**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.

