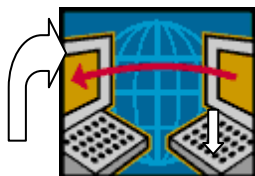


Лабораторная работа 6. Работа с вкладкой вставка

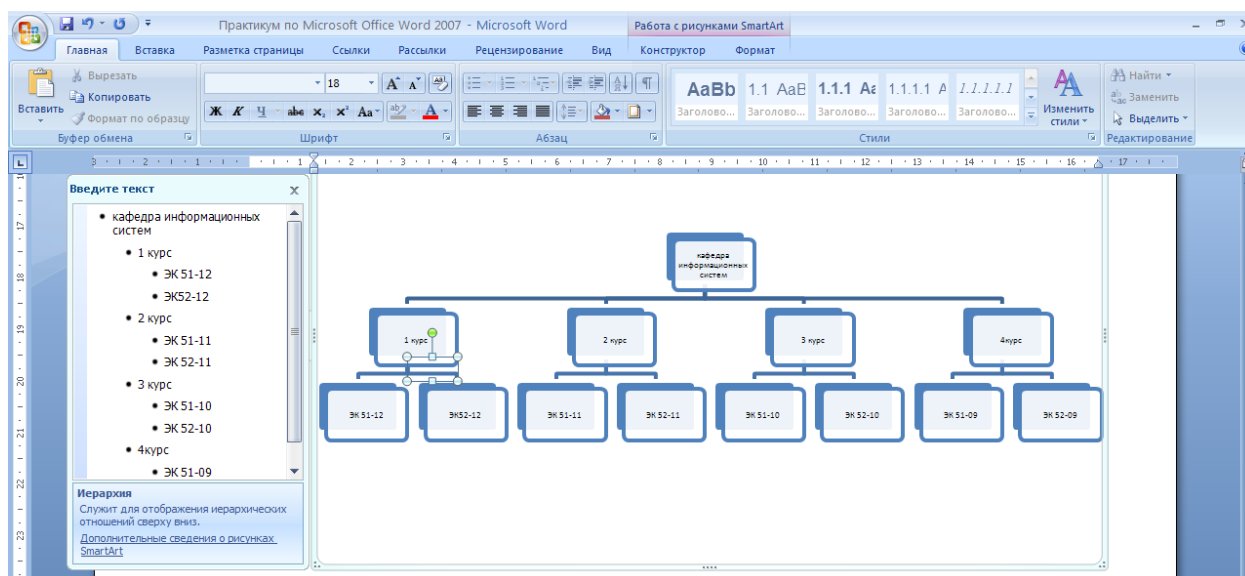
Цель работы: Научиться вставлять иллюстрации, титульный лист, символов, надписей, декоративного текста.

1. Создать новый документ с именем лаб. 4.
2. Вставить рисунок из файла, выбирается из ленты: *Вставка / рисунок*.

Вставка клипов — уже готовых иллюстраций из коллекции Microsoft Office или из других коллекций. Выполнить команду *Клип*. Нажать кнопку *Начать*. В появившейся группе картинок выбрать любую и дважды кликнуть. В документе должен появиться рисунок. В контекстном меню рисунка выполнить команду *Обтекание текстом / Вокруг рамки*. Мышкой перетащить рисунок в середину текста. Добавить к рисунку несколько готовых фигур, например, стрелки. Поменять размер и направление фигур.



3. Вставка рисунков *SmartArt*. Выполнить команду *SmartArt*. В окне Выбор рисунка *SmartArt* выбрать указанную справа иерархию и нажать ОК. Обратит внимание на кнопку. Она расположена с левой стороны вставленной структуры. Эта кнопка открывает окно для ввода текста в структуру. Ввести текст в шаблон иерархии, как показано на рисунке ниже. Для того чтобы создать еще один пункт на данном уровне, надо, находясь на нем, нажать *ENTER*. Чтобы понизить уровень пункта, надо нажать клавишу *TAB*, повысить — *SHIFT + TAB*.



4. Самостоятельно создать иерархию экономического института.
5. Вставка готовых фигур — стрелок, выносок, прямоугольников и т.д.
6. Вставка диаграмм. Выполнить команду *Диаграмма*. В открывшемся окне Вставка диаграммы выбрать один из предложенных вариантов.
7. Титульная страница. Вставить титульную страницу, выбрав понравившийся стиль. Заполнить поля титульной страницы реферата.
8. Вставка символов. Команда *Символы* позволяет вставлять символы, отсутствующие на клавиатуре, например: π , ω , \copyright , § , \pm . Вставьте вышеперечисленные символы, используя команду *Вставка / Символ / Другие символы*.
9. Вставить текущую дату и время кнопкой.

10. Буквица. Скопировать любой абзац (не менее 5 строк и выполнить команду *Буквица / В тексте*. Обратить внимание на Параметры буквицы, позволяющие менять шрифт буквицы, высоту буквицы в строках, расстояние от текста. Установить высоту буквицы — две строки.
11. Вставка декоративного текста. В качестве заголовков в документе можно использовать декоративный текст, создаваемый WordArt. Кнопкой открыть панель *WordArt* и выбрать *стиль заголовка*. В следующем окне *Изменение текста WordArt* ввести тест **Экономическая информатика**
12. Надпись. Выполнить команду *Надпись / Алфавит* (боковая полоса). Ввести «экономическая информатика».