

## Практическая работа № 10

Тема: «Преимущества хорошего дизайна документов»

**Цель работы:** получить навыки профессиональной работы в документах:

1. использовать эффекты текста, чтобы применять к нему то же форматирование, что и к рисункам;
2. настраивать, изменять и улучшать изображения с помощью инструментов для работы с рисунками;
3. вставлять вырезки и снимки экрана в документ;
4. добавлять и изменять рисунки SmartArt.

**Задание 1: Изучить материал на практике**

**Практика:** 1) Как создать хороший дизайн документа:

**А) Использование текстовых эффектов**

В Word 2010 к тексту можно добавлять различные эффекты так же просто, как выделять его полужирным начертанием или подчеркиванием.

**Напечатайте произвольный текст:**

1. Выделите текст, к которому нужно добавить эффект.

**Совет.** Лучше всего выделить заголовки в тексте.

2. В группе **Шрифт** вкладки **Главная** нажмите кнопку **Текстовые эффекты**.
3. Щелкните любые подходящие эффекты.

**Совет.** С помощью функции динамического просмотра можно увидеть, как будет выглядеть выбранный эффект, до его применения.

**В) Использование инструментов для работы с рисунками**

Приложение Word 2010 содержит целый набор инструментов для работы с фотографиями, изображениями, снимками и вырезками экрана. Можно применять к рисункам различные эффекты, изменять цвет и тень, настраивать резкость, плавность, яркость и контраст.

Выберите в документе изображение (фотографию, рисунок, снимок или вырезку экрана) для редактирования. На ленте появится вкладка **Работа с рисунками**.

- Чтобы удалить нежелательные части рисунка, нажмите кнопку **Удалить фон**.
- Чтобы изменить резкость, плавность, яркость или контраст рисунка, нажмите кнопку



Коррекция

Коррекция



Цвет

- Для изменения цвета рисунка нажмите кнопку **Цвет**.
- Для применения к рисунку эффектов нажмите кнопку **Художественные эффекты**



Художественные  
эффекты

**С) Вставка снимка или вырезки экрана**

В приложении Word 2010 вставить снимок или вырезку (снимок части) экрана в документ очень просто. Для этого даже не нужно покидать окно Word.

1. Щелкните в том месте документа, где нужно поместить снимок или вырезку экрана.
2. Откройте на ленте вкладку **Вставка**.



СНИМОК

3. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Снимок экрана**
4. В меню **Доступные окна** выберите окно для вставки снимка экрана целиком. Чтобы вставить вырезку экрана, выберите пункт **Вырезка экрана** в нижней части меню.  
**Совет.** Команда **Вырезка экрана** открывает последнее активное окно, поэтому при вставке вырезки экрана нужно убедиться, что нужное окно является активным. Для переключения окон можно использовать сочетание клавиш ALT+TAB.

## D) Вставка графического элемента SmartArt

Графические элементы SmartArt позволяют богато иллюстрировать документ и передавать некоторые идеи лучше, чем с помощью текста.

1. Щелкните в том месте документа, где нужно поместить графический элемент SmartArt.
2. Откройте на ленте вкладку **Вставка**.



SmartArt

3. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **SmartArt**

- Задание 2:** Выполните самостоятельное задание: 1. Создайте документ подобный образцу  
2. Скопируйте документ и вставьте копию на второй странице документа  
3. Проведите дизайнерскую работу с копией, применив различные эффекты.

## ЗАДАНИЕ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СХЕМ.

ТЕМА: «Элементы программирования на станках с ЧПУ»

Даны элементы схем:



**Закон Франка:** Ничто не приносит такого успеха, как его видимость.

**Задание:**

3. Выберите нужные элементы для схемы
4. Составьте структурную схему СЧПУ.