**Занятие**

**объединения «Мой друг компьютер» 03.02.2022**

**Тема занятия: *«Конкурс открыток, созданных средствами Word»***

**Цель:** применение умений и навыков по соединению в документе текста, графики и других объектов в Microsoft Word.

**Ход занятия:**

1. ***Актуализация знаний.***

Поздравление с любым праздником открыткой всегда считалось проявлением уважения и внимания к близким людям, друзьям и просто знакомым. И если раньше для доставки таких открыток были необходимы почтовые услуги, то сегодня существуют электронные открытки, с помощью которых можно поздравить любимых людей быстро и своевременно. Причем такое поздравление не может нигде затеряться, и придет точно в срок, а сам процесс создания электронного послания может быть достаточно интересным.  
При создании документа иногда возникает необходимость подробнее раскрыть его содержание с помощью текста, графики и других объектов в Microsoft Word.

В нашей жизни не так уж и часто случаются праздники, поэтому хорошим дополнением к основному подарку будет открытка, сделанная самостоятельно. Тем более, вручную ее рисовать не придется, для этого можно использовать всем известную программу Word.

1. ***Практическая работа.***

Word – это многофункциональный текстовый редактор, с помощью которого без проблем удастся сделать открытку на праздник.

**Требования к работе**

Ваша работа должна содержать:

Текст поздравления.

Заголовок (тема открытки) – объект WordArt.

Хотя бы один рисунок из коллекции и из дополнительного документа.

Хотя бы одну из автофигур.

Рамку.

**Требования к оформлению открытки:**

Текст новогоднего поздравления (под картинкой) оформить, используя объект WordArt.

Текст на внутренней части открытки оформить по образцу, выбрав шрифт Monotype Corsiva, размер – 16 пт.

Найти подходящую картинку (на рабочем столе в папке «Рисунки») и разместить в создаваемой открытке.

Создать рамку для открытки.

1. ***Тестирование.***

**Тест 1 «Таблицы в текстовом редакторе Word»**

1. Таблица – это

а) это совокупность ячеек, расположенных в строках и столбцах, которые можно заполнять произвольным текстом, формулами и графикой

б) набор ячеек

в) пересечение строк и столбцов без записи в них

1. Для создания таблицы с заданным числом строк и столбцов в редакторе Word необходимо выполнить команду:

а) «Вставить таблицу» из меню «Таблица»

б) «Добавить таблицу» из меню «Таблица»

в) «Поле» из меню «Вставка»

1. Для удаления строки необходимо

нажать клавишу Delete

б) выделить строку – меню «Таблица» – удалить строки

в) выделить строку – нажать клавишу Delete

г) меню «Таблица» – удалить строки

1. Для того, чтобы добавить строку необходимо

а) таблица – вставить – строки ниже/ выше

б) вставить – строки выше / ниже

в) нажать клавишу TAB

1. Как выполнить заливку ячейки

а) формат – границы – заливка цвет – ок

б) выделить ячейку – формат – границы и заливка – заливка – цвет – ок

в) ) выделить ячейку – границы и заливка – заливка – цвет – ок

**Тест 2 «Вставка объектов в документ»**

1. С помощью какой команды в Word вставляются специальные знаки:

А) Вставка – Объект

Б) Вставка – Формула

В) Вставка – Символ

Г) Вставка – Фигуры

1. Для того чтобы вставить рисунок из коллекции картинок Microsoft Office необходимо дать команду:

А) Вставка – Рисунок

Б) Вставка – Файл

В) Вставка – Рисунок – Картинки…

Г) Вставка – Клип

1. Что значит Объект WordArt:

А) Художественно-оформленный текст

Б) Графический рисунок

В) Изображение текста

Г) Художественный текст

1. Специальная область памяти, к которой могут обращаться все приложения, записывая в него и считывая из него данные:

А) ВЗУ

Б) Буфер обмена

В) Буфер памяти

Г) Буфер замены

1. Что значит комбинация клавиш Ctrl + X:

А) Копировать

Б) Вставить

В) Вырезать

Г) Заменить

1. Что значит комбинация клавиш Ctrl + С:

А) Копировать

Б) Вставить

В) Вырезать

Г) Заменить

1. Воспользовавшись каким пунктом вы сможете расположить строки в нужном вам порядке:

А) Таблица – Сортировка

Б) Таблица – Группировка

В) Таблица – Автоформат

Г) Таблица – Создать

**Электронная почта:** [cduttroslavl@mail.ru](mailto:cduttroslavl@mail.ru)