**Реферат з інформатики**

**Текстовий редактор Word. Дії з об’єктами WordArt.**

**Мета:** Уміти вставляти в документ різноманітні об'єкти: картинки, гіперпосилання, художньо оформлені слова (WordArt) тощо.

***План***

1. Створити три об'єкти WordArt.
2. Вставити в документ картинку з галереї ClipGallary.
3. Вставити в документ інший документ.
4. Вставити в документ об'єкт з графічного файлу.
5. Вставити гіперпосилання.

***Теоретичні відомості***

Окрім звичайного тексту, рисунків, автофігур, таблиць і діаграм, текстовий документ може містити ще й інші *об'єкти*: картинки, фотографії, гіперпосилання, текстові ефекти, графічні та мультимедійні елементи тощо.

Розглянемо детальніше поняття об'єкта. Об'єкт займає один рядок у документі. Якщо він неширокий, то поруч варто розміщати інший об'єкт або вводити текст. Такий текст має обтікати (обгортати) об'єкт, як це можна побачити в газетах, журналах чи книжках.

Створені в документі різноманітні тексти і таблиці є *елементами* документа, а не об'єктами. Переміщати їх можна лише через буфер обміну.

Будь-який об’єкт має рамку, її можна робити кольоровою або невидимою. Об’єкт — це автономний елемент документа. Його можна переміщати, змінювати розміри (мишею), обгортати текстом тощо.

Є декілька стилів обтікання об'єкта текстом (рис. 1). їх вибирають з меню Формат ⇒ Конкретний об'єкт (наприклад, Малюнок) ⇒ Закладка Розташування: обтікання. За допомогою інших закладок, які тут є, задають *кольори ліній*, *замальовування* *робочого поля* тощо.

*Рис. 1*    Стилі обтікання об’єкта текстом.

Командою Вставка у документ можна вставляти також Номери сторінок..., інший документ з деякого файлу (Файл...), поточну дату і час (Дата й час...), примітки (Примітка), закладки (Закладка...), художню букву, математичні формули та всі інші об’єкти, доступні для цього редактора у цій операційній системі.

Розглянемо, як зображення на екрані можна занести в документ як об’єкт. Якщо натиснути на клавішу Print Screen, вигляд екрана перенесеться в буфер обміну. потім необхідно запустити графічний редактор Раint і вставити вміст буфера у графічний документ. Доопрацьовуємо зображення екрана як картинку (якщо це нам потрібно) і зберігаємо його з розширенням .bmp. Потім лише потрібно повернутися у текстовий документ і вставити графічний файл.

Якщо розгорнути газету чи журнал, то звертається увага на оформлення тексту в рекламних оголошеннях. Їх виготовляють за допомогою редактора текстових спецефектів WordArt.

Редактор спецефектів WordArt працює в двох режимах:

* створення ефекту вручну засобами меню і панелі інструментів (рис. 2):

*Рис. 2*    Панель інструментів WordArt.

* використання еталонних зразків ефектів (рис. 3):

*Рис. 3*    Еталонні зразки оформлення слів у WordArt.

Вручну за допомогою меню або кнопок панелі інструментів можна підібрати таке:

* шрифт, його розмір, стиль написання;
* тип ат колір ліній (Border);
* кольори букв;
* колір заливки, а також візерунки або рисунки, які можна використовувати як заливку;
* повороти та форму накреслення тексту тощо.

Гіперпосилання — це засіб для налагодження зв’язку між документами. Якщо у файл вставити гіперпосилання на інші файли, то можна мати доступ відразу до двох і більше файлів, не вставляючи їх один в одного. Гіперпосилання — це виконаний іншим кольором об'єкт (підкреслений текст чи картинка), який містить адресу іншого файлу. Клацнувши раз на гіперпосиланні, можна відкрити потрібний файл.

**Хід роботи**

1. **Запустіть текстовий редактор.**
2. **Введіть такий текст:** *Рекламна сторінка фірми***.**
3. **Перейдіть на наступний рядок, де введете назву фірми:**

Вставка ⇒ Малюнок ⇒ Об’єкт WordArt ⇒ Виберіть найкращий зразок у вікні Колекція WordArt ⇒ ОК ⇒ У діалоговому вікні Зміна тексту WordArt в текстовому полі Текст: введіть назву будь-якої фірми ⇒ Проекспериментуйте зі *шрифтом* і *розміром* символів ⇒ Натисніть на кнопку ОК.

1. **Заберіть (виріжте) перше речення (див. п. 2) в буфер обміну.**
2. **Створіть спецефект** WordArt **над першим реченням:**

Вставка ⇒ Об’єкт WordArt ⇒ Виберіть зі списку зразок ⇒ У текстове поле вставте текст з буфера обміну ⇒ Натисніть на кнопку ОК.

1. **Змініть розміри і розташування спецефектів.**

По черзі клацайте у межах об'єктів (з першим реченням і назвою фірми) та змінюйте їх розміри до бажаного формату, перетягуючи мишкою маркери (чорні прямокутники), що їх оточують.

1. **Вставте ще один довільний об’єкт** WordArt.

Розташуйте об'єкти на сторінці якнайкраще.

1. **Дослідіть меню** WordArt **та кнопки на панелі інструментів: понатискайте на них. Оформіть текст якнайкраще.**

На панелі інструментів WordArt виберіть Формат об’єкта ( ) ⇒ закладка Кольори і лінії ⇒ Заливка: *колір*: *способи заливки* ⇒ закладки: Градієнтна (для першого об’єкта), Текстура (для другого) та Візерунок (для третього). Для градієнтної заливки та заливки візерунком задайте кольори (два) на власний розсуд. Задавши потрібне оформлення, натисніть на кнопку ОК.

1. **Перейдіть на наступну сторінку (**Ctrl + Enter) **та вставте картинку з галереї** Clip Gallary**.**

Вставка ⇒ Малюнок ⇒ Картинки... ⇒ Найти ⇒ *Виберіть картинку* (клікнувши на ній один раз). Змініть розміри картинки, перетягуючи маркери, що її оточують.

1. **Вставте в документ ще одну картинку з галереї** Clip Gallary**.** (обов’язково з білим фоном)

Змініть фон з білого на градієнтну заливку: Формат малюнка... ⇒ закладка Кольори і лінії ⇒ Заливка: *колір*: *способи заливки* ⇒ закладка Градієнтна ⇒ Кольори: *два кольори* (чорний та голубий) + Тип штриховки: *горизонтальна* (перший варіант) ⇒ ОК. Наприклад:

 та

1. **Перейдіть на наступну сторінку**. **Підготуйте місце для введення тексту.**

Задайте найзручніший для вас режим вигляду документа Звичайний або режим Розмітки сторінки.

1. **Вставте текст з іншого текстового документа, наприклад,** Прізвище Док3**.**

Вставка ⇒ Файл ⇒ Виберіть потрібний файл: Прізвище Док3 ⇒ Вставити.

Примітка: якщо даний файл не зберігся, то створіть новий,
введіть в нього невеликий довільний текст і збережіть під назвою Прізвище Док3, і вже з нього зробіть вставку.

1. **Розмістіть текстовий курсор в середині тексту та вставте в дане місце довільну картинку з галереї** Clip Gallary.
2. **Задайте режим обтікання об’єкта текстом** За контуром **і розташуйте оптимально картинку у тексті.**

Активізуйте контекстне меню для малюнка ⇒ Формат малюнка... ⇒ Закладка Розташування ⇒ Виберіть з меню потрібний стиль обтікання За контуром ⇒ ОК.

1. **Вставте у документ рисунок з деякого графічного файлу.**

Пошукайте у списку файлів графічні – файли з розширенням .bmp, .jpg, .gif.

Вставка ⇒ Малюнок ⇒ 3 файлу... ⇒ Виберіть зі списку файлів довільний графічний файл ⇒ Вставити. Задайте обтікання текстом За текстом + по центру.

1. **Перейдіть на наступну сторінку та введіть такий текст:** *Додаткову інформацію про діяльність нашої фірми можете прочитати тут*.
2. **Вставте після слова** *тут* **(**в цьому місці повинен стояти текстовий курсор**) гіперпосилання на текстовий документ з назвою** Прізвище Док3**, чи на будь-який інший текстовий документ, який є в поточній папці.**

Вставка ⇒ Гіперпосилання ⇒ Зв’язати з: *файлом*, *веб-сторінк*... ⇒ Папка: *поточна папка* ⇒ Знайдіть і виберіть файл у списку ⇒ ОК.

1. **Перевірте, чи спрацьовує гіперпосилання.**

Наведіть курсор на гіперпосилання (підкреслений текст: шлях до файлу) та клацніть на ньому, затиснувши клавішу Ctrl. Перегляньте документ, що відкрився.

Закрийте вікно документа.

1. **Вставте нумерацію сторінок**.

Вставка ⇒ Номери сторінок... ⇒ Розташування: *вгорі сторінки* ⇒ Вирівнювання: *від центру* ⇒ “*галочка*” біля Номер на першій сторінці ⇒ ОК.

1. **Збережіть документ з назвою** Прізвище Док6**.**
2. **Продемонструйте свою роботу викладачеві. Закінчіть роботу.**