

Группа ПКД 3/1

Дата 18.01.2023

Вид занятия Практическая работа

Тема: Создание графиков и диаграмм по табличным данным. Редактирование графиков и диаграмм.

Цель занятия:

- **дидактическая** – выучить редакторы текстов .
- **воспитательная** – поощрять студентов к изучению предмета с целью последующего использования ПК в учебной и будущей профессиональной деятельности

Задание:

1. Загрузить текстовый процессор
2. Построить диаграмму по имеющимся табличным данным.
3. Описать ход работы в тетрадь для практических работ

Литература:

Основная литература :

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Войтюшенко Н.М. Информатика и компьютерная техника: Уч. пос. баз. подготовки для студ. экон. и техн. специальностей дн. и заоч. форм обучения /Н.М.Войтюшенко, А.И.Остапец. – Донецк: ДонНУЭТ, 2014 – 485 с.

Методические указания к выполнению практической работы

Диаграмма. Графический объект, который строится по числовым данным таблиц. В состав Microsoft Office входит несколько разнообразных средств построения диаграмм.

Отмеченные графические объекты могут создаваться в самом редакторе *Word* или размещаться в тексте с помощью вспомогательных дополнений, которые вызываются через меню **Вставка -> команда Объект**.

Панель инструментов **Рисование** содержит в себе обычные средства, которые есть в любом графическом редакторе. Если нужно нарисовать вручную действительно сложную картинку, лучше это сделать в специализированном графическом редакторе, например, *Paint* или *CORELDRAW* а затем вставить полученный рисунок как объект в документ

Word. Но в простых случаях средств рисования *Word* достаточно. При этом средства рисования *Word* хорошо согласованы с "текстовой" частью пакета.

1. Щелкните на панели инструментов **Рисование** по кнопке **Автофигуры** —> пункт **Выноски** —> щелкнуть по нужной форме сноски.

2. Потом переместите указатель мыши (который теперь имеет форму маленького крестика) в ту точку, куда должна указывать стрелка вынесения, и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните рамку будущего вынесения приблизительно в то место, где она должна быть. Теперь нужно поместить курсор ввода в рамку вынесения, ввести текст, назначив желаемый шрифт и размер – все как при обычной работе с текстом. Размер и положение рамки и стрелки вынесения можно изменять: для этого нужно выделить рамку вынесения щелканием и манипулировать соответствующими маркерами с помощью мыши.

3. Установить формат вынесений. Чтобы сделать это сразу для всех вынесений, стоит выделить их по очереди щелканием мыши при нажатой клавише **[Shift]**.

Меню **Формат** -> команда **Автофигуры...** —> вкладка **Цвета и линии** —> установить цвет заливки, толщину линий, стрелки; —> вкладка **Положение** —> щелкнуть по рисунку **перед текстом** —> **ОК**

Установить параметры можно и для каждого вынесения отдельно, но, конечно, удобнее установить общие параметры сразу для всех графических объектов. Вынесение является частным случаем надписей. **Надпись** – это графический объект, который является прямоугольным контейнером для любых других графических и текстовых объектов. В связанных надписях текст автоматически перетекает из одной надписи во второй для его оптимального заполнения.

Отчёт по практической работе прислать по адресу
svetlana.avilova@gmail.com