



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО»

**Методическая разработка
лабораторно-практического занятия
для преподавателя
по учебной дисциплине
ЕН 02 Информатика и информационно
коммуникационные технологии в профессиональной
деятельности**

**Тема занятия: Вставка в документ графических
объектов**

для обучающихся основной образовательной программы-программы
подготовки специалистов среднего звена по специальности
44.02.02 Преподавание в начальных классах (углубленная подготовка)

Подготовила:
преподаватель УД
ЕН 02 Информатика и
информационно
коммуникационные технологии
в профессиональной
деятельности

Авдониная О.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК
преподавателей математики, информатики и ИКТ

Протокол заседания ПЦК № ____ от ____ 2019 г.

Председатель ПЦК _____ Москаленко А.В.

Похвистнево, 2019

План проведения лабораторно-практического занятия

Тема: Вставка в документ графических объектов

Продолжительность занятия: 90 минут

Место проведения: кабинет 200

Цели занятия:

Образовательная: расширение знаний обучающихся о программе Word, ознакомление с примерами вставки рисунка в документ, совершенствование и закрепление умения, по выполнению ранее изученных операций в различных сочетаниях.

Развивающая: развитие творческие способностей и навыка работы с программой Word; систематизации полученных знаний, умения работать с информацией.

Воспитательная: воспитание информационной культуры, бережного отношения к технике, формирование ответственного отношения к порученному делу, чувства коллективизма, уверенности в себе.

Мотивация: Изучение программы MS Word жизненно необходимо в работе педагога. Именно он является главным помощником, упрощающим написание конспектов и подготовку заданий на урок, написание пособий и т.д. Изучение работы в текстовом редакторе экономит время

Оснащение: рабочая программа, календарно-тематический план, практикум, мультимедийный проектор, экран, ПК.

Хронокарта и ход занятия:

Наименование этапа занятия	Продолжительность, мин	Описание
1. Организационный момент	2	Приветствие, отметка внешнего вида аудитории и обучающихся в соответствии с требованиями; проверка отсутствующих. сообщение темы, цели с мотивацией.
2. Контроль исходного уровня знаний	16	Использование разнообразных форм контроля. Вопросы для контроля исходного уровня знаний и др. методический материал прилагается): осуществляется в виде фронтального опроса обучающихся при заполнении кроссворда
3. Основная часть	22	Осуществляется в два этапа: I этап: Теоретический материал. II этап: Выполнение практических заданий.
4. Самостоятельная работа обучающихся	20	Выполнение самостоятельных практических заданий
5. Проверка и подведение итогов самостоятельной работы	7	Анализ полученных результатов. Обсуждение возникших трудностей при выполнении задания.
6. Закрепление	12	Определение уровня усвоения изученного материала с использованием дидактических заданий контролирующего характера): фронтальный опрос, выявляющий уровень понимания основных составляющих темы, выполнение заданий на закрепление.
7. Подведение итогов занятия	8	Комментарии оценок и выводов о проделанной работе): заключительное слово преподавателя; выставление оценок за работу на занятии (активность обучающихся и содержательность комментариев)

		оценивается дополнительно), рефлексия обучающихся.
8. Задание на дом	3	Четкие рекомендации по подготовке к следующему занятию, акцентируя внимание на составлении алгоритмов действий при работе с графическими объектами

ОПИСАНИЕ ХОДА ЗАНЯТИЯ

1. Организационный момент

Сегодня на занятии мы рассмотрим тему, которую увидим разгадав кроссворд. Для этого у вас на столах лежат вопросы на которые необходимо ответить. Ответы на них мы внесем в таблицу и узнаем тему занятия.

2. Контроль знаний обучающихся

Фронтальный опрос:

(Проводится в форме решения кроссворда.)

1 — указатель заголовков, раскрывающий строение произведения в издании или только строение документа

2 – комплект символов, предназначенных для набора текста.

3 – это часть текста (сложное синтаксическое целое), представляющая собой смысловое единство и выделяемая отступом в 1-й строке.

4 — процесс оформления различных участков текста по каким-либо правилам

5 – набор элементов форматирования, имеющий уникальное имя

6 — это зафиксированная информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать

7 – процесс внесения изменений в набранный текст.

		³ А				⁷ Р
		Б		⁵ С	⁶ Д	Е
¹ О	² Ш	З		Т	О	Д
Г	Р	А	⁴ Ф	И	К	А
Л	И	Ц	О	Л	У	К
А	Ф		Р	Ь	М	Т
В	Т		М		Е	И
Л			А		Н	
Е			Т		Т	О
Н			И			В

И
Е

Р
О
В
А
Н
И
Е

А
Н
И
Е

Итак, тема нашего занятия будет посвящена графике.

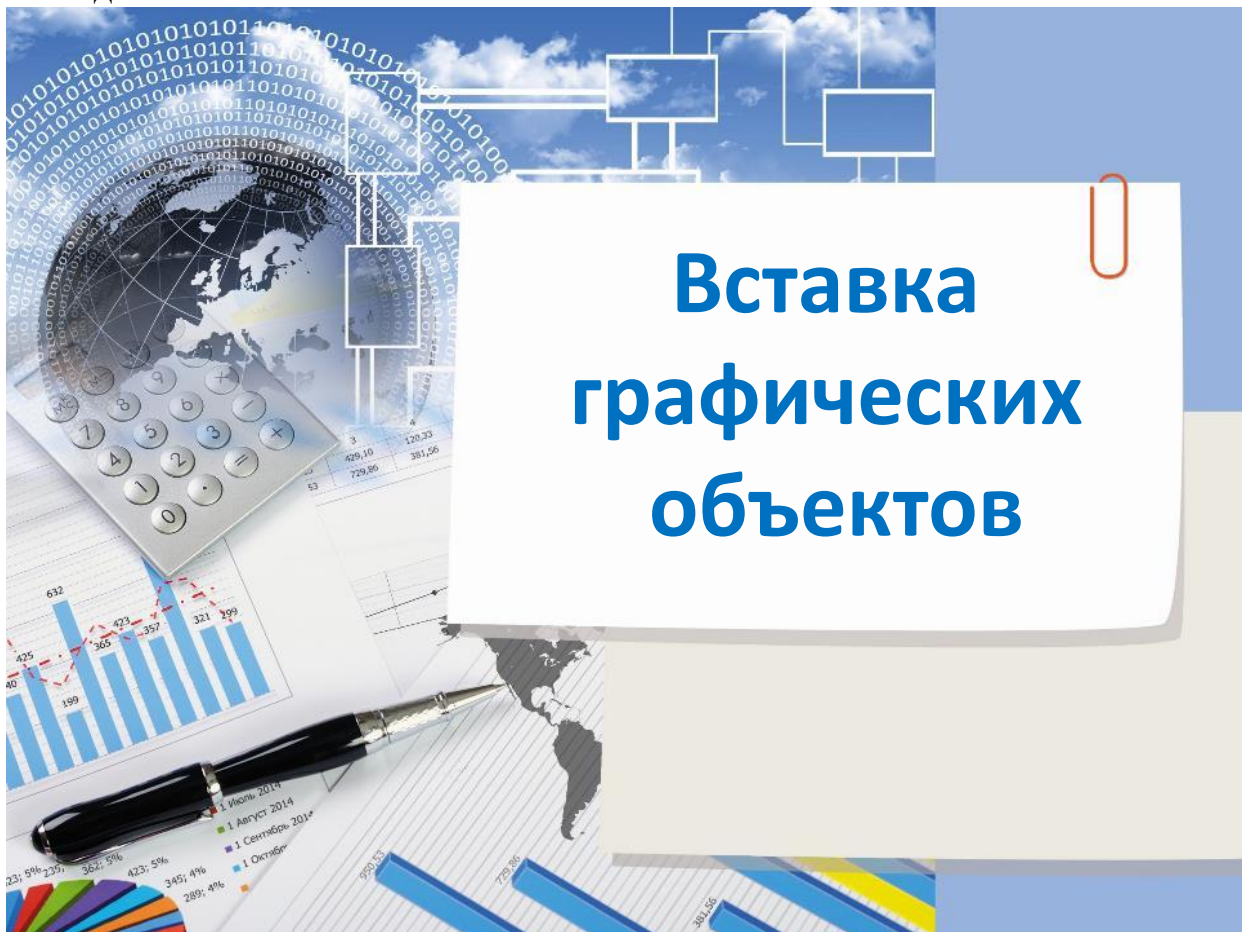
А что такое графика в текстовом редакторе и как с ней работать мы сейчас вспомним

3. Основная часть занятия

I этап:

Теоретический материал (показ презентации)

Слайд 1



Слайд 2

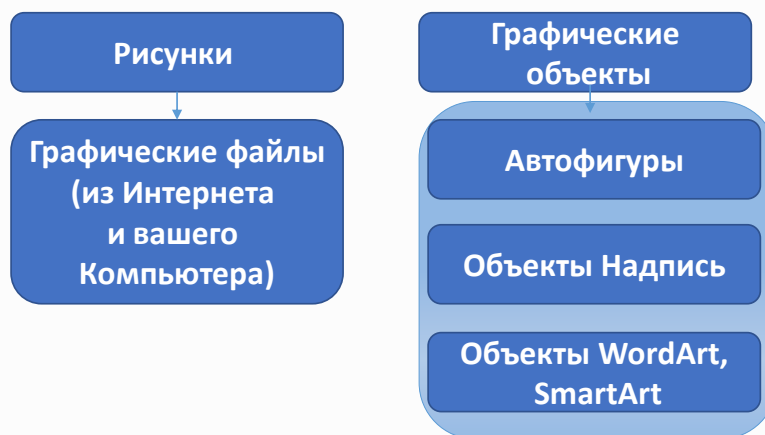
Работа с графикой

Графика - это один из важнейших элементов документа Word. Графика бывает двух видов - **растровая** и **векторная**.

Растровая графика может быть загружена из графического файла или из другой программы.

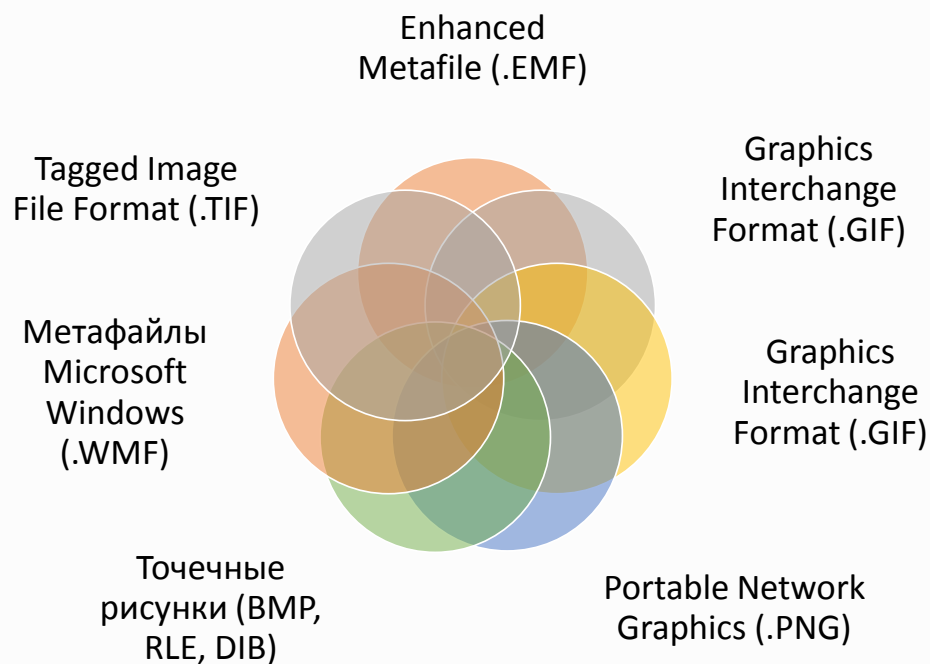
Векторная графика может быть создана в документе Word или вставлена в документ с помощью встроенных графических средств Word.

Два типа графических изображений:



Слайд 3

Типы графических файлов, поддерживаемые Word:



Слайд 4

Рисунки

К рисункам в Word относятся: точечные рисунки, сканированные изображения, фотографии и картинки.

Фотографии, рисунки и другие изображения можно вставлять в документ из разнообразных источников: оптические носители, флэш-диски, жесткие диски либо различные веб-ресурсы.

Точечные рисунки (растровые рисунки) – это рисунки, образованные набором точек. Точечные рисунки создаются в таких графических редакторах, как Microsoft Paint. К точечным рисункам относятся все сканированные изображения и фотографии. Точечные рисунки часто сохраняются с расширением BMP, PNG, JPG или GIF.

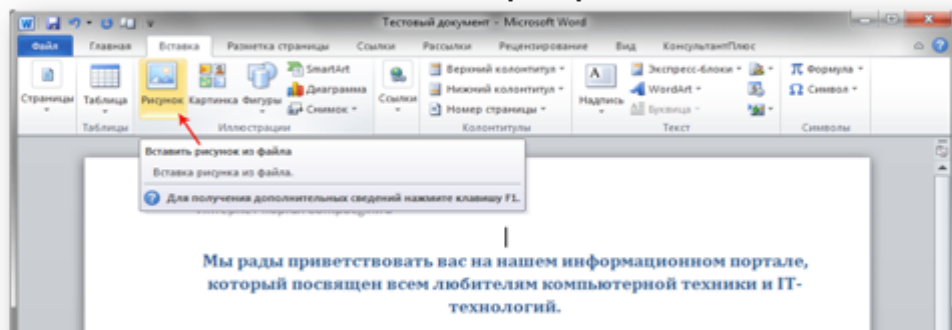
В комплект поставки Word входит коллекция рисунков в составе Clip Gallery. В коллекции клипов содержится набор картинок, относящихся к Microsoft Word. Большинство картинок выполнено в формате метафайла.

Как работать с графическими объектами в MS Word мы сейчас посмотрим и выполним все манипуляции с объектами

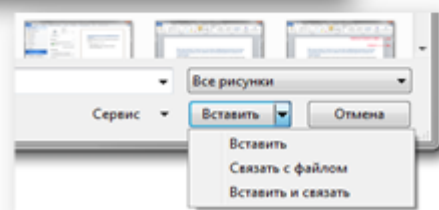
Слайд 5(возможна демонстрация действий в самом редакторе)

Вставка рисунка

Чтобы поместить изображение на странице документа с какого-либо носителя из файла, нужно поместить курсор мыши в том месте, где должна появиться картинка, на ленте зайти в меню **Вставка** и нажать кнопку **Рисунок**.



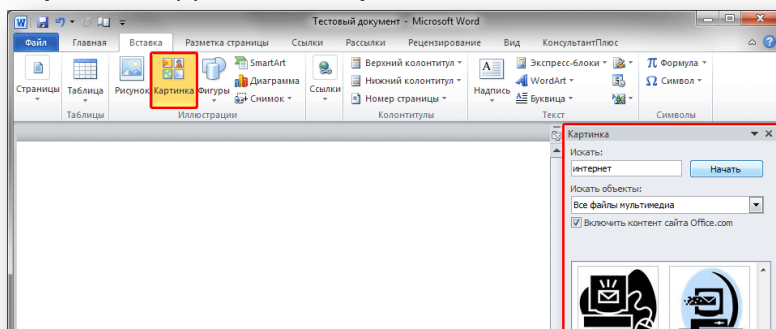
Затем, в открывшемся окне нужно найти файл с изображением, выбрать его и нажать кнопку **Вставить** в правом нижнем углу окна. При этом справа эта кнопка имеет изображение треугольника, нажав на который можно выбрать один из способов вставки.



Слайд 6

Вставка картинки

Если же вы хотите, чтобы программа Word самостоятельно нашла подходящее изображение, на ваших носителях информации, то для этого следует воспользоваться кнопкой **Картинка** в группе **Иллюстрации** на вкладке **Вставка**.



Откроется дополнительное окно, где в текстовом поле **Искать** нужно ввести слово либо фразу, которая описывает необходимое изображение, либо ввести полное имя файла. Чтобы расширить условия поиска и добавить картинки, доступные в сети Интернет, нужно установить флажок в поле «Включить содержание сайта Office.com».

После этого нужно нажать кнопку **Начать**. Если поиск завершился, остается только вставить требуемый объект, при этом щелкнув его в сформированном списке.

Слайд 7

Графические объекты. Автофигуры

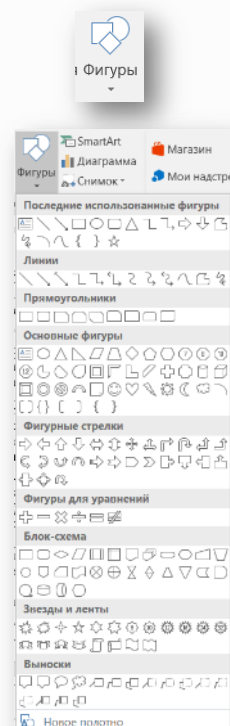
Вставку готовых фигур в документ выполняют кнопкой **Фигуры**.

При нажатии на треугольник появиться возможность выбрать необходимую фигуру. Из предложенных вариантов выберите подходящую фигуру, а затем, щелкните левой кнопкой мыши в том месте документа, где она должна появиться.

Чтобы вставить правильный круг либо квадрат, нужно нажать и, удерживать клавишу **Shift** в момент вставки.

Необходимо отметить, что при создании векторного рисунка из графических объектов необходимо или их сгруппировать (по окончании работы), или вставить в документ полотно (Вставка/Фигура, затем выбрать "Новое полотно"), а затем размещать в нем фигуры и линии.

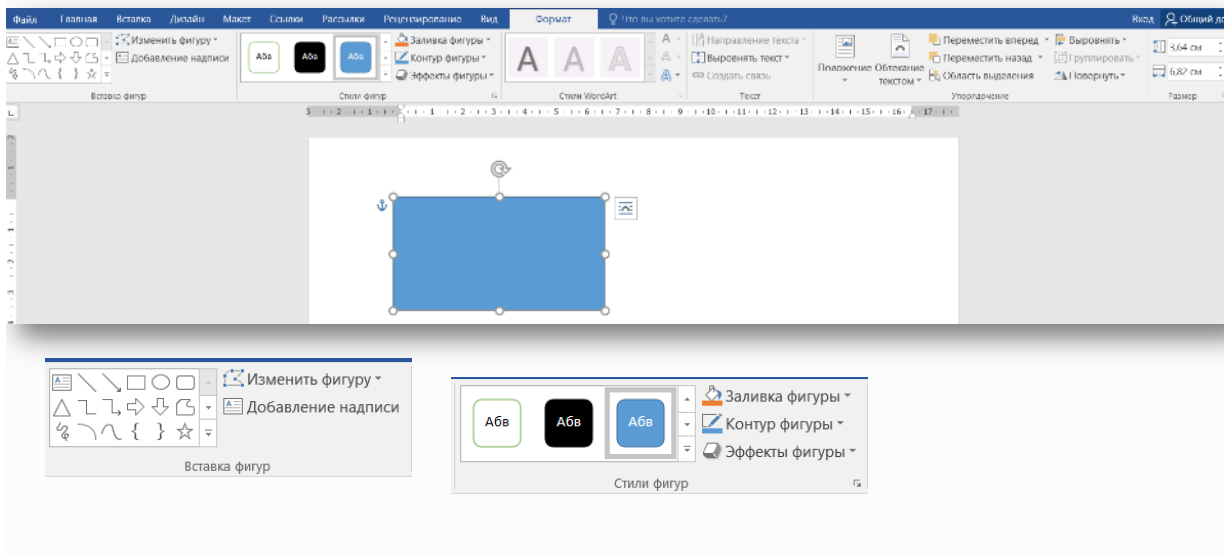
Полотно и группировка фигур способствует упорядочиванию рисунка и создает границу (рамку) между рисунком из графических объектов и остальной частью документа



Слайд 8

Графические объекты. Автофигуры

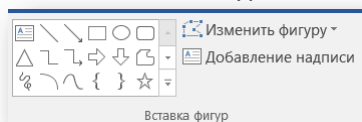
Контекстные инструменты "Средства рисования", помещенные на вкладке Формат, которые появляются после вставки Фигуры, обеспечивают редактирование и форматирование готовых фигур, а также создание векторных рисунков из графических объектов. Векторный рисунок, созданный из графических объектов, является графическим объектом.



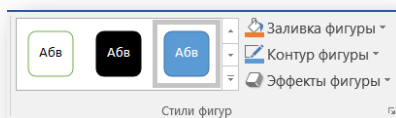
Слайд 9

Редактирование Автофигур

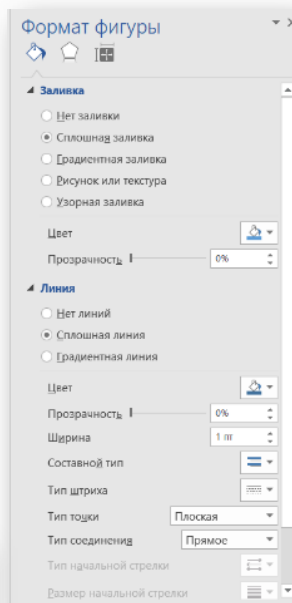
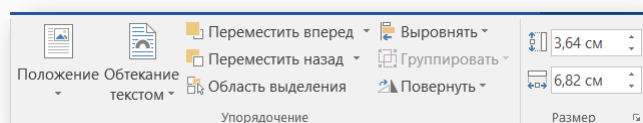
Группа инструментов Вставка фигур поможет не только добавить фигуру, но и изменить ее контур:



Группа инструментов Стили фигур и ее подменю настраивают внешний вид фигуры:



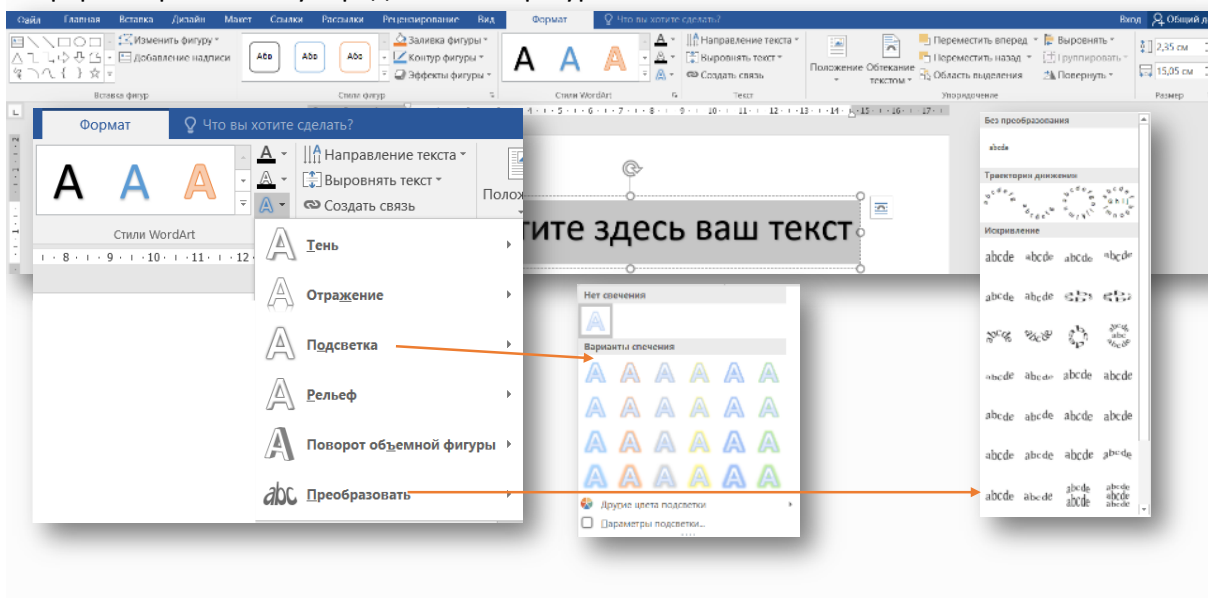
Группа инструментов Упорядочение настроит обтекание фигуры текстом и порядок следования фигур на рисунке:



Слайд 10

Объекты WordArt

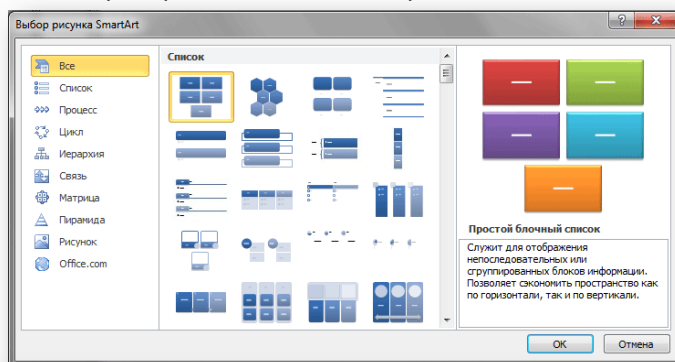
WordArt (векторная графика) вставляется из коллекции декоративных текстов для создания фигурного текста в документе. Контекстные инструменты "Работа с объектами WordArt" на вкладке Формат предназначены для редактирования, форматирования и упорядочивания фигурного текста.



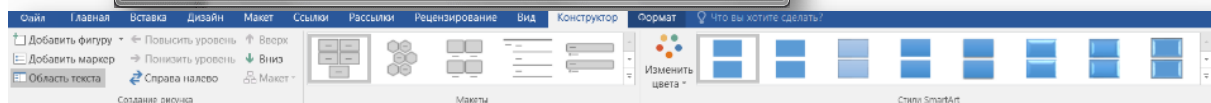
Слайд 11

Объекты SmartArt

Набор графических элементов SmartArt содержит внушительный список готовых макетов, позволяющий в считанные минуты создать иллюстрации профессионального качества. В группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt**, и перед вами раскроется окно с набором готовых макетов.



В закладке Конструктор есть все возможности отформатировать объект по вашему желанию



Слева размещается список типов графических объектов. Каждый тип содержит несколько графических макетов, отображающихся в середине.

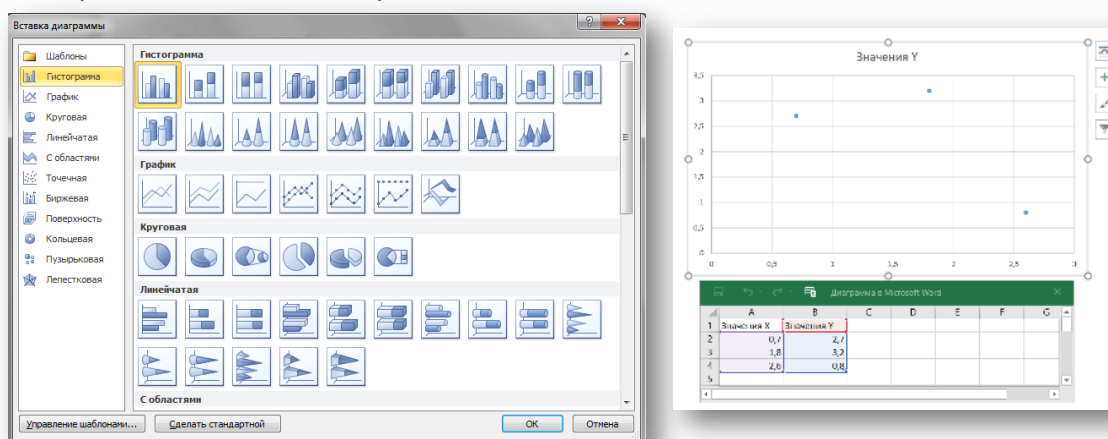
Справа выводится вспомогательная информация по каждому конкретному макету.

Слайд 12

Диаграммы

Редактор Microsoft Word 2010 имеет все возможности для вставки в документ различных видов диаграмм (графики, гистограммы, круговые и линейчатые диаграммы, точечные диаграммы, диаграммы с областями, биржевые диаграммы, кольцевые и пузырьковые диаграммы и так далее).

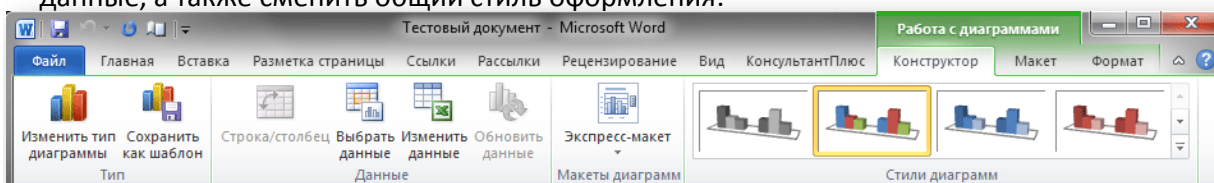
Чтобы вставить диаграмму, установите курсор в нужное место и в меню **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Диаграмма**. В появившемся окне выберите тип диаграммы и нажать кнопку **ОК**.



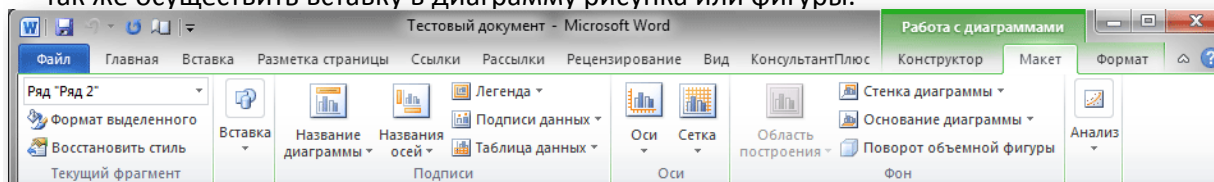
Слайд 13

Сразу после вставки диаграммы, сверху на ленте образуется новое меню **Работа с диаграммами**, содержащее три вкладки – **Конструктор**, **Макет** и **Формат**.

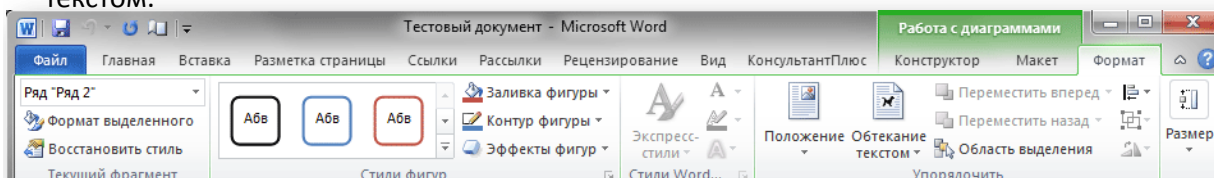
На вкладке **Конструктор** можно изменить тип диаграммы, выбрать и изменить данные, а также сменить общий стиль оформления.



На вкладке **Макет** можно форматировать все основные параметры областей диаграммы: ее название, оси, легенду, подписи данных, основание и стенки, сетку, а так же осуществить вставку в диаграмму рисунка или фигуры.

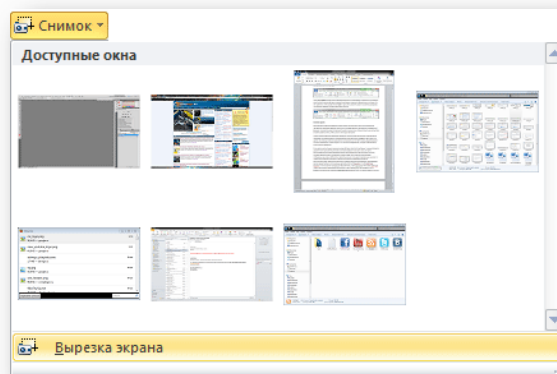


На вкладке **Формат** осуществляется форматирование стиля диаграммы. Здесь же вы можете указать положение диаграммы на странице и выбрать способ ее обтекания текстом.



Снимки экрана

Если нажать кнопку **PrtSc (Снимок экрана)** на клавиатуре в буфере обмена окажется изображение экрана, которое можно вставить в необходимое место в документе установив курсор и нажав кнопку Вставка на вкладке **Главная**



Если нужно выбрать только часть окна, то нужно воспользоваться инструментом **Обрезка рисунка**.

II этап:

Выполнение практических заданий

Задание 1. Способы вставки готовых рисунков в текстовый документ

Часть 1. Вставка файлов с рисунками в текстовый документ

Технология работы

В текстовый документ может быть вставлен любой рисунок, из указанной вами папки.

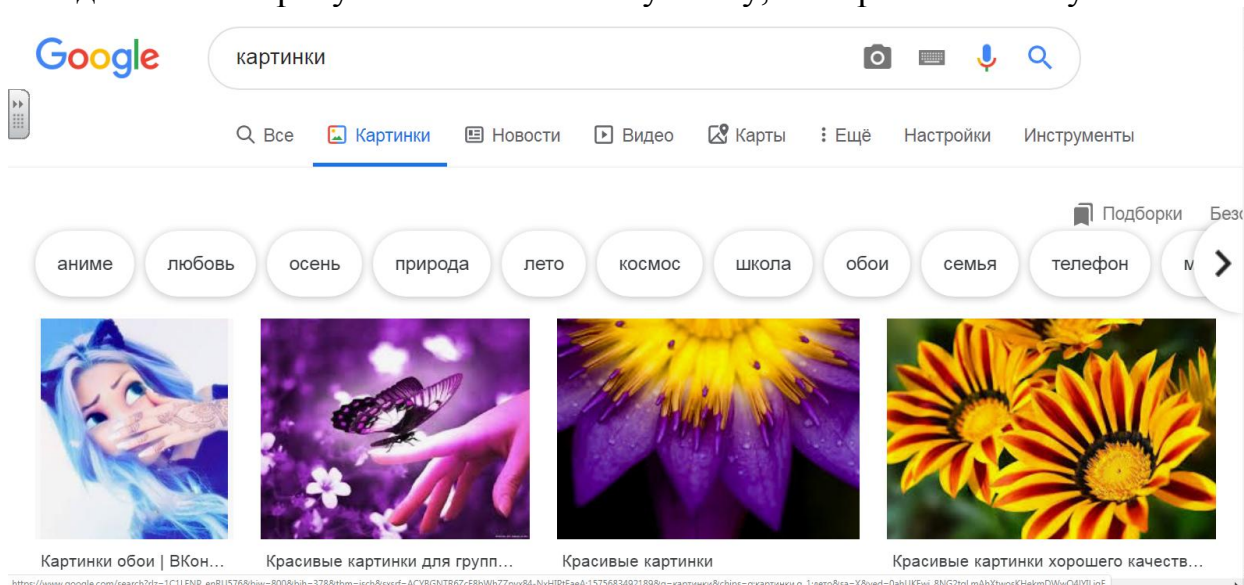
1. Создайте новый документ и введите заголовок: Способы вставки рисунков.
2. Создайте под заголовком таблицу 2x2.
3. Щелкните в 1-ой ячейке таблицы, чтобы указать место вставки рисунка.
4. Откройте вкладку **Вставка**.
5. Щелкните на кнопке Рисунок в группе **Иллюстрации**: откроется окно **Вставка рисунка** (по умолчанию предлагается вставка из папки **Мои рисунки**, но можно выбрать любую другую папку).
6. Вставьте рисунок из папки **Мои рисунки** в таблицу.
7. Настройте размер картинки, если это требуется и установите выравнивание в ячейке – **По центру**.
8. Настройте положение картинки (вкладка **Формат**, обтекание текстом - В тексте). Это положение жестко (как символ в тексте) фиксирует рисунок, не

дает возможности свободно перемещать его по документу, что хорошо при размещении в таблице.

Обратите внимание! Чтобы перемещать картинку и группировать ее с другими графическими объектами (рисунками, надписями Word Art, диаграммами SmartArt и векторными фигурами из наборов), следует выбрать другое взаимное положение текста и картинки, например, Вокруг рамки.

Часть 2. Тематический поиск и вставка рисунков из Интернет Технология работы

1. Загрузите любую поисковую систему, например Google. Интерфейс поисковой системы и система команд постоянно меняются, поэтому технология может не соответствовать реальной ситуации.
2. Задайте поиск рисунков по ключевому слову, выберите тематику :



3. Через контекстное меню скопируйте интересующий вас рисунок и вставьте его во 2-ю ячейку таблицы.

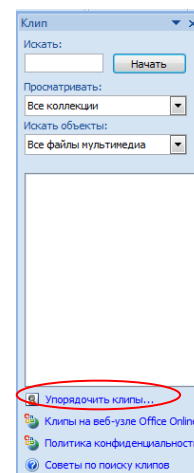
Часть 3. Вставка рисунка из стандартной коллекции картинок Microsoft Office

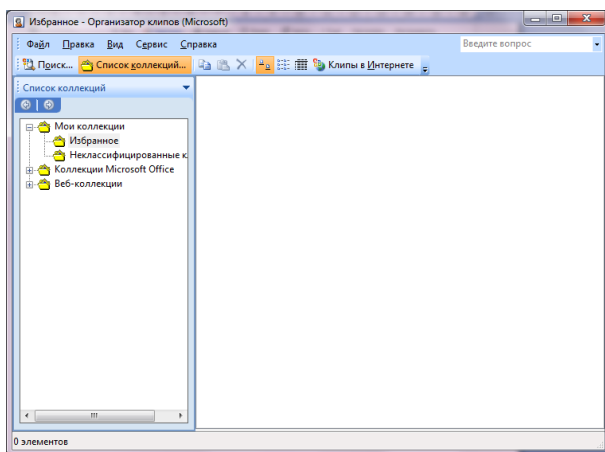
Технология работы

1. Откройте вкладку **Вставка**.
2. В группе **Иллюстрации** выберите подгруппу **Клип**.

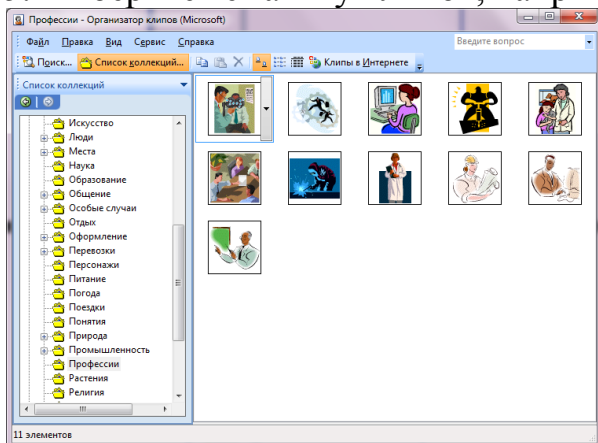
Обратите внимание! Загрузку стандартной коллекции картинок Microsoft Office можно осуществить и не из Word (Пуск/Все программы/Microsoft Office/Средства Microsoft Office/Организатор клипов).

3. В открывшейся области задач **Клип** (правая часть экрана) щелкните ссылку **Упорядочить клипы**.
4. В появившемся окне Организатора клипов в списке коллекций откройте папку Коллекции Microsoft Office.





5. Выберите тематику клипов, например, Профессия.



6. Скопируйте подходящую картинку и вставьте ее в 3-ю ячейку таблицы

Часть 4. Экспорт рисунков с веб-узла Office Online в свою коллекцию картинок Microsoft Office с последующей вставкой в документ

Технология работы

Стандартные картинки коллекции Microsoft Office используются при оформлении текстовых документов, к примеру, рекламы так часто, что это уже мешает восприятию. Чтобы обновить коллекцию картинок можно использовать коллекции картинок из Интернета

1. Закройте окно Организатора клипов (если оно открыто).

2. В области задач Клип введите ключевое слово поиска, например Цветы выберите функцию

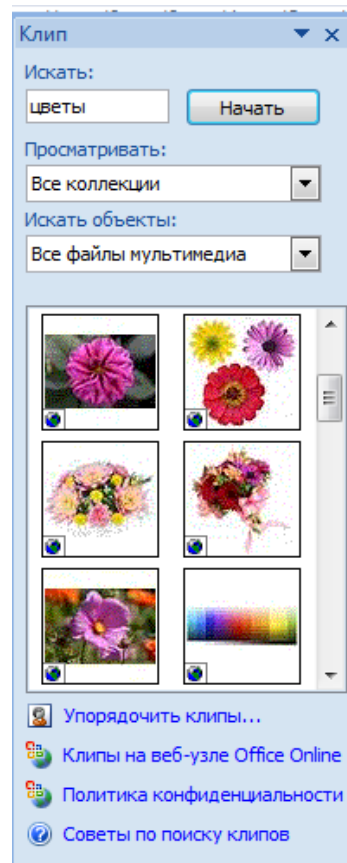
Просматривать: Все коллекции и нажмите кнопку Начать.

3. Откроется веб-ресурс бесплатных рисунков, фотографий, анимаций и пр.

4. Выберите и скопируйте рисунок, вставьте его в 4-ю ячейку таблицы.

5. Уберите границы таблицы.

6. На рисунке представлен образец выполненного задания





7. Сохраните файл под именем *1.2.4-1 Картинки в тексте*, добавив к названию файла свою фамилию.

Задание 2. Создание схем при помощи векторных объектов с использованием полотна

Можно самостоятельно создать любую схему из векторных объектов, наборы которых представлены на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации**.

На рисунке представлен образец схемы, которую надо создать



Технология работы

1. Откройте новый документ.
2. Подключите Полотно: вкладка **Вставка**, группа **Иллюстрации**, откройте **Фигуры**, выберите команду **Новое полотно** (в конце меню).

Обратите внимание! Полотно – рамка для размещения изображения. Некоторые объекты внутри полотна приобретают дополнительные свойства, например, соединительные линии «приклеиваются» к объектам, с которыми они соединяются, и изменяют свое положение при их перемещении.

3. Прорисуйте центральный объект: на появившейся вкладке **Средства рисования/Формат** в группе **Вставить фигуры** выберите шестиугольник.

4. Назначьте ему следующие свойства с помощью команд группы **Стили фигур**: заливка градиент (кнопка **Заливка фигуры**); рамка синяя, трехконтурная (кнопка **Контур фигуры**)

5. Прорисуйте фигуру **Скругленный прямоугольник**.

6. Назначьте ему следующие свойства: заливка текстура; рамка синяя, двухконтурная; тень.

7. При помощи клавиши Ctrl создайте еще 5 копий настроенной фигуры и разместите их как на образце.

8. Соедините при помощи инструмента **Скругленная линия со стрелкой** объекты схемы. Для этого в меню фигур выберите нужный тип стрелок, наведите курсор на середину одной фигуры и мышкой с нажатой клавишей проведите линию к другой фигуре.

9. Проверьте, что каждая соединительная линия «приклеилась» к объекту. Для этого выделите линию и убедитесь, что концы отмечены красными маркерами. При необходимости захватите конец и присоедините его к середине фигуры.

10. Выделите при помощи клавиши Shift все соединительные линии и для всей группы установите следующие свойства:

Толщина 1,5;

Цвет красный;

Тип пунктир.

11. Передвиньте объекты схемы, сверяясь с образцом и следя за соединительными линиями.

12. При помощи команды **Добавить текст** контекстного меню внесите надписи в фигуры.

13. Добавьте объект **WordArt** в центр композиции.

14. Сгруппируйте объекты схемы и «перетащите» их за пределы полотна.

15. Выделите и удалите полотно (Delete).

16. Сохраните документ с именем 1.2.4-2 Схема 2. Добавьте к названию свою фамилию.

Задание 3. Форматирование текста при помощи графических средств

Учебный текст должен обладать большей наглядностью, чем текст обычного документа. На рисунке представлен вариант оформления фрагмента учебного текста. Фрагмент оформлен при помощи инструмента SmartArt,

предназначенного специально для визуального представления информации



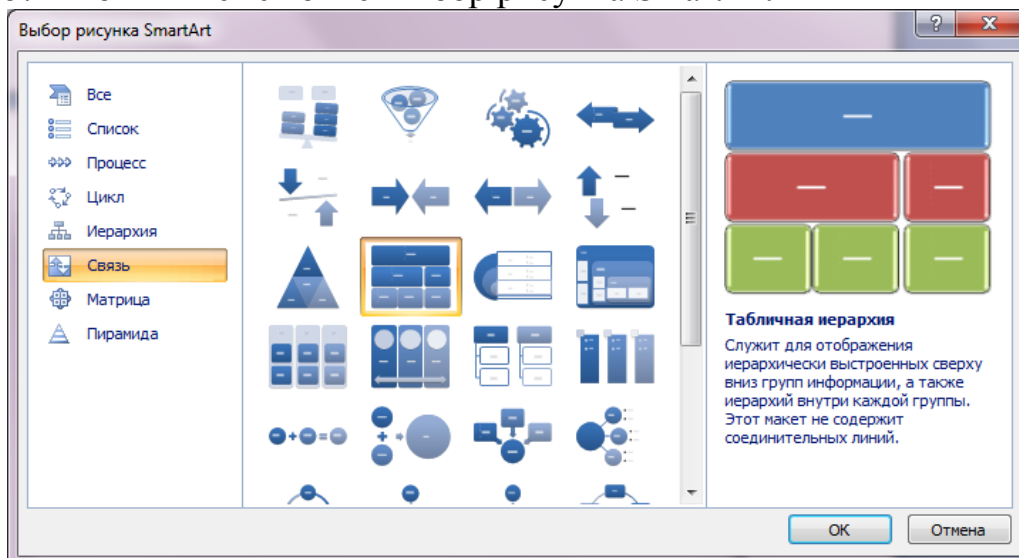
Технология работы

1. Откройте файл Способы записи алгоритма с исходным текстом.
2. Преобразуйте файл к формату Word 2007 – кнопка MS Office, команда Преобразовать. Если команда недоступна, значит, нужный формат уже установлен.
3. Создайте пустую строку перед текстом, который будет «визуализироваться».
4. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации щелкните на кнопке Вставить рисунок SmartArt:



Вставка рисунка SmartArt

5. В появившемся окне Выбор рисунка SmartArt



выберите

группу Связь и тип связи - Табличная иерархия

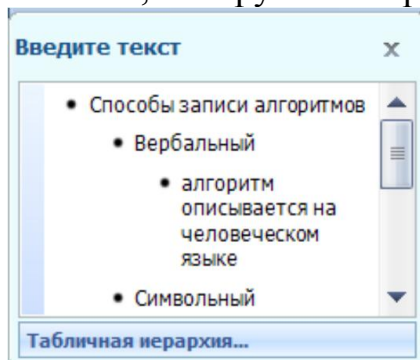
6. Появившаяся форма не совсем соответствует образцу, на 2-ом уровне не хватает блока. Для настройки параметров рисунка при его выделении в верхней строке окна появляется подгруппа Работа с рисунками SmartArt

7. Приведите форму в соответствие с образцом, для чего:



- выделите 1-ый блок во второй линии;
- откройте подгруппу Работа с рисунками SmartArt и выберите команду Добавить фигуру (после);
- выделите 2-й блок в 3-й линии и удалите его (Delete);
- выделите 2-й блок в 2-й линии и добавьте фигуру (ниже), чтобы получилась нужная структура (рис. 42).

8. Щелкните на стрелку на левой границе рисунки и заполните форму текстом, копируя его из расположенного под рисунком документа



9. В подгруппе Стили SmartArt инструментов настройки рисунка выберите цветовую гамму.

10. Выделяя при помощи Shift группы блоков, настройте шрифт и начертание текста блоков.

11. Сохраните файл с именем *1.2.4-3 Способы записи алгоритма*, добавив в имя файла свою фамилию.

Задание 4. Обработка копий экрана («скриншотов») средствами Word

Создайте таблицу, поясняющую работу с графическими объектами в Word 2007 и содержащую фрагменты копии экрана монитора.

Объект	Вкладка формат
Рисунок и Клип	
Фигуры	
Word Art	

Технология работы

1. Создайте новый документ.
2. В первой строке на пустой странице введите название **Вставка** копии экрана.
3. Вставьте таблицу 2x4.
4. Заполните таблицу текстовой информацией по образцу.
5. Откройте вкладку **Вставка**. В группе **Иллюстрации** выберите объект **Рисунок**.
6. В свободную область листа вставьте любой рисунок из файла.
7. Выделите рисунок и откройте вкладку **Формат** в меню работы с рисунком.
8. Сделайте копию экрана, нажав клавишу PrtSc (Print Screen) – копия будет сохранена в буфере обмена.
9. Вставьте копию экрана в ячейку таблицы (см. образец).
10. Выделите вставленную копию экрана.
11. Выберите инструмент **Обрезка** в группе **Размер** и обрежьте фрагмент, оставив только инструменты вкладки **Формат**.
12. После обрезки вы видите только часть рисунка. Однако, при необходимости можно этим же инструментом увеличить размеры рисунка и отобразить скрытую часть. На практике скрытая часть рисунка не нужна и только увеличивает объем файла, поэтому необходимо удалить обрезанную часть. На вкладке **Формат** в группе **Изменить** выберите инструмент **Сжатие рисунков**. Познакомьтесь с настройкой инструмента. Примените инструмент к рисунку (кнопка ОК).
13. Чтобы вкладка поместилась в строку таблицы, подберите нужную ширину с помощью команды **Ширина**.
14. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** выберите объект **Фигуры**.

15. Прорисуйте в свободной области листа любой векторный объект, чтобы подключились инструменты работы с рисунком.
16. Повторите п.п. 8-12 для этого фрагмента.
17. Откройте вкладку Вставка. В группе Текст выберите объект WordArt.
18. Повторите п.п. 7-12 для этого фрагмента.
19. Удалите все объекты за пределами таблицы.
20. Сохраните документ с именем 1.2.4-4 Копии экранов, приписав к имени файла свою фамилию.

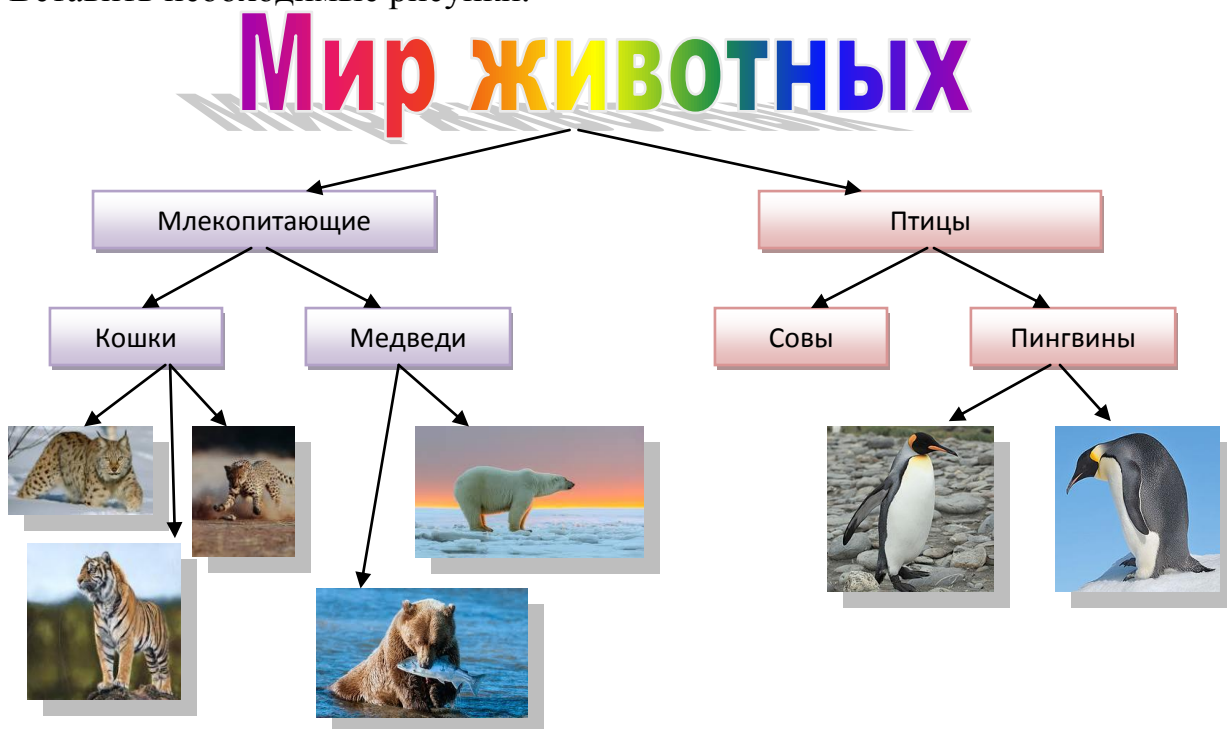
4. Самостоятельная работа обучающихся:

В файле Мир животных требуется создать общую схему оглавления документа по образцу, приведенному на рисунке.

При выполнении задания необходимо:

- использовать указанные автофигуры;
- воспроизвести цветное оформление;
- воспроизвести тип рамок блоков и стрелок

Вставить необходимые рисунки.



Выполнение практического задания

5. Подведение итогов самостоятельной работы:

Анализируются полученные результаты. Обсуждаются возникшие трудности при выполнении упражнений. Участие в обсуждении принимают все обучающиеся.

6. Подведение итогов занятия, рефлексия:

Заключительное слово преподавателя
Рефлексия обучающихся..

7. Задание на дом

Составить алгоритмы действий при работе с графическими объектами.

Список основных источников:

1. <http://proofoffice24.ru/category/the-subtleties-of-the-word/>
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебн. пособие для студ. сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2016.