

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровско-Урустамакская средняя общеобразовательная школа»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Педагогическим советом протокол от 31.08.2022 года №1
введено в действие приказом от 31.08.2022 года №47-ОД
Директор МБОУ «П-Урустамакская СОШ»

И.А.Тараканов



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

кружка

«Возможности текстового процессора WORD»

для учащихся 8 класса
на 2022 – 2023 учебные годы

(1 час в неделю, 35 часов в год)

Составитель: Чернова В.В. (учитель информатики первой квалификационной категории)

«Согласовано»

Заместитель директора Н.А.Бибарисова /Н.А.Бибарисова/

«Рассмотрено»

На заседании МО, протокол от 31.08.22 № 1

Руководитель МО М.М.Тихонова /М.М.Тихонова/

2022 год

Планируемые результаты освоения программы

Универсальные учебные действия:

Личностные:

- проявлять интересы, инициативу и любознательность, мотивы познания и творчества;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- интерес к информатике и ИКТ, стремление использовать полученные знания в процессе обучения другим предметам и в жизни;
- способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- готовность к осуществлению индивидуальной и коллективной информационной деятельности.

Регулятивные:

- осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату;
- оценивать правильность выполнения действий на уровне адекватной оценки;
- вносить необходимые коррективы в действие после его завершения на основе учета характера сделанных ошибок.

Познавательные:

- осуществлять поиск необходимой информации для выполнения учебных заданий с использованием учебной литературы;
- строить речевые высказывания в устной и письменной форме;
- проводить сравнение, классификацию по заданным критериям;
- владеть общим приемом решения задач;
- ориентироваться на разнообразие способов решения задач.

Коммуникативные:

- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов.

Предметные:

- владение навыками работы с текстовым редактором;
- умением анализировать работу по созданию документа с использованием текстового редактора.

В результате изучения курса учащиеся должны знать:

- общую информацию о структуре экрана Word;
- общую информацию о настройках параметров Word;
- общую информацию о панели инструментов Word;
- правила создания простых документов;
- правила использования инструментов рисования;
- правила использования инструментов меню Вставка;

- понятия: рабочий стол, окно, значок, папка, меню, панель управления.

В результате изучения курса учащиеся должны уметь:

- пользоваться мышью;
- правильно включать и выключать ПК;
- работать с панелью управления;
- работать с Папками: Документы, Компьютер;
- использовать системы справки;
- работать с программой: запуск программы, переименование программы, удаление программы, копирование программы, сохранение программы, выход из программы;
- выполнять команды Создать, Открыть, Закрыть, Сохранить, Печать;
- работать с программами WORD;
- создавать папки;
- работать с файлами: удаление, переименование, копирование, перемещение, отправка, поиск, сохранение;
- пользоваться принтером;
- настраивать экран: выбор цвета, заставки, смена значков рабочего стола;
- выбирать шрифты;
- уверенно вводить текст с помощью клавиатуры;
- создавать и преобразовывать информацию, представленную в виде текста и таблиц.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Введение.

Техника безопасности. Знакомство с коллективом. Обсуждение плана работы на год. История предмета.

I. Структура экрана WORD

1. Панели инструментов и строка меню.

Ваша компьютерная система. Работа с мышью. Окна WINDOWS . Значки. Меню. Работа с панелями инструментов. Рабочий стол.

2. Линейки и полосы прокрутки.

Горизонтальная и вертикальная линейки. Табуляция. Кнопки вертикальной прокрутки.

3. Сохранение, открытие документа.

Окно Сохранение документа. Меню Файл.

II Настройка параметров WORD.

1. Параметры страницы..

- Краткое знакомство с меню Файл, с командой Параметры страницы. Размер бумаги. Источник бумаги. Макет. Поля.
2. Настройка автозамены.
Меню Сервис команда Автозамены: автоформат при вводе, автотекст, автоформат.
 3. Настройка меню и панелей инструментов..
Меню Сервис команда Настройка: панели инструментов, команды, параметры.

III. Панели инструментов Стандартная и Форматирование.

1. Инструменты работы с файлами..
Панель Стандартная: новый документ, открытие документа, сохранение документа.
2. Способы выделения фрагментов текста.
Двойной щелчок внутри слова. Горизонтальное протаскивание мыши. Вертикальное протаскивание. Сочетание клавиш Alt+Shift..
3. Инструменты форматирования текста.
Инструменты оформления текста: стиль, тип, размер шрифта, выравнивание, список. Маркер. Абзац.
4. Инструменты редактирования текста.
Буфер обмена: копирование, удаление, вставка.

IV. Создание простых документов.

1. Использование мастеров и шаблонов.
Меню Файл команда Создать. Стандартный бланк.
2. Письмо.
Меню Файл команда Создать: общие, шаблон, бланк. Список участников.

V. Таблицы.

1. Добавление таблиц к документу
Меню Таблица: вставка, удалить, добавить. Форматирование ячеек таблицы.
2. Добавление и удаление элементов таблицы.
Меню Таблица: добавление и удаление строк, столбцов, таблицы.
3. Объединение и разбиение ячеек.
Объединение и разбиение ячеек. Изменение направления текста в ячейке.

VI. Инструменты рисования.

1. Панель инструментов Рисования.
Команды меню Действия. Автофигуры. Вставка рисунка в документ. Надпись.

VII. Инструменты меню Вставка

1. Вставка формул.

Команды меню Вставка. Нумерация страниц. Поля, сноски. Ссылки. Вставка диаграмм, формул.

VIII. Инструменты меню Формат.

1. Настройка параметров шрифта.

В меню Формат команда Шрифт: шрифт, интервал, анимации. Положение на странице.

2. Стили.

В меню Файл команда Создать, шаблон. Заголовок.

3. Макросы.

IX. Заключительное занятие.

Подведение итогов работы кружка. Обсуждение перспектив деятельности учащихся в области вычислительной техники в последующие годы.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	тема занятия	количество часов
1	Введение. ТБ.	1
2	Структура экрана WORD	5
3	Настройка параметров WORD	5
4	Панели инструментов Стандартная и Форматирование .	7
5	Создание простых документов	4
6	Таблицы	6
7	Инструменты рисования	2
8	Инструменты меню Вставка	2
9	Инструменты меню Формат	2
10	Заключительное занятие	1
	ИТОГО	35

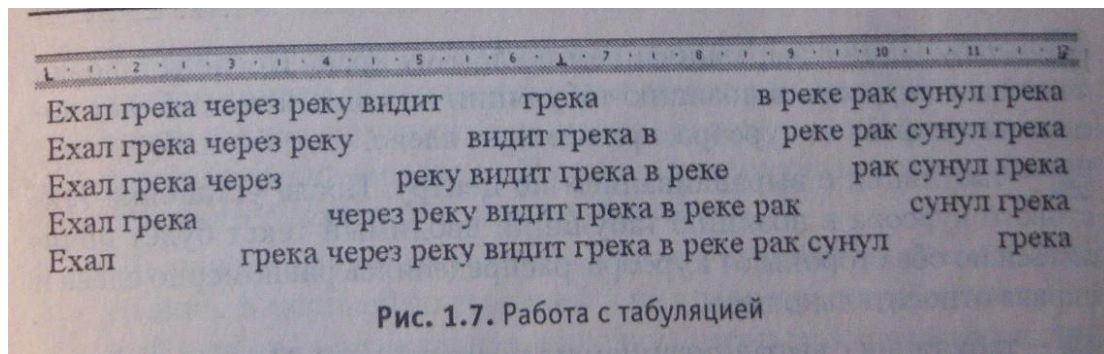
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	тема занятия	количество часов	Сроки		Примечание
			План	Факт	
1	Введение. ТБ. (1 ч.)				
	I. Структура экрана WORD (5 ч.)				
2	Панели инструментов и строка меню.	1			
3	Линейки и полосы прокрутки. Табуляция.	1			
4	Практическая работа № 1 «Табуляция».	1			
5	Сохранение и открытие документа.	1			
6	Практическая работа № 2 «Сохранение и открытие документа».	1			
	II. Настройка параметров WORD (5 ч.)				
7	Параметры страницы.	1			
8	Практическая работа № 3 «Параметры страницы».	1			
9	Настройка автозамены.	1			
10	Практическая работа № 4 «Автозамена».	1			
11	Настройка меню и панелей инструментов.	1			
	III. Панели инструментов Стандартная и Форматирование (7 ч.)				
12	Инструменты работы с файлами.	1			
13	Практическая работа № 5 «Работа с файлами».	1			
14	Способы выделения фрагментов текста.	1			
15	Практическая работа № 6 «Выделение фрагментов текста»	1			
16	Инструменты форматирования текста	1			
17	Практическая работа № 7 «Форматирование текста».	1			
18	Инструменты редактирования.	1			
	IV. Создание простых документов (4 ч.)				
19	Использование мастеров и шаблонов.	1			
20	Практическая работа № 8 «Создание шаблона».	1			
21	Стандартный бланк.	1			
22	Практическая работа № 9 «Стандартный бланк».	1			
	V. Таблицы (6 ч.)				
23	Добавление таблиц к документу.	1			
24	Практическая работа № 10 «Создание таблицы».	1			

25	Добавление и удаление элементов таблицы.	1			
26	Практическая работа № 11 «Добавление и удаление элементов таблицы».	1			
27	Объединение и разбиение ячеек.	1			
28	Практическая работа № 12 «Объединение и разбиение ячеек».	1			
VI. Инструменты рисования (2 ч.)					
29	Панель инструментов Рисования.	1			
30	Практическая работа № 13 «Рисование. Автофигуры».	1			
VII. Инструменты меню Вставка (2 ч.)					
31	Вставка формул. Диаграмма.	1			
32	Практическая работа № 14 «Вставка диаграмм».	1			
VIII. Инструменты меню Формат (2 ч.)					
33	Настройка параметров шрифта. Стили.	1			
34	Практическая работа № 15 «Параметр шрифта. Стили»	1			
IX. Заключительное занятие (1 ч.)					
35	ИТОГО				


Практическая работа № 1 «Табуляция».

- 1.Создайте новый документ.
2. Расставьте на его горизонтальной линейке три позиции табуляции -с выравниванием по левому краю, по центру и по правому краю – так, как это показано на рис. 1.7.
- 3.Воспроизведите композицию, изображенную на рис.1.7, вовремя передвигая курсор от одной позиции табуляции к другой при помощи клавиши *Tab*. Для перехода на следующую строку пользуйтесь клавишей *Enter*.
4. После того как вы закончите ввод текста, нажмите 3-4 раза клавишу *Enter*, опустив тем самым текстовым курсором на несколько строк ниже.
- 5.Чтобы удалить метки табуляции, переместите их с помощью мыши с линейки на любое место на поле листа.



Практическая работа № 2 «Сохранение и открытие документа»

Используем файл «ехал Грека».

- 1.Щелкните мышью на кнопке сохранения документа  на панели инструментов *Стандартная*. На экране будет выделено окно сохранения файлов.
- 2.Выберите в левой части окна *Рабочий стол* в качестве места для сохранения файла.
- 3.В строке *Имя файла* удалите все, что там есть, и введите слова Бедный Грека.
- 4.Нажмите клавишу *Enter*. Созданный вами документ будет сохранен на *Рабочем столе* с именем Бедный Грека.doc.
- 5.Допишите в документ еще одну строку: *Не совал бы руки в реку – был бы ты целее, Грека*.
- 6.Снова щелкните мышью на кнопке сохранения документа. Можно воспользоваться командой *Сохранить как...* из пункта меню *Файл*.
- 7.Войдите в пункт меню *Файл* и щелкните на команде *Сохранить как...*
- 8.В строке Тип файла выбери тип *Только текст*. Щелкните на кнопке *Сохранить*.

9. Закрыв теперь окно Word, вы обнаружите на рабочем столе два (три) файла: Бедный Грека.doc, Бедный Грека.wbk, Бедный Грека.txt. Откройте каждый из этих файлов двойным щелчком на его значке. Обратите внимание на то, чем отличаются друг от друга эти файлы.

Практическая работа № 3 «Параметры страницы»

1. Откройте файл Бедный Грека.doc, который был сохранен на вашем *Рабочем столе* (работа № 2)
 2. В левой части горизонтальной полосы прокрутки найдите значок переключения в режим с разметкой страницы и щелкните на нем мышью.
 3. В пункте меню *Файл* выберите команду *Параметры страницы*.
 4. Откройте закладку *Размер бумаги*.
 5. Выберите размер А5 и затем щелкните на кнопке *ОК*.
 6. Снова выведите на экран окно *Параметры страницы* и установите ориентацию листа *Альбомная*. Щелкните на кнопке *ОК*.
 7. Откройте в окне *Параметры страницы* вкладку *Поля*. Установите значение всех полей страницы равным нулю, затем щелкните на кнопке *ОК*. На экране будет предупреждение. Щелкните на кнопке *Исправить*. Щелкните на кнопке *ОК*. Вернитесь на закладку *Поля* и установите все значения полей равными 2 см.
 8. На вкладке *Макет* поочередно устанавливайте значения вертикального выравнивания *По верхнему краю*, *По центру* и *По высоте*, а затем на кнопке *ОК*, осматривайте изменения на экране.
 9. На вкладке *Макет* щелкните на кнопке *Нумерация строк*... В появившемся окне установите флажок *Добавить нумерацию строк*, нажмите на кнопке *ОК* в этом окне и в окне *Параметры страницы*. Все строки текста будут пронумерованы.
 10. Щелкните на кнопке *Границы*... Найдите элемент управления *Рисунок*. Выберите рисунок с сердечками. Перейдите к элементу управления *Образец*. Щелкнув мышью на верхней и левой границе прямо на рисунке образца, удалите их со страницы. Нажав кнопку *ОК* в обоих окнах закрепите полученный результат.
- Результат выполнения работы.



Практическая работа №4 «Автозамена»

- 1.Создайте новый документ. Войдите в меню *Сервис* и выберите команду *Автозамены*.
- 2.Введите в поле *заменить*: букву *о* с точкой (*о.*), а в поле *на*: слово *отлично*, затем щелкните на кнопке *Добавить*.
- 3.Затем введите в поле *заменить*: букву *х*, а в поле *на*: - слово *хорошо* и щелкните на кнопке *Добавить*.
4. Наконец, введите в поле *заменить*: букву *у* с точкой (*у.*), а в поле *на*: слово *удовлетворительно*, затем щелкните на кнопке *Добавить*. Точки после букв *о* и *у* нам были нужны для того, чтобы при вводе соответствующих предлогов текстовый редактор не заменял их словами *отлично* и *удовлетворительно*.
- 5.Щелкните на кнопке *ОК*.
- 6.Наберите текст: *Иванов - о., Петров - х., Сидоров - у.* После ввода у вас должен получиться текст: *Иванов - отлично, Петров - хорошо, Сидоров - удовлетворительно.*
- 7.Вызовите на экран окно *Автозамена*, найдите в списке добавленные вами пары *заменить - на* и удалите их при помощи кнопки *Удалить*.

Практическая работа № 5 «Работа с файлами»

Щелкните на значке *Создание документа* . Word откроет новое окно, в котором будет чистый лист документа.

- 1.Наберите следующие шесть строк:

Рубайи


Я школяр в этом лучшем из лучших миров.


Труд мой тяжек, учитель уж больно суров.


До седин я у жизни хожу в подмастерьях.

Все еще не зачислен в разряд мастеров.

Абуль фатх Омар Хайям

- 2.Щелкните на значке *Сохранить документ* . На экране будет выведено окно сохранения файла. Из раскрывающегося списка *Папка* выбери место сохранения файла *Рабочий стол*. В поле имя файла удалите все, введите *Омар Хайям* и щелкните на кнопке *Сохранить*.

- 3.Завершите работу с программой Word. Для этого щелкните на значке  в левом верхнем углу экрана.


- 4.Запустите Word. Щелкните на значке *Открыть документ* . На экране будет выведено окно открытия документа. Из списка *Папка* выберите место нахождения файла *Рабочий стол*. Найдите свой файл *Омар Хайям.doc* и двойным щелчком на значке файла откройте его.

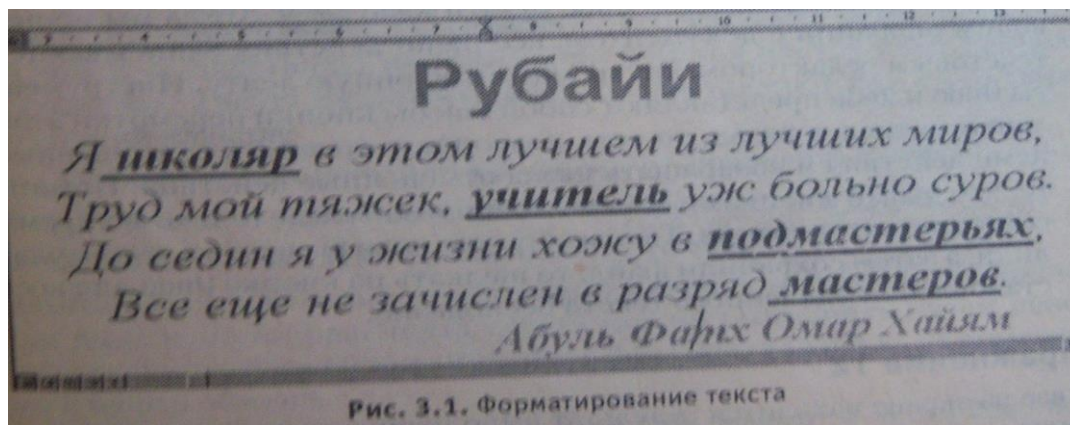
Практическая работа № 6 «Выделение фрагментов текста»

Используем стихотворение Омар Хайями.

1. Выделите двойным щелчком *Я* во второй строке. Теперь двойным щелчком выделите слово *школяр*. Щелкните на пустом месте листа; убедитесь, что выделение снято.
2. Щелчком слева от второй строки выделите всю строку. Протащите мышь сверху вниз вдоль левой стороны листа. Убедитесь, что так можно выделить несколько строк.
3. Горизонтальным протаскиванием мыши выделите букву *Л* в слове *школяр*.
4. Горизонтальным протаскиванием мыши выделите слова *школяр в этом лучшем из*. Щелкните на пустой части листа, чтобы убрать выделение.
5. Установите курсор перед словом *этом* в первой строке. Протащите мышь вниз на две строки; затем, не отпуская левой кнопки мыши, продвигайте мышь вправо и влево. Убедитесь, что таким образом можно выделять произвольные участки текста. Щелкните на свободной части листа, чтобы убрать выделение.
6. Нажмите сочетание клавиш Alt + Shift и, удерживая их, дважды щелкните мышью-после предлога *В* во второй строке и после слова *разряд* в пятой.
7. Нажмите сочетание клавиш Ctrl + Alt и, удерживая их нажатыми, щелкните мышью после слова *разряд* в пятой строке. Убедитесь, что таким образом можно выделять фрагменты строки.

Практическая работа № 7 «Форматирование текста»

1. Выдели первую строку стихотворения *Рубайи*. Выбирая один за другим шрифты из списка шрифтом, просмотрите, как будет выглядеть текст при использовании каждого из них.
2. Установите для строки *Рубайи* шрифт *Arial Cyr* и размер шрифта 24. Инструментов выбора цвета установите для этой строки цвет *красный*.
3. Выделите четыре строки стихотворения. Щёлкните на кнопке создания нумерованного списка. Уберите, что все четыре строки пронумерованы с 1 по 4. Ещё раз щёлкните на кнопке создания нумерованного списка- нумерация должна исчезнуть.
4. Прodelайте эти же действия с инструментом создания маркированного списка.
5. Задайте для четырёх строк стихотворения шрифт *Times New Roman* с размером 16. Выберите начертание шрифта *наклонный (курсив)* . Измените цвет шрифта на *синий*.
6. Перейдите к последней строке стихотворения. Назначьте шрифт *Times New Roman* с размером 14. Установите начертание шрифта *жирный наклонный*. Выберите для шрифта цвет *красный*.
7. Выделите поочередно слова *школяр, учитель, подмастерьях и мастеров*. Установите для них начертание шрифта *жирный и подчеркнутый*. Затем выберите на палитре выделения цветом *желтый* и пометьте эти слова.
8. Выделите первые пять строк стихотворения и установите для них выравнивание по *центру*.
9. Выделите последнюю, шестую строку и, переместите ее вправо.
10. Текст должен выглядеть так как на рис. 3.1.




Практическая работа № 8 «Создание шаблона»

Создание календаря.

1. Выберите в меню *Файл* команду *Создать*.
2. В появившемся окне перейдите на вкладку *Другие документы*.
3. В окне вкладки *Другие документы* выберите *Мастер календарей*. В разделе *Создать* выберите *Документ*. Затем щелкните на кнопке *ОК*.
4. На экране будет выведено окно *Calendar Wizard (Мастер календарей)*. Щелкните на кнопке *Next (Далее)*.
5. Выберите стиль для календаря. Щелкните на кнопке *Next (Далее)*.
6. Выберите ориентацию календаря – *книжная*. Щелкните на кнопке *Next (Далее)*.
7. Выберите начальную и конечную дату календаря. Щелкните на кнопке *Next (Далее)*.
8. Щелкните на кнопке *Finish (Готово)*. Календарь готов.
9. Распечатайте календарь.

Практическая работа № 9 «Стандартный бланк»

1. Щелчком на кнопке . Создайте новый пустой документ.
2. В меню *Файл* выберите команду *Сохранить как...* и сохраните этот документ с именем *blank.dot*. Таким образом вы сохраняете данные файл как шаблон (расширение.dot) для последующего создания на его основе других стандартных документов.
3. В меню *Файл* выберите команду *Параметры страницы* и задайте следующие поля: левое-35мм, правое-10мм, нижнее-26мм, верхнее-20мм.
4. Щелкните правой кнопкой мыши на пустом листе и выберите в появившемся на экране контекстном меню команду *Шрифт*. Задайте следующие параметры: шрифт - *Courier New Cyr*, начертание - полужирный, размер-12.

5.Еще раз щелкните правой кнопкой мыши на пустом листе и выберите в контекстном меню команду *Абзац*. Задайте отступ первой строки *Нет*, а для междустрочного интервала выберите в раскрывающемся списке значение *Полуторный*. Щелкните на кнопку *Табуляция*, расположенной в нижней части окна, и задайте следующие позиции табуляции: 12,5мм; 40,5мм; 60,5мм; 80,5мм; 101,5мм; 121,5мм; 142мм.

6.В меню *Файл* выберите команду *Параметры страницы*. Перейдите на вкладку *Макет* и щелкните на кнопке *Нумерация строк...* Установите флажок *Добавить нумерацию строк*. Нажмите *ОК* в обоих окнах. Нажмите клавишу *Enter*, и курсор «потянет» за собой нумерацию строк.

Вы создали бланк, пригодный для написания письма.

Практическая работа № 10 «Добавление таблиц к документу»

1.Создайте в текстовом редакторе Word таблицу из четырех строк и четырех столбцов:

- а)в меню *Таблица* выберите пункт *Добавить таблицу...*;
- б)в диалоговом окне выберите число строк и столбцов и нажмите кнопку *ОК*.

2.Выделите всю таблицу и установите шрифт *Arial* в 12 пунктов:

выполните команды *Таблица – Выделить таблицу*.

3.Дайте таблице заголовок, объединив ячейки первой строки:

- а) выделите строку;
- б) *Таблица – Объединить ячейки*.

4.Заполните таблицу данными о свойствах веществ:

Если вам в ходе заполнения таблицы понадобится изменить ширину столбца, то установите курсор на границу столбца так, чтобы он приобрел вид двусторонней стрелочки и, нажав и удерживая левую кнопку мыши, расширьте или уменьшите ширину столбца.

Свойства некоторых веществ			
Свойства	Кислород	Железо	Вода
Агрегатное состояние	Газ	Твердое	Жидкость
Цвет	-	Серое	-
Цвет	-	Серое	-

5. Отформатируйте созданную вами таблицу.

- а) Сначала отцентрируйте заглавие таблицы. Для этого выделите первую строку, нажмите кнопку *По центру*, затем – кнопку *Полужирный*;
- б) Обрамите таблицу так, как на образце:

1-й способ - используйте пункт меню *Формат – Границы и заливка* и установите ширину линии в 2,25 пт. Затем обрамляйте таблицу, используя *Образец* и *Тип обрамления*.

2-й способ - при помощи кнопки *Внешние границы* *Панели инструментов Стандартная*. Щелкните по черной стрелке рядом с кнопкой. Из открывшегося окна выбирайте нужные кнопки и обрамляйте таблицу.

Свойства некоторых веществ			
Свойства	Кислород	Железо	Вода
Агрегатное состояние	Газ	Твердое	Жидкость
Запах	-	-	-
Цвет	-	Серое	-

Практическая работа № 11 «Добавление и удаление элементов таблицы»

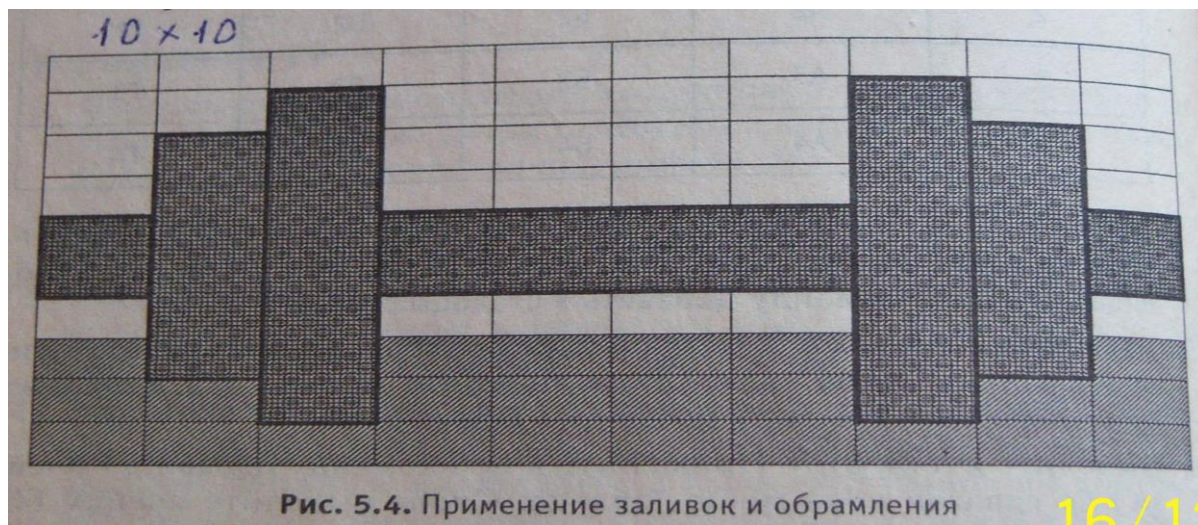
- 1.Создайте новый документ и сохраните его под именем tabl.doc.
- 2.Содайте новую таблицу. В ней должно быть пять столбцов, пять строк.
- 3.Заполните таблицу следующим образом:

столбцы	А	Б	В	Г
строки				
1	А1	Б1	В1	Г1
2	А2	Б2	В2	Г2
3	А3	Б3	В3	Г3
4	А4	Б4	В4	Г4

- 4.Выделите столбец Б. В меню *Таблица* выберите команду *Добавить-Столбцы слева*. Вновь выделите столбец Б. Выберите команду *Добавить-Столбцы справа*.
- 5.Выделите строки 2 и 3. Откройте меню *Таблица* и выберите команду *Добавить – Строки ниже*. Снова выделите строки 2 и 3. Откройте меню *Таблица* и выберите команду *Добавить – Строки выше*.
- 6.Выделите ячейку Б3. Примените к ней *Добавить-Ячейки_ - Со сдвигом вниз* меню *Таблица*. Снова выделите ячейку Б3. Примените к ней *Добавить-Ячейки_ - Со сдвигом вправо*.
- 7.С помощью команды *Удалить* меню *Таблица* удалите все добавленные ячейки, строки и столбцы.
- 8.Сохраните документ.

Практическая работа № 12 «Объединение и разбиение ячеек таблицы»

- 1.Создайте новый документ и сохраните его под именем tabl.doc.
 - 2.Содайте новую таблицу. В ней должно быть десять столбцов, десять строк.
 - 3.Воспроизведите таблицу на рис. 5.4.
 - 4.Цвет заливки произвольный.
- В этом рисунке можно узнать штангу на помосте.



Практическая работа № 13 «Рисование. Автофигуры»

Воспроизводите фигуру на рис. 6.5.

1. Фоном для рисунка служит квадрат. Для заливки нужно щелкнуть на кнопке *Способ заливки*.
2. Лента растянута по горизонтали.
3. «Мордочки» снабжены тенью.
4. Стреки и звезда оформлены при помощи инструмента задания объема.



Практическая работа № 14 «Вставка диаграмм»

Для того, чтобы вставить в документ диаграмму, в меню *Вставка* выберите команду *Объект...*, а затем на вкладке *Создание – объект Диаграмма*. Будет выведена картинка как на рис. 7.2.

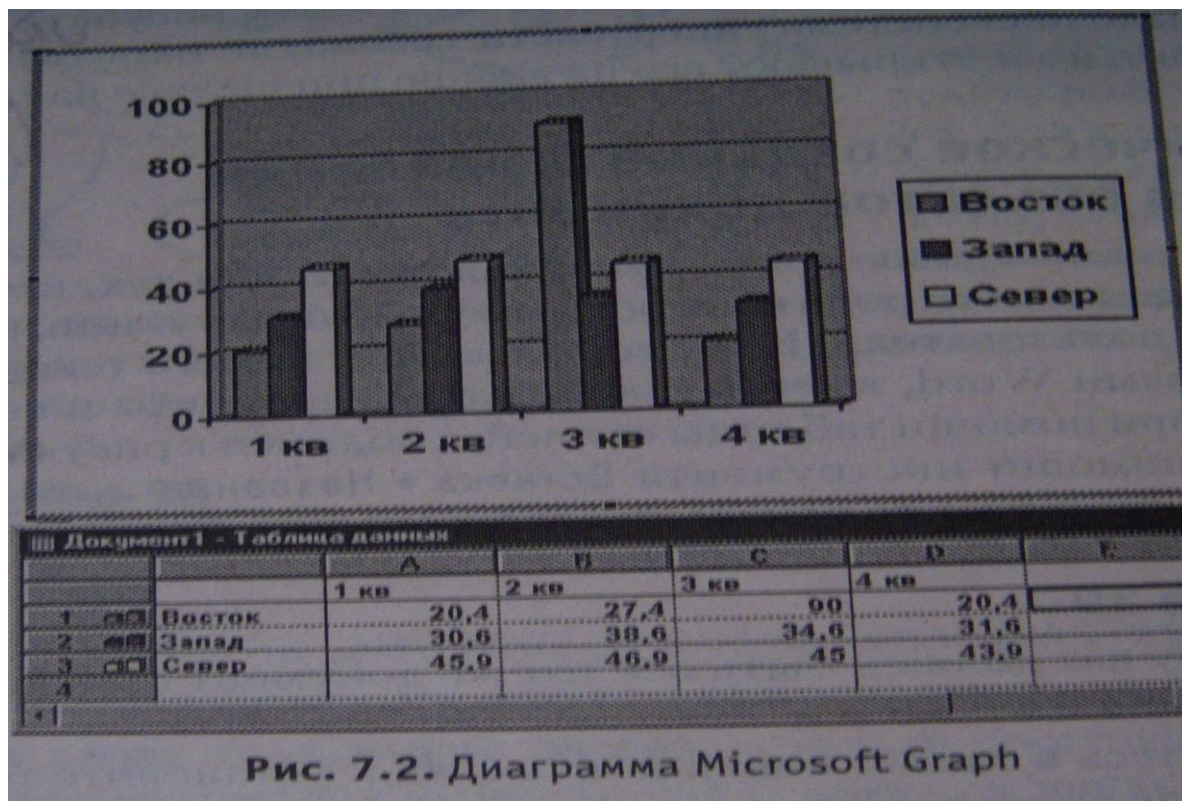


Рис. 7.2. Диаграмма Microsoft Graph

Практическая работа № 15 «Параметр шрифта. Стили»

1. Загрузить Microsoft Word.
2. Установить параметры страницы: Верхнее поле – 2,5 см, Нижнее поле – 3 см, Левое поле – 2 см., Правое поле – 2,5 см
3. Подготовить приглашение на свой день рождения.

Приглашение
 Дорогой друг!
 Приглашаю тебя на чаепитие по случаю моего дня рождения. Буду ждать в субботу, 13 марта 2018 года в 14 часов.
 Отличное настроение обязательно!
 Владимир.

- Приглашение – размер 16, шрифт Arial, цвет – синий, по центру.
- Дорогой друг! – размер 20, шрифт Century Gothic, цвет – темно-красный, эффект – Фейерверк, по центру.

- Текст приглашения – размер 16, шрифт Arial, цвет – синий.
- Последняя строка - размер 20, шрифт Century Gothic, цвет – темно-красный.
- Имя – выделение цветом (бирюзовый), с левого края.
- Выделите текст приглашения и нажмите кнопку *Внешние границы* на панели *Форматирование*.

4. Сохранить созданный документ с именем Приглашение на *Рабочем столе* (*Сохранить как...*).