

Коми Республикаса велöдан, наука да том йöз политика министерство
Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский целлюлозно – бумажный техникум»

Практическая работа №4

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные системы в профессиональной деятельности»

13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование

Сыктывкар 2019

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК информационных
дисциплин ГПОУ «СЦБТ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УПР
ГПОУ «СЦБТ»

Протокол №
« » 2019 г.
Председатель ПЦК _____ В.А. Шулепов

_____ Е.В. Соколова
« » _____ 2019 г.

Преподаватель _____ Расов Д.Д.

Лабораторная работа 4

Создание таблицы

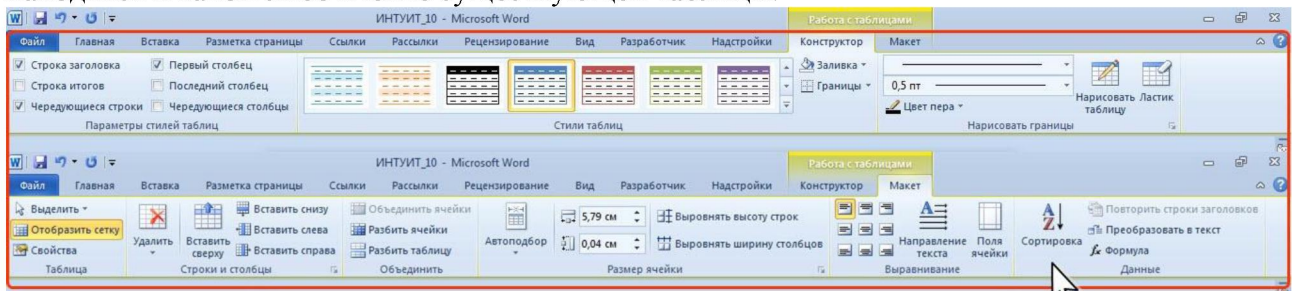
Общие сведения о таблицах

Таблицы можно применять для создания бланков документов, в таблицах можно производить несложные вычисления. Табличные данные можно использовать для создания диаграмм.

Ячейки таблицы могут содержать текст, графические объекты, вложенные таблицы.

Для вставки таблицы используют вкладку **Вставка**, причем таблица вставляется в то место документа, где находится курсор.

Для работы с таблицами применяют контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет** группы вкладок **Работа с таблицами**. Эти вкладки автоматически отображаются, когда курсор находится в какой-либо ячейке существующей таблицы.



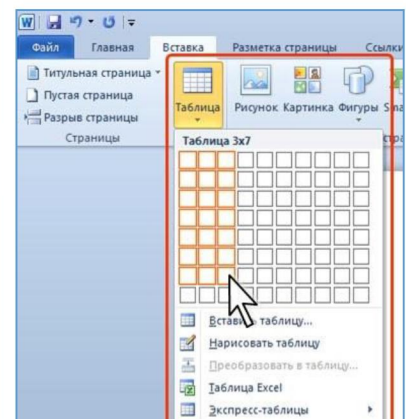
1. Создайте новый документ «Лабораторная работа 4».

Вставка таблицы

2. Для быстрой вставки простой таблицы во вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Таблица** и в появившемся меню при нажатой левой кнопке выделите 3 строки и 4 столбца.

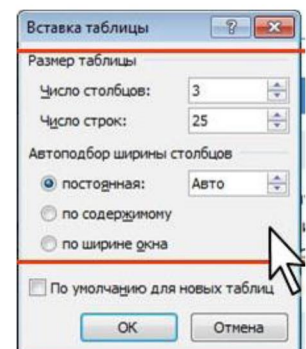
Можно настроить некоторые параметры создаваемой таблицы.

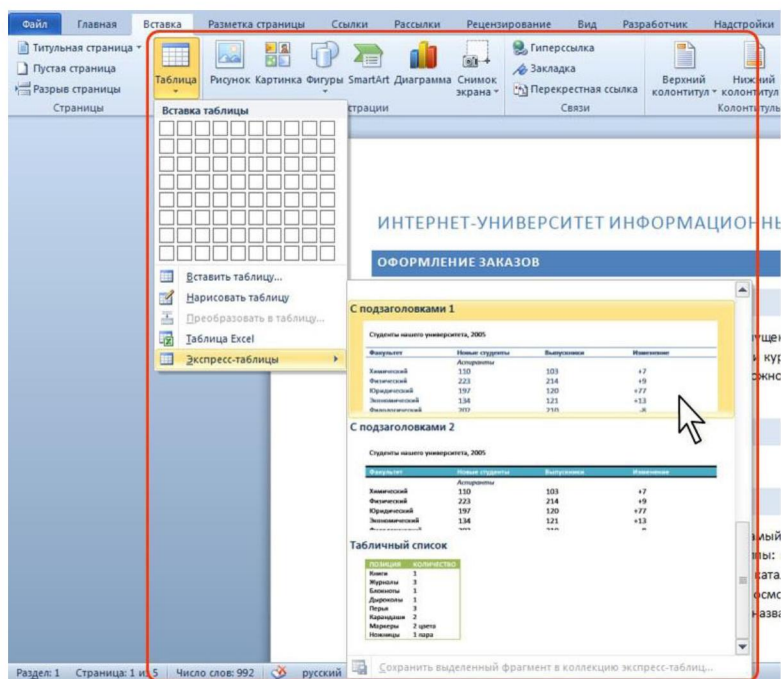
3. Установите курсор туда, где будет находиться таблица.
4. Щелкните кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Вставить таблицу**.
5. В окне **Вставка таблицы** выберите количество строк 4, столбцов 5, способ автоподбора **постоянная**, ширина столбцов 2 см.



При создании таблицы можно воспользоваться имеющимися заготовками или собственными, ранее созданными таблицами.

1. Установите курсор туда, где будет находиться таблица.
2. Нажмите кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Экспресс-таблицы**.
3. Прокрутите список таблиц и выберите одну из них. Пользовательские таблицы, занесенные в список экспресс-таблиц, обычно располагаются в разделе **Общие** в конце списка.



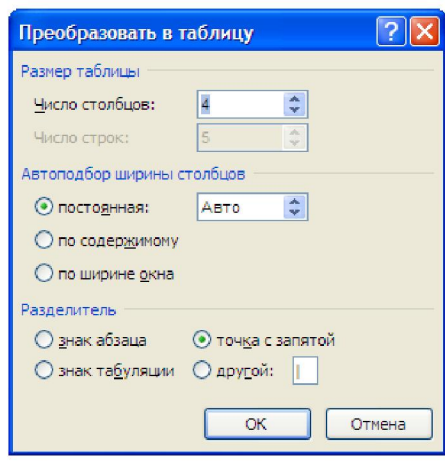


В результате в документ будет вставлена готовая, содержащая текст и оформление. Оформление встроенных экспресс-таблиц зависит от выбранной темы документа. Вставленная таблица может иметь заголовки. Ненужный текст можно удалить. Можно также изменить оформление таблицы.

Преобразование текста в таблицу

Для преобразования текста в таблицу необходимо разделить текст с помощью табуляции, точки с запятой или другого знака-разделителя, чтобы указать начало нового столбца. Строка таблицы отмечается знаком абзаца.

1. Введите текст «Дисциплина; ФИО преподавателя; Вид контроля; Предполагаемая оценка».
2. На следующей строке введите «Информатика; ...; экзамен; ...». Заполните пропущенные поля.
3. Заполните аналогично 5–6 строк.
4. Выделите введенный текст.
5. Щелкните кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Преобразовать в таблицу**.
6. В окне **Преобразовать в таблицу** в счетчике **Число столбцов** установите число столбцов создаваемой таблицы (число строк устанавливается автоматически); в разделе **Автоподбор ширины столбцов** выберите способ изменения ширины столбцов таблицы (при выборе параметра **постоянная** можно указать ширину столбцов); выберите знак разделителя.

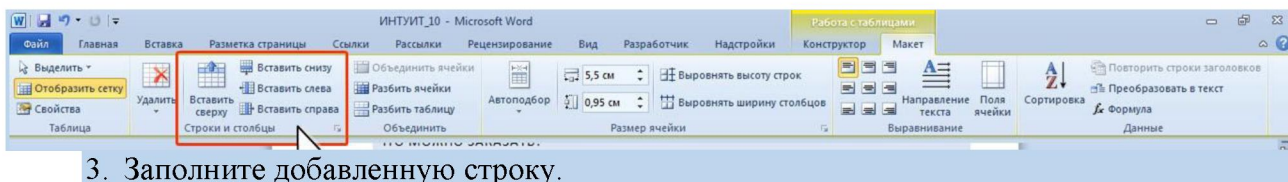


Добавление и удаление элементов таблицы

Добавление строк и столбцов

Для добавления строк в таблицу можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**.

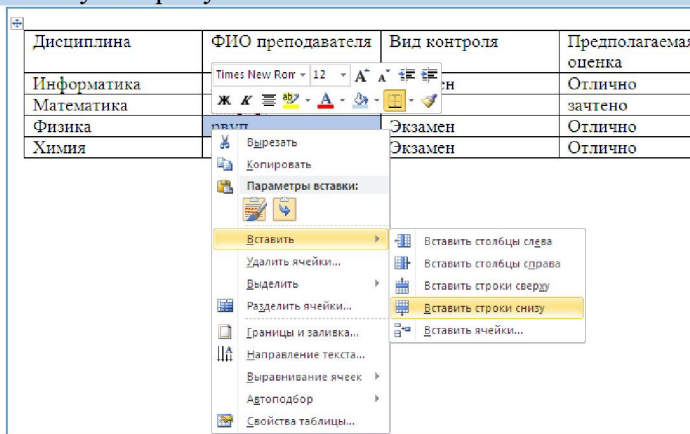
1. Установите курсор в любую ячейку строки последней таблицы, выше или ниже которой требуется вставить новую строку.
2. Нажмите кнопку **Вставить сверху** или **Вставить снизу** группы **Строки и столбцы**.



3. Заполните добавленную строку.

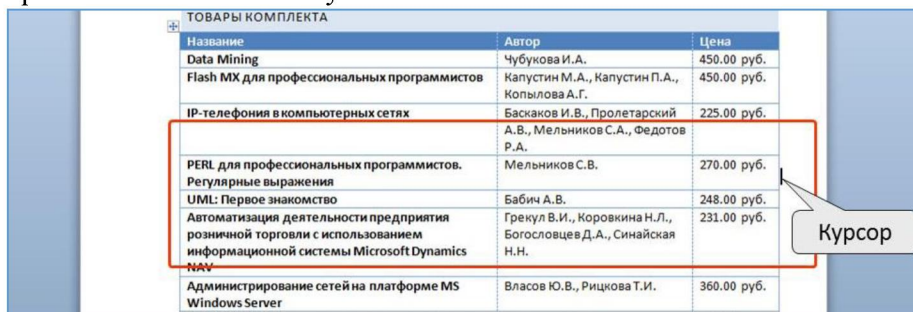
При работе в других вкладках для вставки строк можно воспользоваться контекстным меню.

4. Щелкните правой кнопкой мыши по любой ячейке строки таблицы, выше или ниже которой требуется вставить новую строку, и выберите команду **Вставить**.
5. В подчиненном меню выберите команду **Вставить строки сверху** или **Вставить строки снизу**.
6. Заполните добавленную строку.



Если в таблицу требуется вставить сразу несколько новых строк, то следует выделить в таблице такое же число строк, а затем воспользоваться любым из описанных выше способов.

При работе с клавиатурой для вставки строки можно поставить курсор справа от самой правой ячейки строки и нажать клавишу **Enter**.

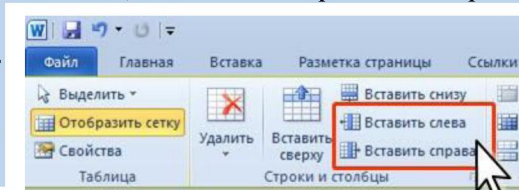


Новая строка снизу таблицы автоматически появляется, если, находясь в последней ячейке последней строки таблицы нажать клавишу **Tab**.

7. Добавьте пустые строки в таблицу, пользуясь тремя последними приемами.

Для добавления столбцов в таблицу можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**.

1. Установите курсор в любую ячейку столбца таблицы, левее или правее которого требуется вставить новый столбец.
2. Нажмите кнопку **Вставить слева** или **Вставить справа** группы **Строки и столбцы**.
3. Назовите столбец «Количество часов» и заполните его.



При работе в других вкладках для вставки столбцов можно воспользоваться контекстным меню.

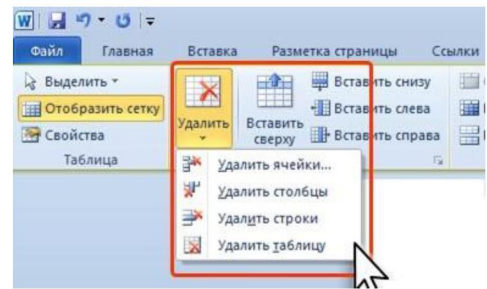
4. Добавьте пустой столбец, пользуясь контекстным меню.

Если в таблицу требуется вставить сразу несколько новых столбцов, то следует выделить в таблице такое же число столбцов, а затем воспользоваться любым из описанных выше способов.

Удаление строк, столбцов, ячеек, таблицы

Для удаления элементов таблицы можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**.

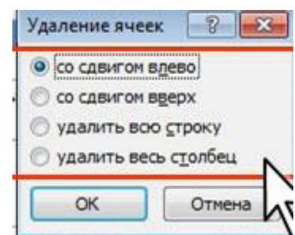
1. Установите курсор
 1. в удаляемую ячейку;
 2. в любую ячейку удаляемой строки или удаляемого столбца таблицы;
 3. в любую ячейку удаляемой таблицы.
2. Нажмите кнопку **Удалить** группы **Строки и столбцы** и в меню выберите соответствующую команду.



При удалении ячеек в появившемся окне выберите направление сдвига существующих ячеек таблицы.

При работе в других вкладках для удаления строк и столбцов можно воспользоваться клавиатурой или контекстным меню.

1. Выделите удаляемую строку (столбец) или несколько удаляемых строк (столбцов).
2. Нажмите клавишу **BackSpace** или щелкните правой кнопкой мыши по выделенному элементу таблицы и выберите команду **Удалить строки** (**Удалить столбцы**).



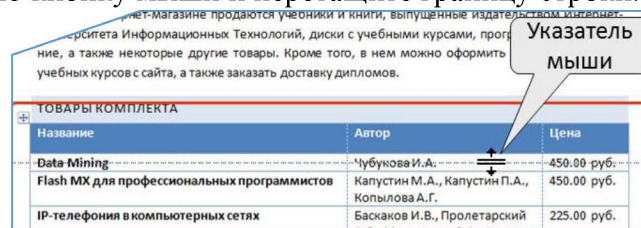
Клавиша **Delete** не удаляет строки и столбцы таблицы, а только очищает их содержимое. Однако если выделить одновременно строку текста над таблицей и строку (строки) таблицы и нажать **Delete**, то удалится и строка текста, и выделенная часть таблицы. То же самое будет при выделении части таблицы и текста ниже таблицы.

1. Удалите пустые строки и столбцы последней таблицы.

Изменение размеров элементов таблицы

Высоту строки можно быстро изменить перетаскиванием нижней границы строки.

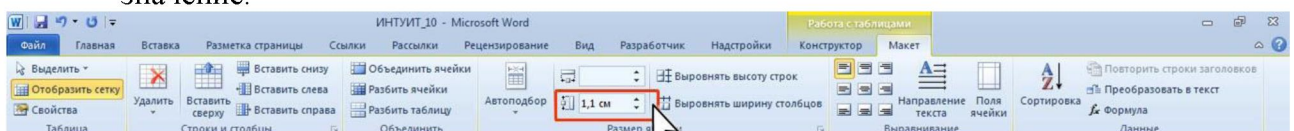
1. Наведите указатель мыши на границу строки так, чтобы он превратился в двустороннюю стрелку.
2. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите границу строки.



Если при этом держать нажатой клавишу **Alt**, то на вертикальной линейке будет указана высота каждой строки таблицы.

Для установки высоты строк в таблице можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**.

1. Установите курсор в любую ячейку строки таблицы или выделите несколько смежных строк.
2. В счетчике **Высота строки таблицы** группы **Размер ячейки** установите требуемое значение.



Высота строк обычно устанавливается в режиме автоподбора. Например, если установлена высота строки 0,7 см, то при увеличении количества текста или размера шрифта в ячейках строки высота будет автоматически увеличиваться. При уменьшении количества текста высота строки будет автоматически уменьшаться, но не будет меньше установленного значения (0,7 см). Режим автоподбора можно отключить (вкладка **Макет**, группа **Таблица**, кнопка **Свойства**, вкладка **Строка** окна **Свойства таблицы** – установить параметр **Точно**).

1. Увеличьте высоту строк перетаскиванием нижней границы и пользуясь вкладкой **Макет**.

Ширину столбца можно быстро изменить перетаскиванием его границы. Следует иметь в виду, что при этом может изменяться ширина смежных столбцов.

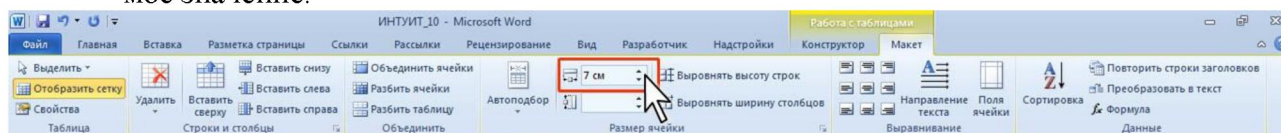
1. Наведите указатель мыши на границу столбца так, чтобы он превратился в двустороннюю стрелку.
2. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите границу столбца.

Название	Автор	Цена
Data Mining	Чубукова И.А.	450.00 руб.
Flash MX для профессиональных программистов	Капустин М.А., Капустин П.А., Копылова А.Г.	225.00 руб.
IP-телефония в компьютерных сетях	Баскаков И.В., Пролетарский А.В., Мельников С.А., Федотов Р.А.	270.00 руб.
PERL для профессиональных программистов. Регулярные выражения	Мельников С.В.	248.00 руб.
UML: Первое знакомство	Бабич А.В.	

Если при этом держать нажатой клавишу **Alt**, то на горизонтальной линейке будет указана ширина каждого столбца таблицы без учета левого и правого полей ячеек.

Для установки ширины столбцов в таблице можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**.

1. Установите курсор в любую ячейку столбца таблицы или выделите несколько смежных столбцов.
3. В счетчике **Ширина столбца таблицы** группы **Размер ячейки** установите требуемое значение.

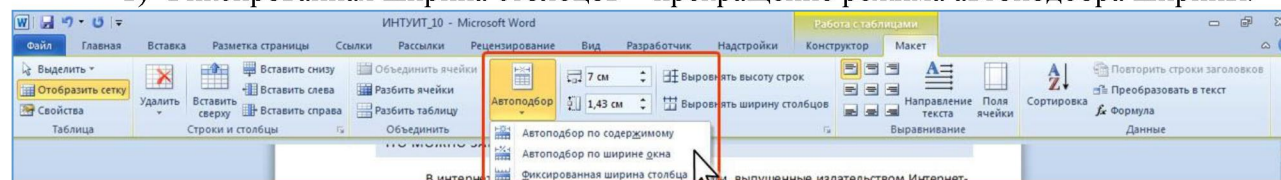


Если выделено несколько столбцов, счетчик **Ширина столбца таблицы** может некорректно работать при установленных режимах автоподбора ширины столбцов **Автоподбор по содержимому** или **Автоподбор по ширине окна**.

2. Измените ширину столбцов двумя указанными способами.

Автоподбор ширины столбцов. Можно подобрать ширину столбцов в зависимости от количества текста в ячейках.

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** нажмите кнопку **Автоподбор** и выберите требуемый вариант:
 - а) Автоподбор по содержимому – автоматическое изменение ширины столбцов в таблице по размеру вводимого текста.
 - б) Автоподбор по ширине окна – автоматическое изменение ширины столбцов таким образом, чтобы таблица занимала всю ширину страницы.
 - в) Фиксированная ширина столбцов – прекращение режима автоподбора ширины.



При работе в других вкладках для автоподбора ширины столбцов можно воспользоваться контекстным меню.

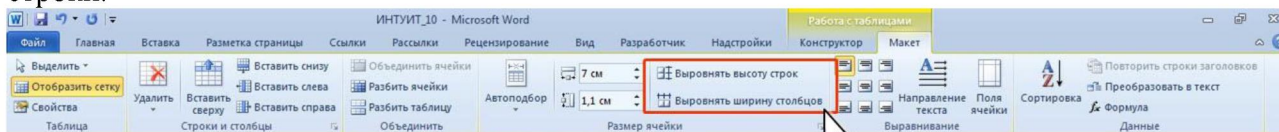
3. Подберите ширину столбцов методом автоподбора по содержимому.

Выравнивание высоты строк и ширины столбцов

Можно выравнивать высоту нескольких смежных строк или всех строк таблицы.

1. В первом случае выделите выравниваемые строки, во втором – достаточно установить курсор в любую ячейку таблицы.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** нажмите кнопку **Выровнять высоту строк**.

Для выделенных строк или всех строк таблицы будет установлено среднее значение высоты, но таким образом, чтобы полностью отображалось содержимое самой высокой строки.



Можно выравнивать ширину нескольких смежных столбцов или всех столбцов таблицы.

1. В первом случае выделите выравниваемые столбцы, во втором – достаточно установить курсор в любую ячейку таблицы.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** нажмите кнопку **Выровнять ширину столбцов**.

Для выделенных столбцов или всех столбцов таблицы будет установлено среднее значение ширины.

Выравнивание высоты строк и ширины столбцов можно выполнить, пользуясь контекстным меню.

4. Выровняйте высоту всех строк и ширину всех столбцов.

Одновременное изменение высоты всех строк и ширины всех столбцов таблицы

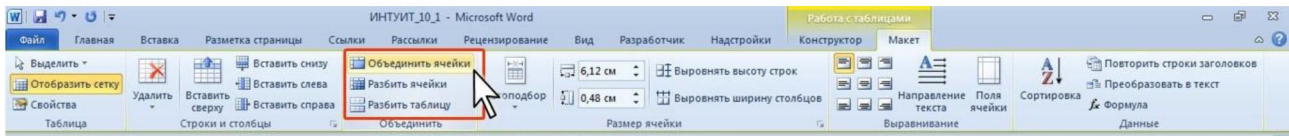
1. Наведите указатель мыши на маркер таблицы, расположенный около ее правого нижнего угла так, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку.
2. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите маркер.

Название	Автор	Цена
Data Mining	Чубукова И.А.	450.00 руб.
Flash MX для профессиональных программистов	Капустин М.А., Капустин П.А., Итольева А.Г.	450.00 руб.
IP-телефония в компьютерных сетях	Басанов И.В., Пролетарский А.В., Мельников С.А., Федотов Р.А.	225.00 руб.
PERL для профессиональных программистов. Регулярные выражения	Мельников С.В.	270.00 руб.
UML: Первое знакомство	Бабин А.В.	248.00 руб.
Автоматизация деятельности предприятия розничной торговли с использованием информационной системы Microsoft Dynamics NAV	Грекул В.И., Коровина Н.Л., Богословцев Д.А., Синайская Н.Н.	231.00 руб.
Администрирование сетей на платформе MS Windows Server	Власов Ю.В., Рыцкова Т.И.	300.00 руб.

Объединение и разделение ячеек

Объединять можно смежные ячейки, которые суммарно образуют прямоугольную область.

1. Переместите строки таблицы так, чтобы сначала располагались все экзамены, затем зачеты.
2. Выделите ячейки с предполагаемыми оценками, без названия столбца.
3. Во вкладке **Макет** в группе **Объединить** нажмите кнопку **Объединить ячейки**.
4. Введите значение «отлично» в объединенную ячейку.



При работе в других вкладках для объединения ячеек можно воспользоваться контекстным меню.

При работе во вкладке **Конструктор** для объединения ячеек можно использовать "ластик". Для этого нажмите кнопку **Ластик** в группе **Нарисовать таблицу** и щелкните ластиком по границе между объединяемыми ячейками.

5. Объедините ячейки с оценкой «зачтено», пользуясь ластиком.

Ячейку можно разделить на части, как по вертикали (столбцы), так и по горизонтали (строки).

1. Установите курсор в разделяемой ячейке или выделите несколько разделяемых ячеек.
4. Во вкладке **Макет** в группе **Объединить** нажмите кнопку **Разбить ячейки**
5. В окне **Разбиение ячеек** укажите требуемое число столбцов и строк, на которые разделяется ячейка, а также объединять или нет ячейки перед разбиением.
6. Используя объединение и разделение ячеек, измените структуру таблицы следующим образом:

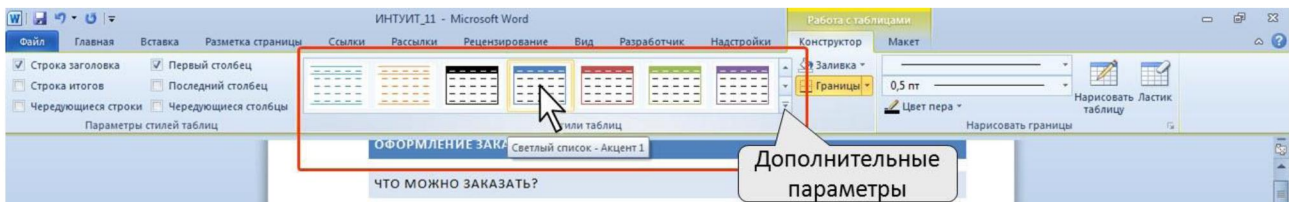
Дисциплина	ФИО преподавателя		Количество часов	Вид контроля	Предполагаемая оценка
	Лекции	Практические занятия			
Математика	Иванов	Иванов	64	Экзамен	Отлично
Физика	Петров	Сидоров	64		
Химия	Антонов	Сафронов	32	Зачет	Зачтено
Биология	Антонов	Антонов	48		

Оформление таблицы

Использование стилей оформления

Word предлагает большое число готовых стилей оформления таблиц.

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы.
2. Во вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** прокрутите список стилей или щелкните по значку **Дополнительные параметры**, чтобы развернуть список стилей и выберите нужный стиль.



Цветовое оформление стилей определяется темой, выбранной при оформлении документа. При последующем изменении темы будет изменено и цветовое оформление таблицы.

После выбора стиля в группе **Параметры стилей таблиц** вкладки **Конструктор** можно установить некоторые особенности его применения к конкретной таблице. Например, можно сделать так, чтобы оформление первой строки и/или последней строки отличалось от оформления остальных строк (флажки **Строка заголовка** и **Строка итогов**). То же самое можно сделать с первым и последним столбцами (флажки **Первый столбец** и **Последний столбец**). Для некоторых стилей можно установить чередующееся оформление строк и столбцов (соответствующие флажки).

Установка границ и заливки ячеек

Для установки границ таблицы можно использовать элементы группы **Нарисовать таблицы** и **Стили таблиц** вкладки **Конструктор**.



Для удаления границ выделите таблицу или ее фрагмент, затем в группе **Стили таблиц** щелкните по стрелке кнопки **Границы** и выберите режим **Нет границ**.

После удаления границ на экране отображается голубая пунктирная сетка. Эта сетка не выводится на печать. Если сетка не отображается, следует во вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** щелкнуть по стрелке кнопки **Границы** и выбрать команду **Отобразить сетку** или в во вкладке **Макет** в группе **Таблица** нажать кнопку **Отобразить сетку**.

Чтобы задать цвет заливки таблицы, можно использовать кнопку **Заливка** группы **Стили таблиц** вкладки **Конструктор** или кнопку **Заливка** группы **Абзац** вкладки **Главная**.

3. Оформите таблицу, используя готовые стили, границы и заливку ячеек. Например, так

Дисциплина	ФИО преподавателя		Количество часов	Вид контроля	Предполагаемая оценка
	Лекции	Практические занятия			
Математика	Иванов	Иванов	64	Экзамен	Отлично
Физика	Петров	Сидоров	64		
Химия	Антонов	Сафронов	32	Зачет	Зачтено
Биология	Антонов	Антонов	48		

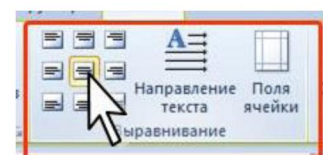
Оформление текста таблицы

Текст в ячейках таблицы оформляется практически так же, как и обычный текст, но есть и некоторые отличия:

- Нельзя оформить буквицу в ячейке.
- Выравнивание и отступы устанавливаются относительно краев ячейки, в которой находится текст.
- Элементами списка могут быть как абзацы в ячейках, так и сами ячейки таблицы.
- Можно устанавливать границы и заливку абзацев и текста в ячейках, но обычно так не делают. Вместо этого используют границы и заливку ячеек.
- Можно использовать стили таблиц, в параметры которых входят и параметры текста в ячейках.
- Нельзя в ячейке создать многоколоночный текст.
- Есть вертикальное выравнивание, поворот текста и автоподбор параметров шрифта.

Вертикальное выравнивание текста

1. Выделите фрагмент таблицы, для ячеек которого изменяется выравнивание. Если выравнивание изменяется в одной ячейке, ее можно не выделять, достаточно установить в ней курсор.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Выравнивание** выберите один из девяти возможных вариантов.



При работе в других вкладках для вертикального выравнивания можно воспользоваться контекстным меню.

4. Выровняйте текст «Экзамен» и «Зачет» по горизонтали и по вертикали по центру.

Поворот текста

Текст в ячейках таблицы можно располагать не только горизонтально, но и под углом $\pm 90^\circ$ сверху вниз или снизу вверх. Для этого используется кнопка **Направление текста** во вкладке **Макет** в группе **Выравнивание**.

При работе в других вкладках для изменения направления текста можно воспользоваться контекстным меню.

5. Поверните текст «Отлично».

Автоподбор параметров шрифта

Можно установить автоматический подбор параметров шрифта (интервал и масштаб) так, чтобы содержимое ячейки располагалось в одну строку от края до края ячейки.

6. Выделите ячейки с названиями дисциплин.

7. Во вкладке **Макет** в группе **Таблица** нажмите кнопку **Свойства**.

8. Во вкладке **Ячейка** окна **Свойства таблицы** нажмите кнопку **Параметры**.

9. В окне **Параметры ячейки** установите флажок **вписать текст**.

Если текст не помещался в ячейке в одну строку, он будет "уплотнен" за счет уменьшения масштаба (ширины) символов. Если ширина текста была меньше ширины ячейки, он будет "разрежен" за счет увеличения интервалов между символами.

При установке курсора в ячейку с вписанным текстом там может отображаться подчеркивание бирюзовым цветом. Обычно оно исчезает при выводе курсора из ячейки и в любом случае не выводится на печать.

Настройка полей ячеек

Поля ячейки определяют расстояние от границ ячейки до текста в ячейке. По умолчанию установлено левое и правое поле 1,9 мм, а верхнее и нижнее – 0 мм.

Увеличение полей ячеек облегчает восприятие таблицы. Уменьшение – делает таблицу более компактной.

Для изменения полей нажмите кнопку **Поля ячейки** во вкладке **Макет** в группе **Выравнивание**.

10. Установите левое и правое поле 0,5 мм.

Размещение таблицы в документе

Установка режима обтекания текстом

Вставленная в документ таблица по умолчанию размещается без обтекания текстом с выравниванием по левому полю страницы.

Для выравнивания таблицы по краям страницы достаточно ее выделить и воспользоваться кнопками группы **Абзац** вкладки **Главная**.

Изменить режим обтекания и положение таблицы можно, перетащив ее мышью.

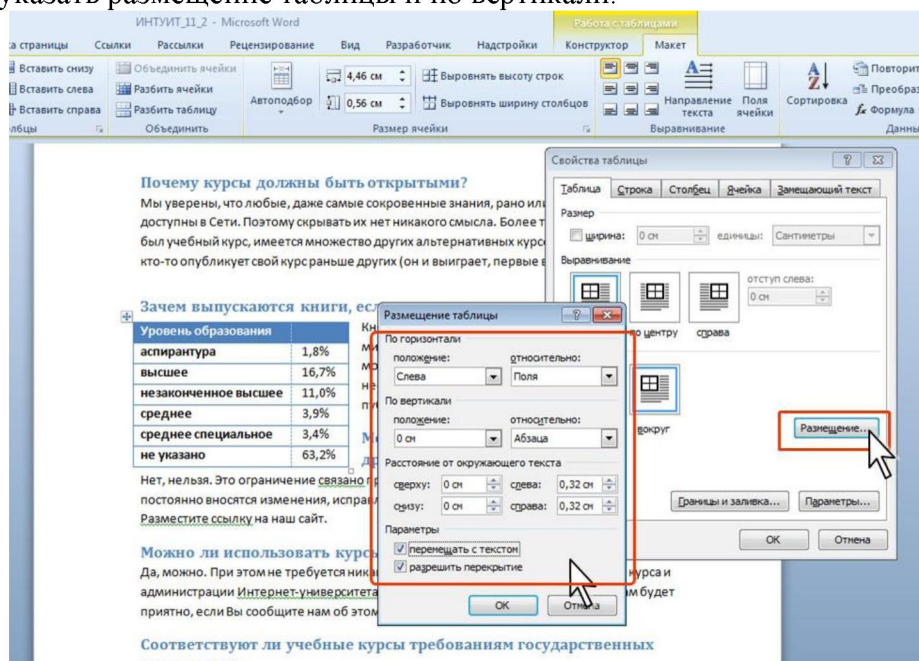
1. Наведите указатель мыши на маркер перемещения таблицы, расположенный около ее верхнего левого угла так, чтобы около него отобразилась четырехнаправленная стрелка.

2. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите таблицу.



Можно точно настроить положение таблицы на странице документа.

1. Установите курсор в любой ячейке таблицы.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Таблица** нажмите кнопку **Свойства**.
3. Во вкладке **Таблица** окна **Свойства таблицы** в разделе **Обтекание** выберите режим **вокруг** и нажмите кнопку **Размещение**.
4. В окне **Размещение таблицы** в разделе **По горизонтали** в раскрывающемся списке **относительно** можно выбрать, относительно какого элемента страницы будет выравниваться таблица: **колонок**, **поля** или **страницы**, а в списке поля **положение** можно выбрать расположение таблицы (**Слева**, **Справа**, **От центра**, **Внутри**, **Снаружи**) или ввести с клавиатуры требуемое значение в сантиметрах. Аналогично можно указать размещение таблицы и по вертикали.



Для отказа от режима обтекания таблицы текстом следует установить курсор в любой ячейке таблицы, во вкладке **Макет** в группе **Таблица** нажать кнопку **Свойства**, во вкладке **Таблица** окна **Свойства таблицы** в разделе **Обтекание** выбрать режим **нет**.

11. Скопируйте из своего реферата 2-3 страницы текста.
12. Разместите все созданные таблицы на одной странице, используя разные обтекания.

Графические возможности

О рисунках и других графических объектах

Документ Microsoft Word может содержать различные графические объекты: рисунки из графических файлов и рисунки из коллекции клипов Microsoft Office, организационные и обычные диаграммы. В некоторой степени к графическим объектам можно отнести также надписи и объекты WordArt. Наконец, средствами Word можно создавать несложные рисунки.

Для вставки в документ графических объектов используют элементы группы **Иллюстрации** и некоторые элементы группы **Текст** вкладки **Вставка**.

Для работы с рисунками из графических файлов и коллекции клипов в Microsoft Word применяют контекстную вкладку **Формат** группы вкладок **Работа с рисунками**. Эта вкладка автоматически отображается при выделении рисунка.

Для удаления рисунка достаточно выделить его и нажать клавишу **Delete**.

Вставка рисунков

Вставка рисунка из графического файла

Microsoft Word позволяет вставлять в документ рисунки из графических файлов всех основных графических форматов: jpeg, bmp, gif, tiff и др.

1. Установите курсор туда, где будет находиться рисунок.
2. Нажмите кнопку **Рисунок** в группе **Иллюстрации** вкладки **Вставка**.
3. В окне **Вставка рисунка** перейдите в папку с нужным графическим файлом.
4. Дважды щелкните по значку файла рисунка или выделите значок и нажмите кнопку **Вставить**.

1. Вставьте на второй странице 3 рисунка из файла.

Изменение положения рисунка в документе

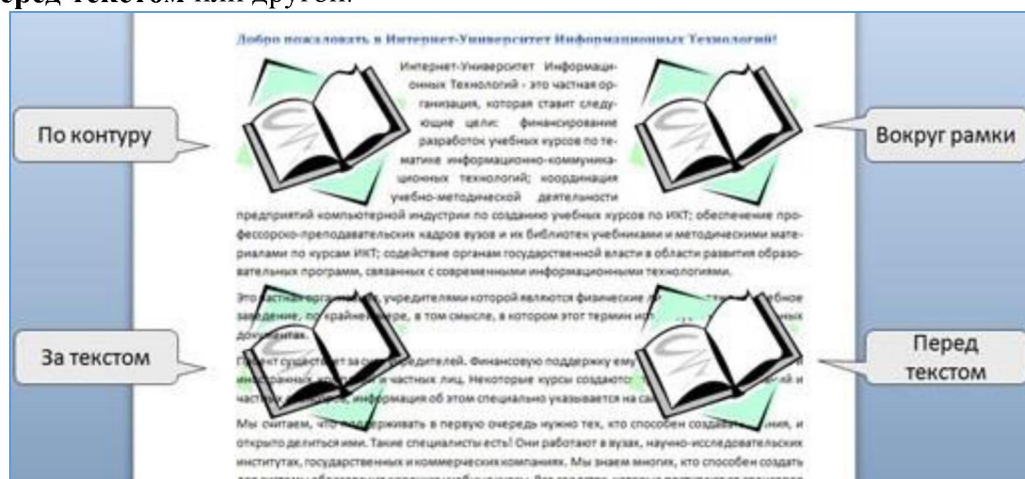
Изменение режима обтекания

Первоначально рисунок вставляется непосредственно в текст документа как встроенный объект без обтекания текстом.

Для того чтобы рисунок можно было свободно перемещать в документе, следует установить для него один из режимов обтекания текстом.

1. Выделите рисунок.
2. Щелкните по кнопке **Обтекание текстом** в группе **Упорядочить** вкладки **Формат**.
3. В появившемся меню выберите один из вариантов обтекания.

Для рисунка можно выбрать один из стилей обтекания: **Вокруг рамки**, **По контуру**, **За текстом**, **Перед текстом** или другой.

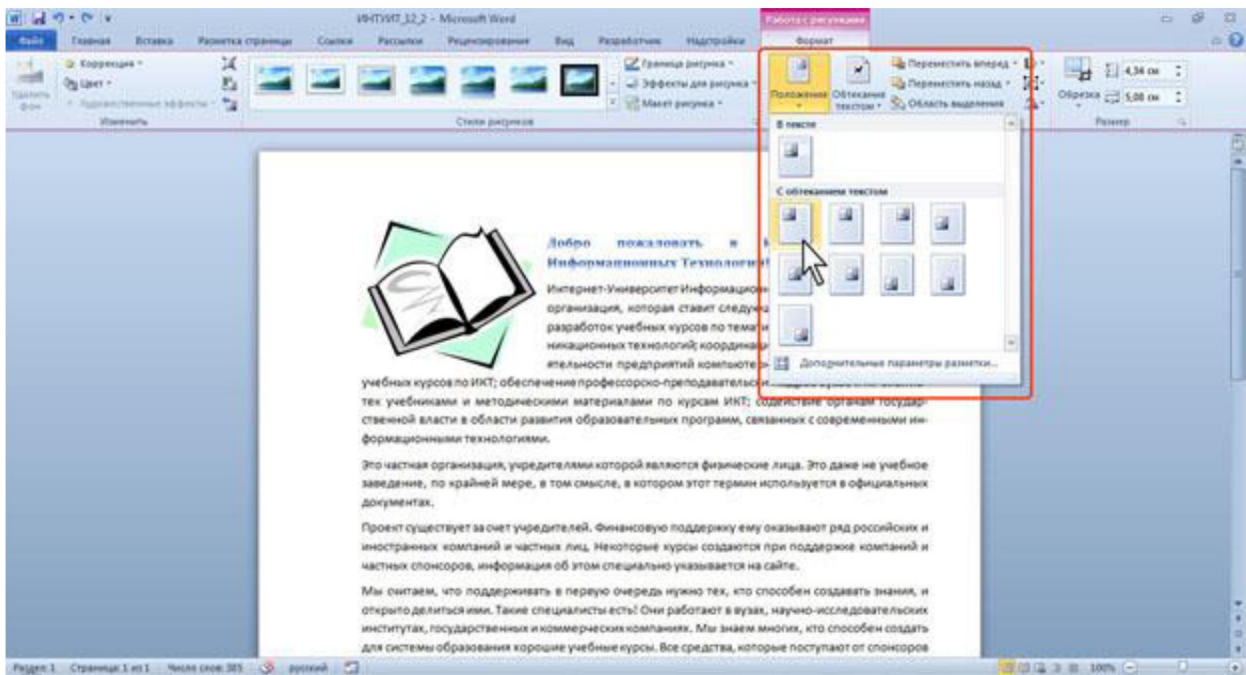


2. Измените режимы обтекания рисунков: вокруг рамки, сверху и снизу, за текстом.

Размещение рисунка на странице

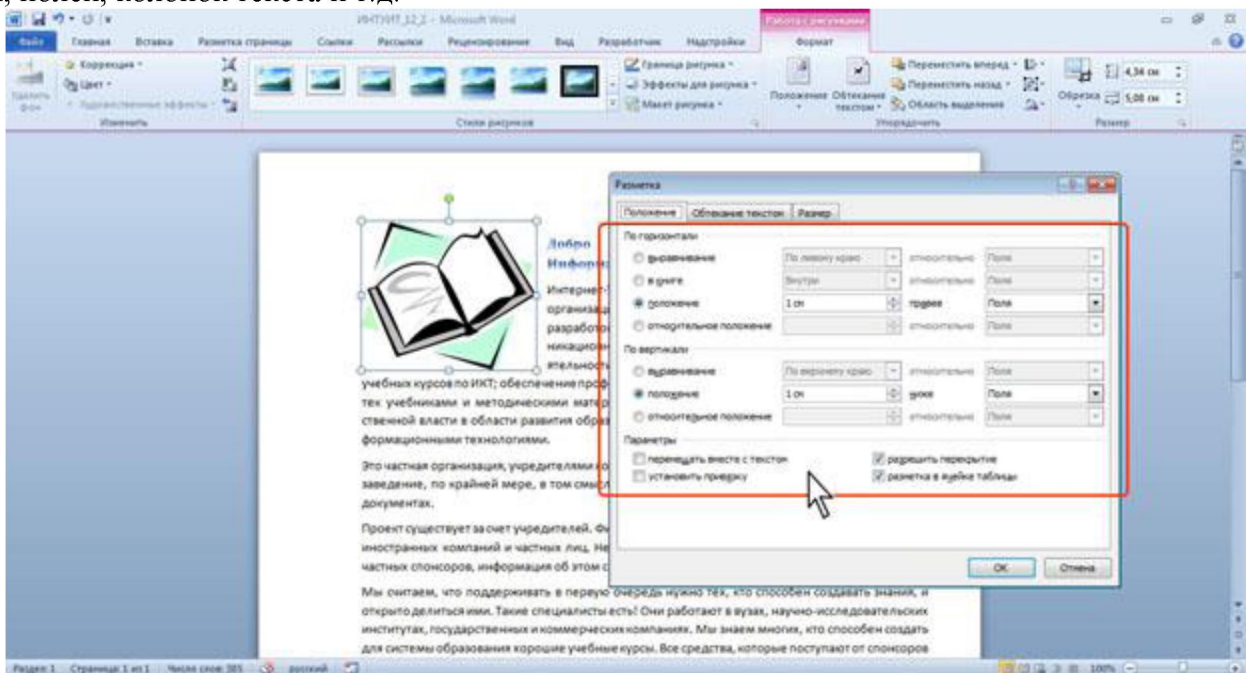
Можно задать точное положение рисунка на странице.

1. Выделите рисунок.
2. Щелкните по кнопке **Положение** в группе **Упорядочить** вкладки **Формат**.
3. В появившейся галерее выберите один из вариантов расположения.

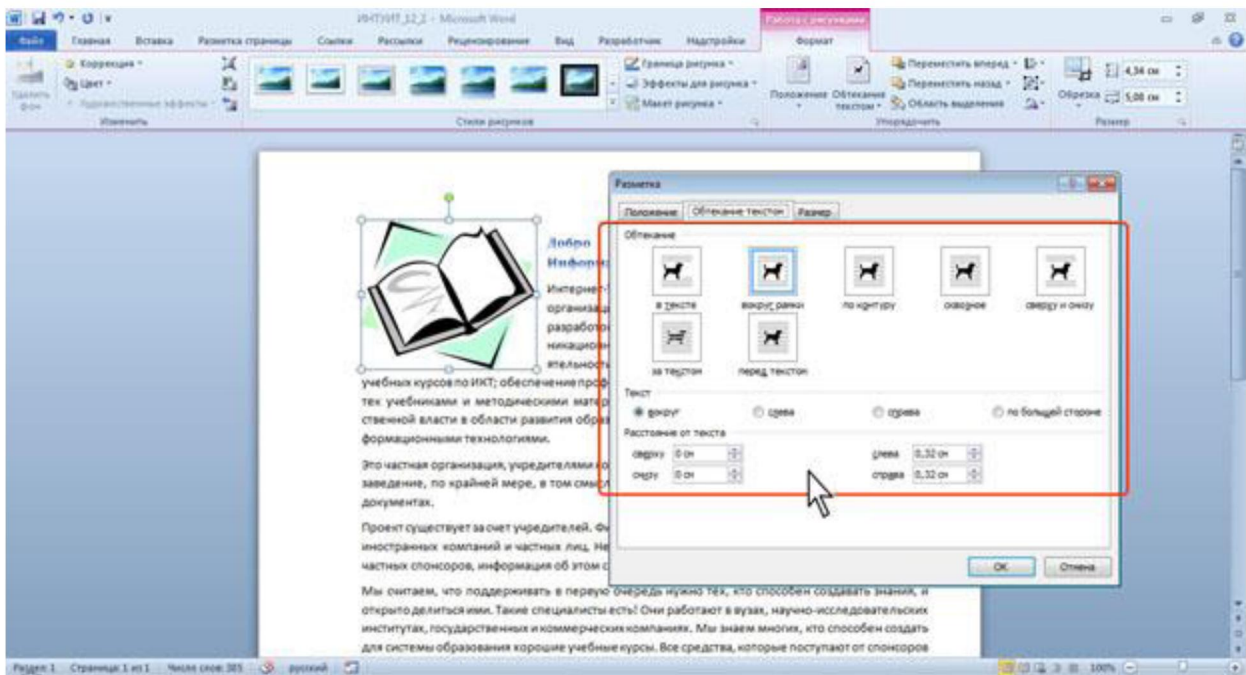


Для более точного расположения рисунка и настройки параметров обтекания текстом в галерее кнопки **Положение** или в меню кнопки **Обтекание текстом** в группе **Упорядочить** вкладки **Формат** следует выбрать команду **Дополнительные параметры разметки**.

Во вкладке **Положение** окна **Разметка** можно выбрать выравнивание рисунка или настроить положение рисунка на странице относительно элементов документа: краев страницы, полей, колонок текста и т.д.



Во вкладке **Обтекание текстом** окна **Разметка** можно выбрать особенности расположения текста относительно рисунка и изменить расстояние от рисунка до обтекающего текста.



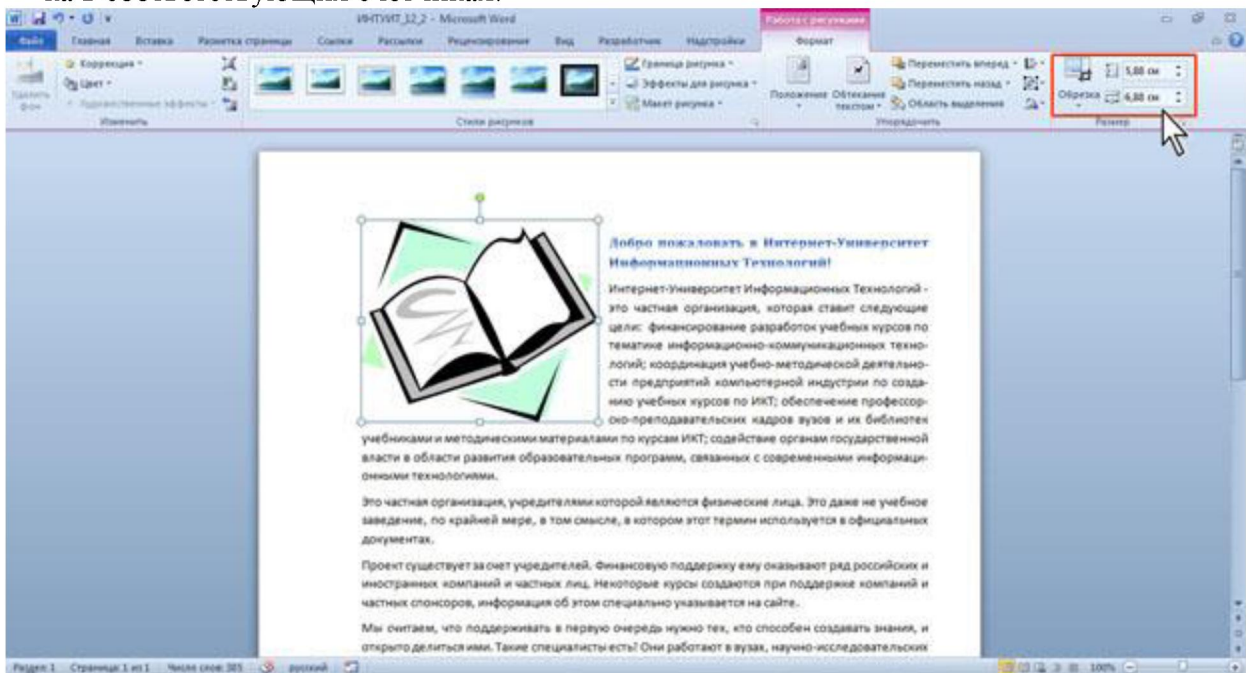
3. Разместите рисунки на странице: в верхнем левом углу, по правому полю, в центре.

Изменение рисунка

Изменение размера рисунка

Изменить размер рисунка можно вручную перетаскиванием его маркеров, а также размер рисунка можно установить с высокой точностью.

1. Выделите рисунок.
2. Во вкладке **Формат** в группе **Размер** установите значения высоты и ширины рисунка в соответствующих счетчиках.

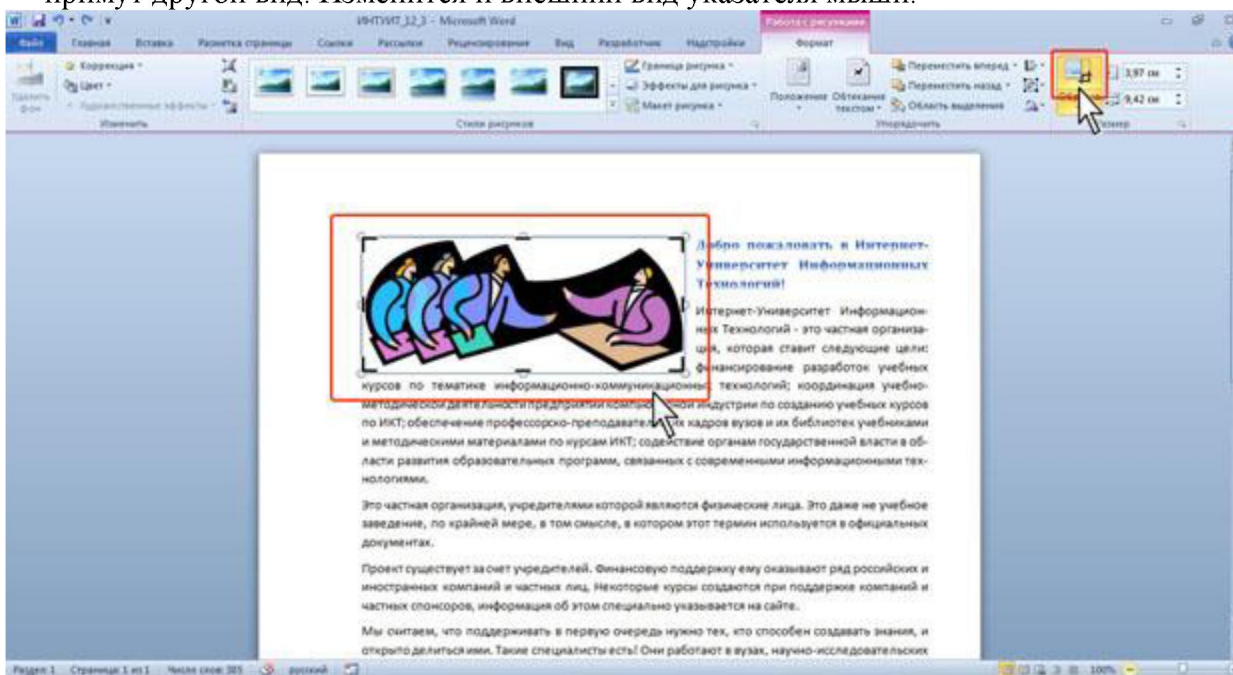


По умолчанию размеры рисунка изменяются с сохранением пропорций.

Изменение размера изображения

Можно уменьшить размер изображения рисунка, то есть "обрезать края" рисунка.

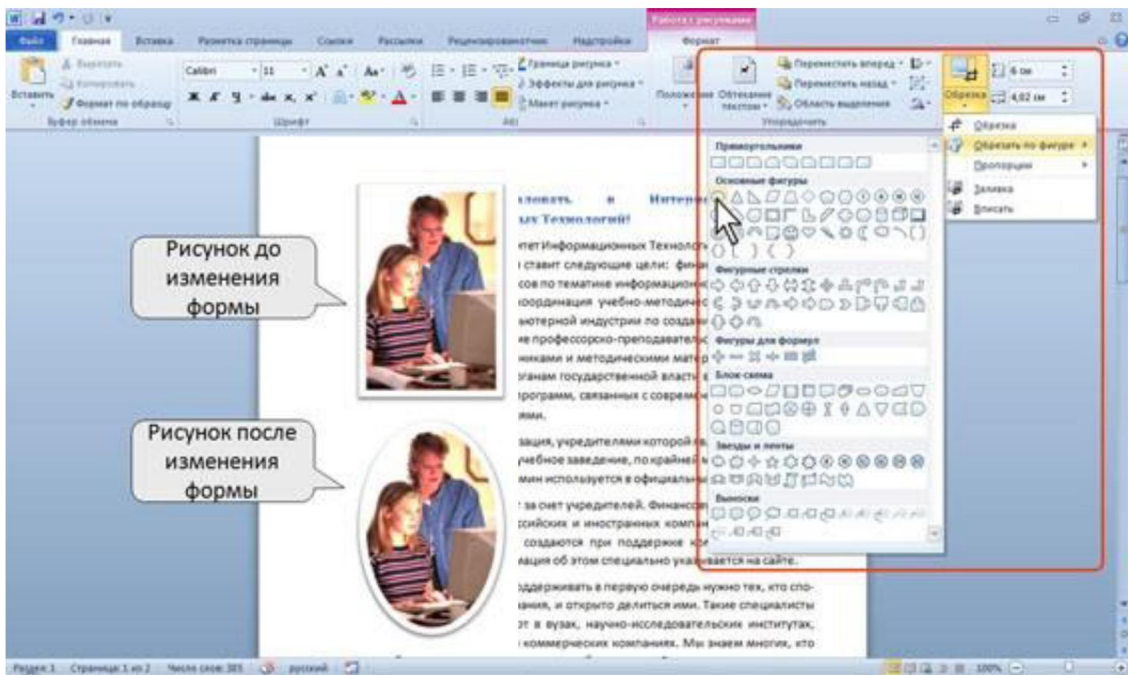
1. Выделите рисунок.
2. Во вкладке **Формат** в группе **Размер** нажмите кнопку **Обрезка**. Маркеры рисунка примут другой вид. Изменится и внешний вид указателя мыши.



3. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите маркер. Если требуется изменить размер изображения в каком-либо одном направлении, перетащите маркер, расположенный на одной из сторон рисунка. Если размер изображения требуется изменять пропорционально по высоте и ширине, перетащите угловой маркер.
4. При изменении размера изображения иллюстраций из коллекции картинок обрезаемая часть рисунка скрывается.
При изменении размера изображения рисунков из графических файлов и фотографий из коллекции картинок обрезаемая часть рисунка затемняется.
5. Для завершения процесса обрезки щелкните мышью в любом месте документа за пределами рамки рисунка.

Края рисунка можно обрезать, придав ему определенную форму. Изменение формы может иметь смысл в основном для рисунков из графических файлов. Например, прямоугольному рисунку можно придать овальную форму.

1. Выделите рисунок.
2. Во вкладке **Формат** в группе **Размер** щелкните по стрелке кнопки **Обрезка**, выберите команду **Обрезать по фигуре** и в появившейся галерее выберите фигуру.
3. Рисунок примет форму выбранной фигуры.



4. Выполните обрезку рисунка: обычную и по форме.

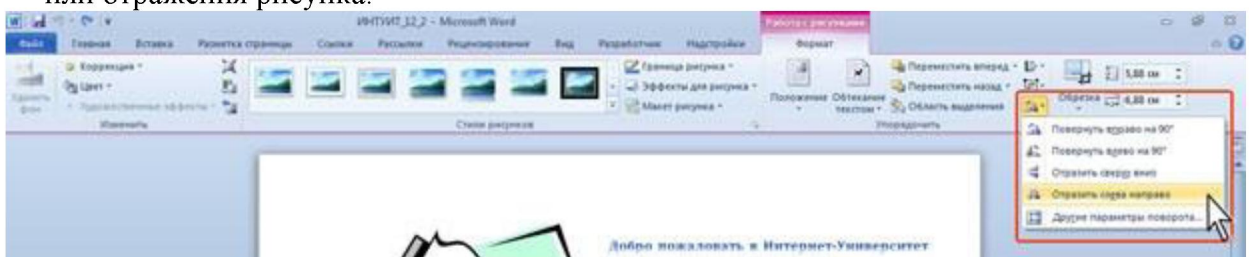
Поворот рисунка

Повернуть рисунок на произвольный угол можно вручную перетаскиванием его маркера поворота.



Для поворота рисунка на 90 градусов в ту или иную сторону, а также для отражения рисунка можно воспользоваться вкладкой **Формат**.

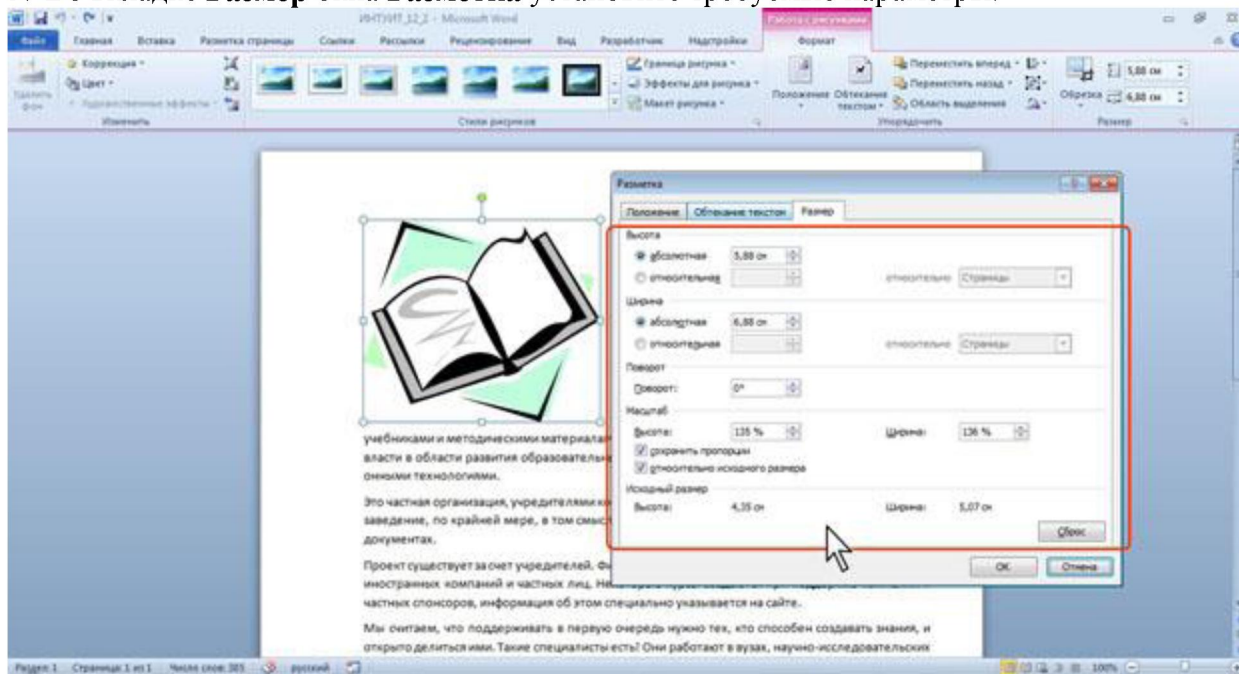
1. Выделите рисунок.
2. В группе **Упорядочить** нажмите кнопку **Повернуть** и выберите вариант поворота или отражения рисунка.



Точная настройка параметров рисунка

Можно точно настроить размер рисунка и размер изображения, а также угол поворота рисунка.

1. Выделите рисунок.
2. Во вкладке **Формат** щелкните по значку группы **Размер**.
3. Во вкладке **Размер** окна **Разметка** установите требуемые параметры.



5. Уменьшите размеры одного из рисунков.
6. Поверните один из рисунков на произвольный угол.
7. Сохраните работу.