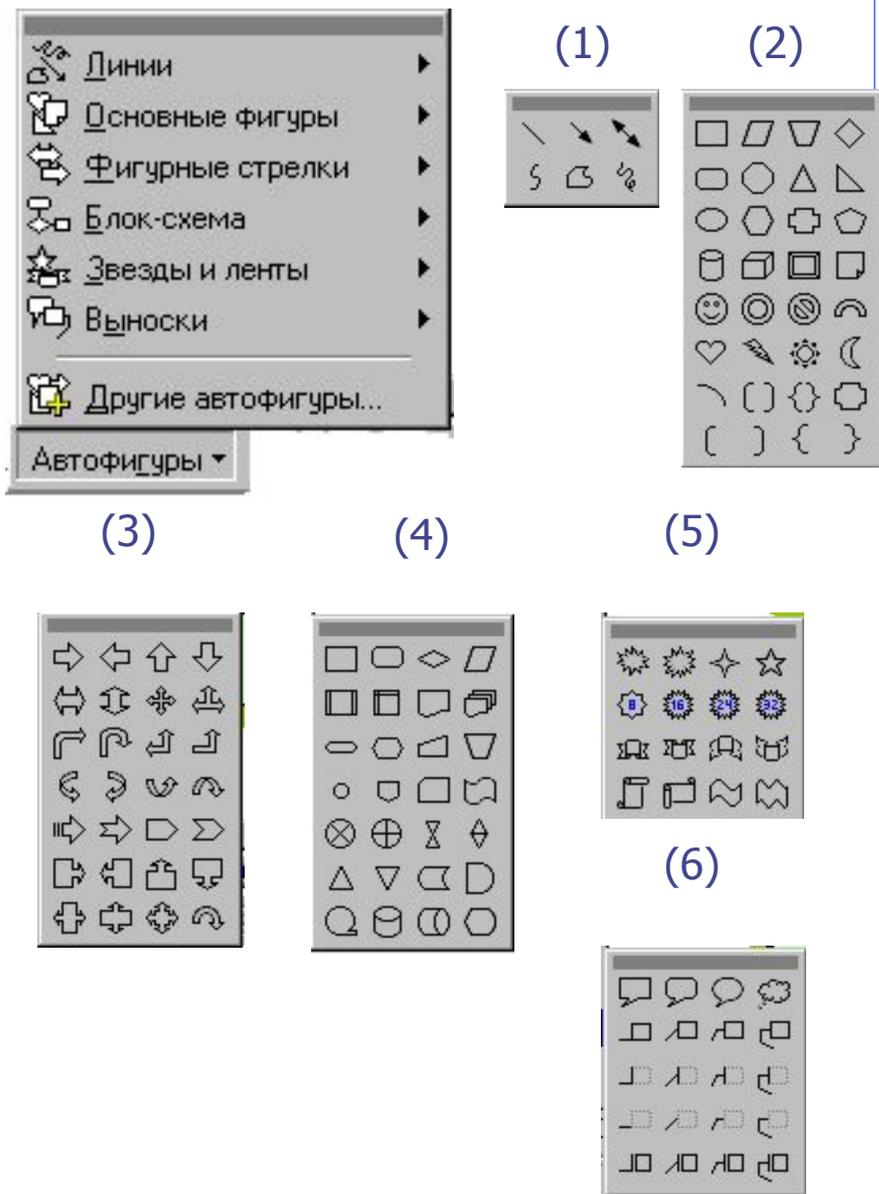
Word 97 предоставляет возможность создания различных фигур с помощью инструмента Автофигуры.

Автофигуры объединены в шесть основных категорий: **Линии (1)**, **Основные фигуры(2)**, **Фигурные стрелки(3)**, **Блок-схемы(4)**, **Звезды и ленты(5)** и **Выноски(6)**.

Для вставки фигуры стандартного размера нужно щелкнуть по трафаретке фигуры, а затем по документу.

Для изменения размеров фигуры используется перетаскивание. Для сохранения пропорций во время перетаскивания следует удерживать нажатой клавишу **Shift**

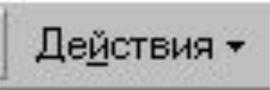
Фигуру, созданную при помощи инструмента **Автофигуры**, можно покрасить, отформатировать ее обводку, добавить тень или объем, используя пиктограммы панели **Рисование**.

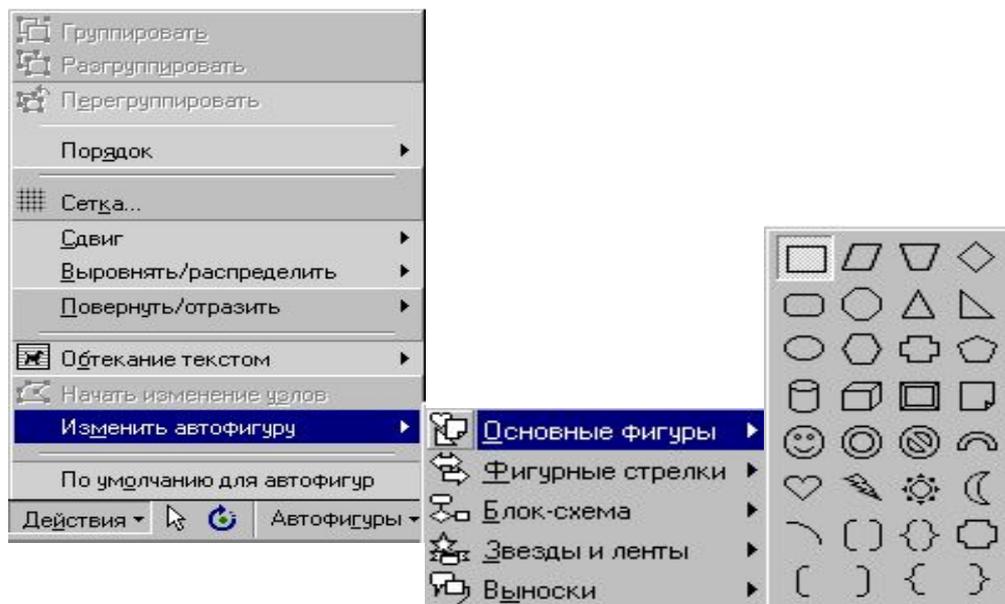


Существует возможность замены одной автофигуры на другую.

Порядок действий:

1. Выделить автофигуру.

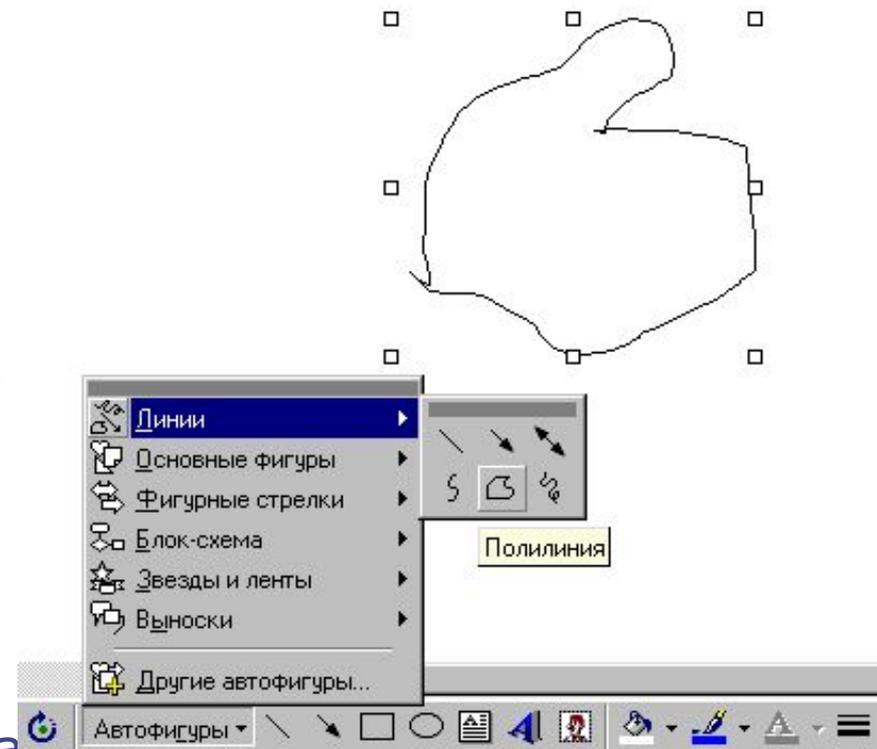
2.  => **Изменить автофигуру** => выбрать шаблон новой автофигуры.



Рисование произвольной формы или многоугольника

Порядок действий:

1. **Автофигуры => Линии => Кривая** или **Полилиния** (для рисования многоугольников).
2. Форма или многоугольник состоят из отдельных отрезков. Для рисования этих фигур следует щелкнуть левой клавишей мыши по документу, переместить указатель мыши в конец первого отрезка, опять щелкнуть левой клавишей мыши и т. д.
3. Для завершения незамкнутой формы или линии дважды щелкнуть мышкой или нажать клавишу **Esc** ; для замкнутой формы или многоугольника - щелкнуть в начальной точке.



Текстовое поле

Текстовое поле или надпись - это графический объект, в который можно поместить произвольное количества текста или графики. Это новый объект Word 97, который заменил собой кадр, использующийся в предыдущих версиях.

Порядок действий:

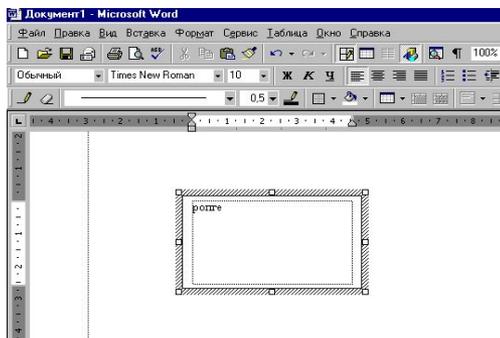
1. Нажать кнопку



Указатель мыши примет вид +

2. Поместить указатель там, где будет располагаться один из углов текстового поля и, зажав левую клавишу мыши, протащить к противоположному углу.
3. Щелкнув внутри полученного прямоугольника, можно вставить в него текст или графику. Форматирование содержимого надписи ничем не отличается от форматирования обычного документа Word. Единственная особенность - текст будет расположен внутри текстового поля.
4. Если направить указатель мыши на границу текстового поля, то он примет особый вид. В этом случае надпись вместе со своим содержимым выступает как единственный объект, к которому можно применять любые способы форматирования графических объектов (заливать, перемещать по документу, изменять размеры, помещает в другие графические слои, обводить разнообразными рамками, обтекать текстом и т. д.).

Кроме того, текст внутри надписи можно поворачивать на 90 и 270 градусов так же, как в ячейках таблицы.

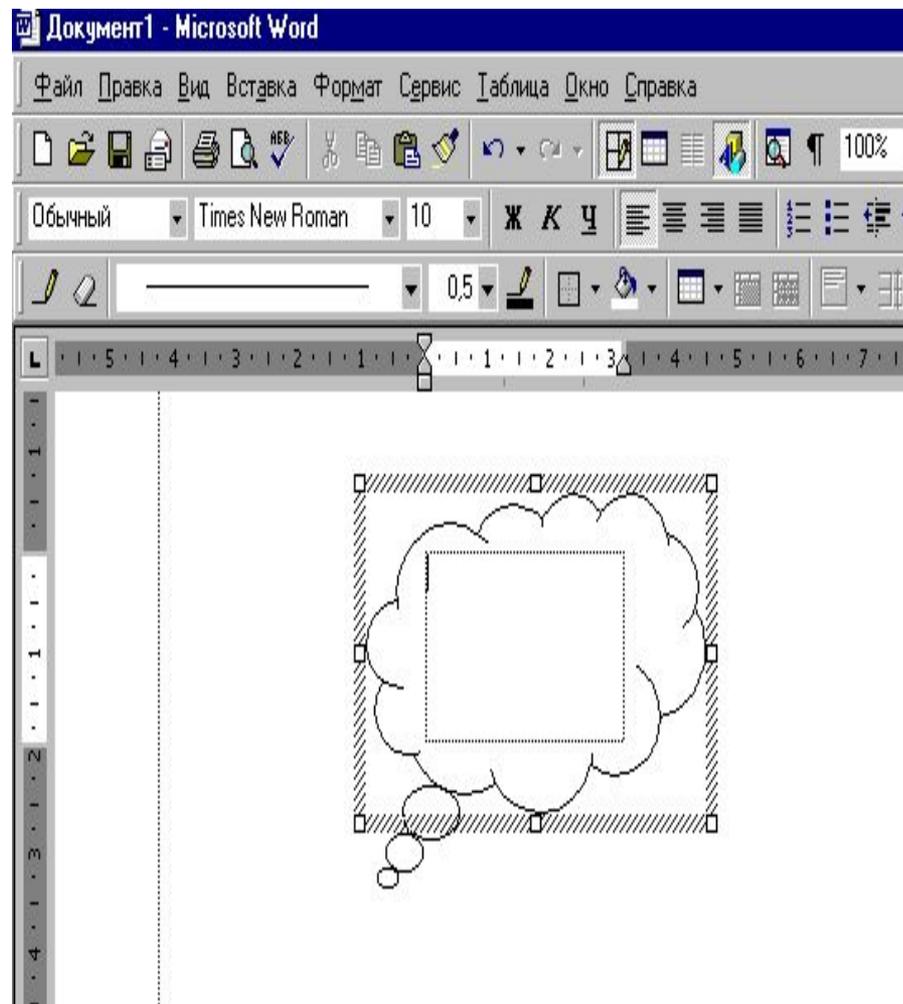


Добавление выносок

Выноска - тип текстового поля, к которому добавлена линия, указывающая на определенное место в тексте или на рисунке. В выноску можно вставлять текст и рисунки.

Порядок действий:

1. **Автофигуры => Выноски =>** выбрать тип выноски
2. Установить указатель мыши в то место, на которое должна указывать выноска, и, зажав левую клавишу мыши, "протащить" в место, где должен быть размещен текст выноски.
3. Отпустить клавишу мыши и ввести текст.
4. Выноска форматируется так же, как и текстовое поле.



Текст в формате WordArt

Вставка => Рисунок => WordArt



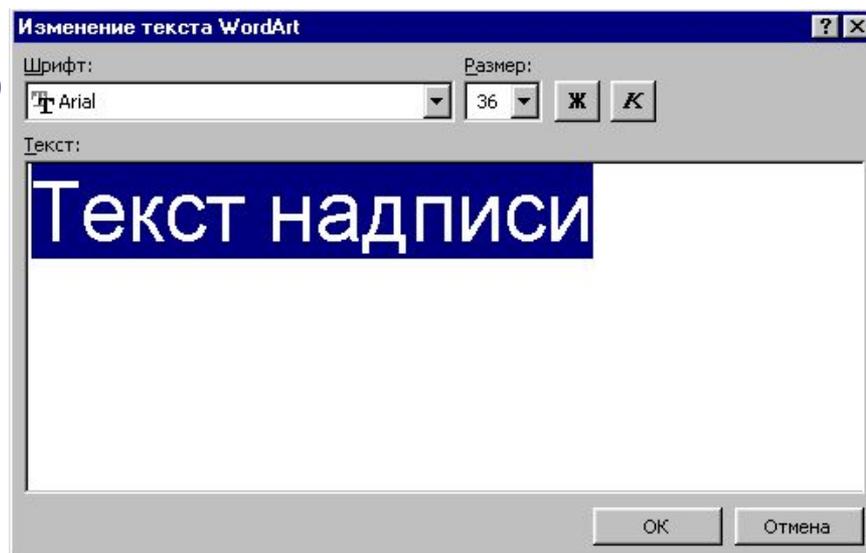
Инструмент **WordArt** предназначен для создания фигурного текста. Существует возможность добавить к тексту тень, наклонять, вращать его, а также вписать в одну из стандартных форм.

Поскольку фигурный текст является графическим объектом, для его изменения (например, добавления заливки) можно использовать пиктограммы панели рисования.

Добавление фигурного текста

Порядок действий:

1. Установить текстовый курсор в то место, куда будет вставлен объект **WordArt**.
2. Активизировать инструмент **WordArt**, нажав кнопку на панели.
3. В диалоговом окне **Коллекция WordArt** выбрать текстовый эффект. Затем либо щелкнуть по кнопке **OK**, либо дважды щелкнуть по выбранному эффекту.
4. Ввести текст, который необходимо отформатировать в диалоговое окно **Изменение текста WordArt**, выбрать необходимые параметры (шрифт, размер и начертание шрифта), а затем нажать кнопку **OK**.



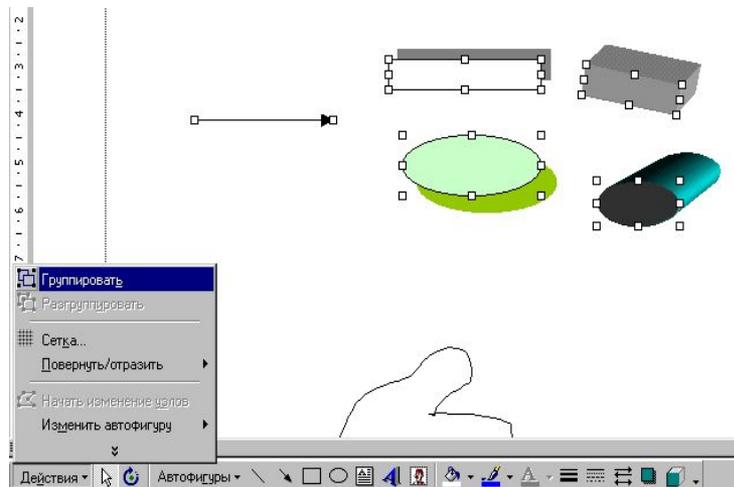
Группировка и разгруппировка графических объектов

Word позволяет объединить несколько графических объектов в группу и работать с ними, как с одним. Полученный составной объект можно вращать, отражать, перемещать, пропорционально и непропорционально изменять его размеры, добавлять заливку или тень.

Можно группировать разнообразные объекты, а также группы объектов. Объекты, включенные в группу, несложно разгруппировать и перегруппировать.

Порядок действий при группировании объектов:

1. Щелкнуть по пиктограмме **Выбор объектов**.
 2. Зажав левую клавишу мыши, обвести все объекты пунктирной линией (она видна только в момент обводки). После того, как клавиша мыши будет отпущена, вокруг каждого объекта появятся прямоугольные растяжки.
 3. Щелкните по пиктограмме **Действия** на панели инструментов **Рисование**.
- Пункт меню **Группировать** позволяет собрать отдельные объекты в единый графический объект. Если после применения этой команды щелкнуть по составному графическому объекту, то прямоугольная растяжка появится по контуру всей группы объектов.

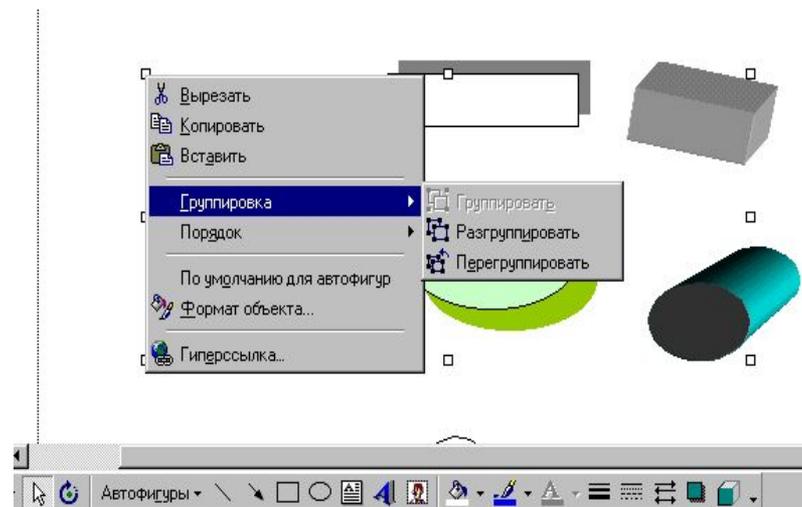


Группировка и разгруппировка графических объектов

Команда **Перегруппировать** становится доступной в том случае, если необходимо объединить объекты, к которым была применена команда **Разгруппировать**.

Порядок действий при разгруппировании объектов:

- Выделить объект.
- Щелкнуть на пиктограмме **Действия**.
- **Разгруппировать**.



Графические слои

При размещении на странице нескольких графических объектов они могут перекрывать друг друга. Эта проблема решается за счет размещения в слоях, расположенных один над другим. Кроме того в Word есть еще два слоя, в которых можно разместить графические объекты: поверх текста и под текстом. По умолчанию объект, нарисованный впервые, размещается в слое над текстом. Для перемещения объекта в другой графический слой необходимо:

1. Щелкнуть по объекту.
2. **Действия – Порядок** – выбрать направление перемещения объекта.

