**Информатика. 102(1)гр., 28.05, 03.06.20,**

**Тема: «Дополнительные возможности Word»**

Преподаватель: Яцко Н.А.

Инструкция по самостоятельному изучению темы.

Тема «Дополнительные возможности»:

**1**. **«**Оформление текста с помощью WordArt**»** -Учебник «Информатика», Е.В. Михеева,

О. И. Титова, Глава10. Текстовые процессоры, 10.9. Работа с иллюстрациями, стр225-226. (читать

**2**. **«**Колонтитулы**»** - а) Учебник «Информатика», Е.В. Михеева, О. И. Титова, Глава10. Текстовые процессоры, 10.10 Сохранение и печать документа, стр 228-229 ( читать)

б) Откройте сайт «Колонтитулы в Word 2016, 2010, 2007- НА ПРИМЕРАХ»- изучите эту тему

**3**. **Практическое задание:«Колонтитулы»**следующего содержания:

а) В программе Microsoft word создать документ из 2 листов ( вставить текст на медицинскую тему)

б) Заголовок текста оформить с помощью **WordArt**.

в) На первом листе создать верхний колонтитул – картинку: логотип Медицинский колледж №2 или текст: «Медицинский колледж №2»

г) На втором листе создать нижний колонтитул: свои «ФИ». Для этого внимательно читайте сайт «Колонтитулы в Word 2016, 2010, 2007- НА ПРИМЕРАХ», раздел: Как сделать разные колонтитулы на разных страницах?

**4**. Выполненное практическое задание сохранить, документ назвать ***колонтитулы.doc*** и отправить на электронную почту преподавателю: yatsko.nata@bk.ru**,** в теме обязательно указать Фамилию, группу и бригаду

Задание выполнить до 03.06.20 включительно

**В теме письма обязательно указать Фамилию, Имя, группу, бригаду и дату занятия**

**Срок выполнения задания: до 03.06.20 включительно (далее снижение оценки)**

**P.S.**

После изучения этой темы вы сможете:

1. Дать определение понятию «КОЛОНТИТУЛ» и перечислить виды колонтитулов
2. Назвать два способа вхождения в режим колонтитулов
3. Описать ленту «Конструктор»
4. Задать:
	* особый колонтитул для первой страницы
	* одинаковые колонтитулы для остальных страниц
5. Задать:
	* особый колонтитул для первой страницы
	* одинаковые разные колонтитулы для четных и нечетных страниц

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**Добавление эффектов в текст**

Придать документу визуальную глубину можно несколькими способами. Можно вставить графический элемент WordArt — набор готовых текстовых объектов, позволяющих колоритно растягивать и изгибать текст. К уже введенному тексту, отдельному тексту и тексту в надписях можно применять различные стили.

Выполните одно из указанных ниже действий.

Применение текстовых эффектов к существующему тексту

1. Выделите текст, к которому требуется применить форматирование.
2. На вкладке **Главная** в разделе **Шрифт** выберите элемент **Текстовые эффекты** , а затем укажите эффект, который нужно применить к тексту.

**Совет:** Чтобы применить к тексту другие параметры форматирования и эффекты (например, использовать малые прописные буквы или двойное зачёркивание), в меню **Формат** выберите раздел **Шрифт**.

Вставка объекта **WordArt**

1. Word 2016 для Mac: на вкладке **Вставка** нажмите кнопку **объект WordArt**.

Word 2011 для Mac: на вкладке **Элементы документа** в разделе **Текстовые элементы**, нажмите кнопку **WordArt**и нажмите кнопку объект WordArt, который вы хотите.

1. Введите нужный текст.

Форматирование текста как малых прописных

1. Выделите строчный текст, буквы в котором требуется заменить на малые прописные.
2. В меню **Формат** выберите пункт **Шрифт**.
3. В разделе **Эффекты** выберите **Малые прописные**.

Создание зеркального отражения текста

С помощью средства "Надпись" можно создать зеркальное отражение текста (например, для печати на специальной бумаге и последующего нанесения на ткань).

1. На вкладке **Главная** в группе **Вставить** выберите элемент **Надпись**.



1. Начертите контур надписи и введите текст.
2. Щелкните границу надписи, а затем в меню **Формат** выберите пункт **Фигура**.
3. Щелкните **Поворот объемной фигуры**, а затем в разделе **Поворот** на вкладке « **эффекты** » в поле **X** введите **180**.

Создание отражения

1. Выделите текст или объект WordArt, к которому требуется применить форматирование.
2. На вкладке **Главная** в разделе **Шрифт** щелкните элемент **Текстовые эффекты**, наведите указатель мыши на элемент **Отражение** и выберите стиль отражения.

Создание тени

1. Выделите текст или объект WordArt, к которому требуется применить форматирование.
2. На вкладке **Главная** в разделе **Шрифт** щелкните элемент **Текстовые эффекты** , наведите указатель мыши на элемент **Тень** и выберите стиль тени.

Создание эффекта свечения

1. Выделите текст или объект WordArt, к которому требуется применить форматирование.
2. На вкладке **Главная** в разделе **Шрифт** щелкните элемент **Текстовые эффекты** , наведите указатель мыши на элемент **Свечение** и выберите стиль свечения.

Создание других эффектов

К тексту в надписях и к объектам WordArt можно применять и другие эффекты. Например, можно изогнуть текст или придать ему объемный эффект

1. Выделите текстовое поле или объект WordArt, который нужно отформатировать и выберите в меню **Формат**.
2. Word 2016 для Mac: в разделе **Текстовые эффекты**, перейдите на вкладку текстовые эффекты и выберите подходящую.

Word 2011 для Mac: в разделе **Стили текста** нажмите кнопку **эффекты**, наведите указатель на эффект и выберите подходящую.



Создание тени (режим совместимости)

В режиме совместимости открываются документы, созданные в предыдущих версиях Word или сохраненные в более раннем формате.

1. Выделите текстовое поле или объект WordArt, который нужно отформатировать и выберите в меню **Формат**.
2. Word 2016 для Mac: в группе **Текстовые эффекты**, перейдите на вкладку **Текстовых эффектов** и нажмите кнопку **тень**.

Word 2011 для Mac: в разделе **Эффекты тени** щелкните **тень**.

