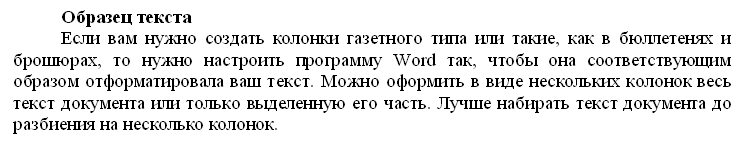
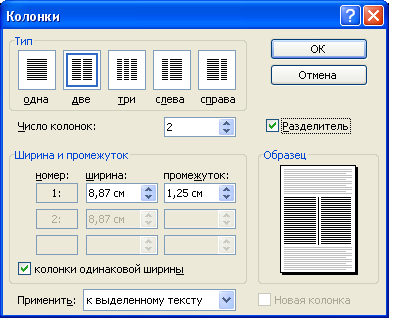
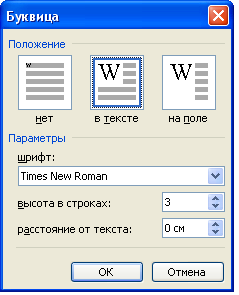
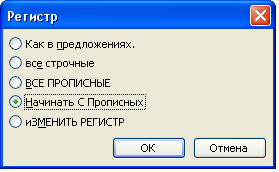
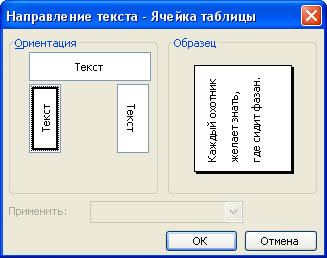
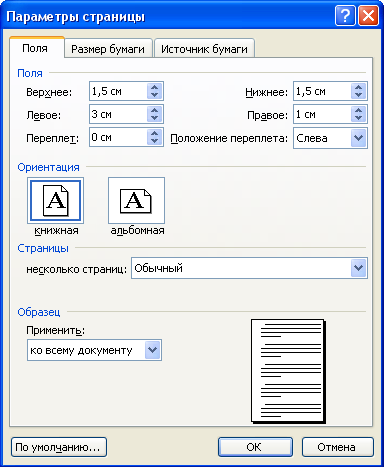
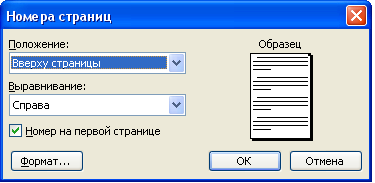
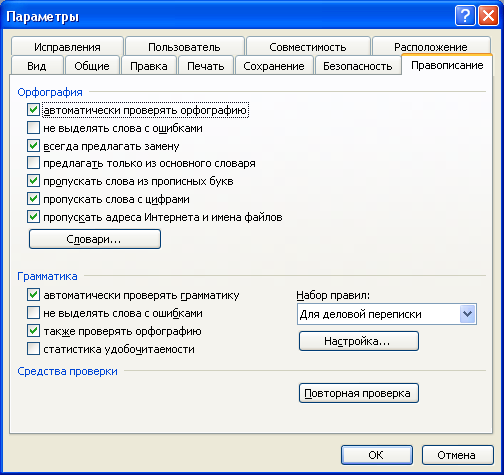
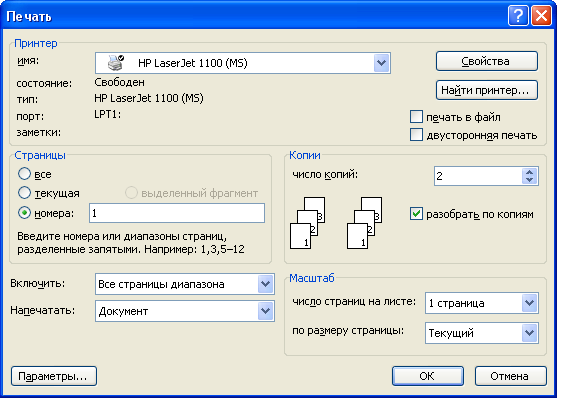
**КОЛОНКИ. БУКВИЦА. ФОРМАТИРОВАНИЕ РЕГИСТРОВ. ПОДГОТОВКА К ПЕЧАТИ**

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания колонок, использования буквицы при форматировании текста, форматирования регистров в текстовом редакторе MS Word и подготовка документа к печати.  
Инструментарий. ПЭВМ IBM PC, программа MS Word.  
Литература. [Практикум по информатике](http://www.netiki.net/page.php?58): учебное пособие-практикум / Елена Викторовна Михеева. – М.: Образовательно-издательский центр [«Академия»](http://www.academia-moscow.ru/catalogue/sale/it/?id=490), 2004.

**ЗАДАНИЯ**

**Задание 1. Создание многоколонных документов**  
Порядок работы.  
  
1. Наберите один абзац текста по приведенному образцу, расположенному ниже (Times New Roman, размер шрифта 14).   
  
  
  
2. Скопируйте набранный фрагмент текста три раза.   
3. Выделите первый фрагмент и разбейте его на две колонки с разделителем (Формат/ Колонки) (рис.1).   
  
  
  
Рис.1. Форматирование текста в виде колонок  
  
4. Выделите второй фрагмент и разбейте его на три колонки (Формат/ Колонки).   
  
**Задание 2. Оформление документов буквицей**   
Порядок работы.  
  
В третьем фрагменте текста выполните форматирование теста буквицей.   
  
Краткая справка. Для того чтобы добавить буквицу, нужно установить курсор на первую строку текста, а затем выбрать Формат/ Буквица.  
  
Задайте параметры: высота в строках – 2 см, расстояние от текста 0,5 см. (рис.2).   
  
  
  
Рис.2. Форматирование текста буквицей  
  
**Задание 3. Изменение регистров шрифтов и направления текста.**   
Порядок работы.  
  
1. Выделяя отдельные строки четвертого фрагмента текста и пользуясь командой Формат/ Регистр отформатируйте текст следующим образом:  
Первая строка - «Все прописные»;  
Вторая строка - «Все строчные»;  
Третья строка - «Начинать с прописных»;  
Четвертая строка - «Изменить регистр»;   
Пятая строка - «Как в предложениях».  
  
  
  
Рис.3. Форматирование регистра текста  
  
2. Создать таблицу, провести форматирование текста в таблице и изменить направление текста (Формат/ Направление текста) (рис.4, рис.5).  
  
  
  
Рис.4. Форматирование направления текста  
  
  
  
Рис.5. Таблица с разным направлением текста  
  
Сохраните документ в своей папке с именем «Колонки» (Файл/ Сохранить как).  
  
**Задание 4. Подготовка документа к печати.**  
Порядок работы.  
  
Краткая справка.   
К параметрам страницы относятся размеры листа, поля (расстояние от края страницы до текста), расстояние от края листа до колонтитула и ориентация страницы. Параметры страницы задаются командой Файл/ Параметры страницы (рис.6).   
  
  
  
Рис.6. Задание параметров страницы  
  
1. Подготовьте файл «Колонки» к печати. Установите параметры страницы:  
Верхнее поле – 1,5 см.;  
Нижнее поле – 1,5 см.;  
Левое поле – 3 см.;  
Правое поле – 1 см.;  
Расстояние от края до верхнего колонтитула – 1 см.   
Ориентация – книжная.  
  
Примечание: Расстояние от края до верхнего колонтитула должно быть меньше, чем верхнее поле.  
  
2. Задайте нумерацию страниц (Вставка/ Номера страниц), положение – вверху страницы, выравнивание – справа, с номером на первой странице (рис.7).  
  
  
  
Рис.7. Окно «Номера страниц»  
  
3. Проверка орфографии задается командой Сервис/ Правописание или клавишей [F7].  
  
4. Задайте автоматическую проверку орфографии (Сервис/ Параметры/ вкладка Правописание/ «Автоматически проверять орфографию») (рис.8).   
  
  
  
Рис.8. Задание автоматической проверки орфографии  
  
5. Выполните предварительный просмотр документа (Файл/ Предварительный просмотр). Задайте просмотр нескольких страниц. Если небольшая часть текста в конце документа расположена на отдельном листе, воспользуйтесь кнопкой «Подгонка страниц», при этом программа уменьшит размер шрифта и интервалы.  
  
Задание 5. Печать документа.   
  
1. Если вы хотите напечатать весь документ в одном экземпляре, воспользуйтесь кнопкой панели инструментов «Печать».  
2. Для печати диапазона страниц или нескольких копий выполните следующие действия – Файл/ Печать (рис.9). Задайте номера страниц для печати - 1 и количество копий – 2.   
  
  
  
Рис.9. Задание параметров печати  
  
3. Напечатайте фрагмент документа, Для этого выделите фрагмент, дайте команду Формат/ Печать и установите переключатель страниц в положение – «Выделенный фрагмент».  
  
Дополнительное задание.  
  
Задание 6. Набрать текст по образцу.  
  
