

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

КОЛОНКИ. БУКВИЦА. ФОРМАТИРОВАНИЕ РЕГИСТРОВ. ПОДГОТОВКА К ПЕЧАТИ

Цель. Изучение информационной технологии создания колонок, подготовка документа к печати. Инструментарий. ПЭВМ IBM PC, программа MS Word.

ЗАДАНИЯ

Задание 1. Создание многоколонных документов

1. Наберите один абзац текста по приведенному образцу, расположенному ниже (Times New Roman, размер шрифта 14).

Образец текста

Если вам нужно создать колонки газетного типа или такие, как в бюллетенях и брошюрах, то нужно настроить программу MS Word так, чтобы она соответствующим образом отформатировала ваш текст. Можно оформить в виде нескольких колонок весь текст документа или его выделенную часть. Лучше набирать текст документа до разбиения на несколько колонок.

2. Скопируйте набранный фрагмент текста три раза.

3. Выделите первый фрагмент и разбейте его на две колонки с разделителем (Формат/ Колонки)

4. Выделите второй фрагмент и разбейте его на три колонки (Формат/ Колонки).

Задание 2. Оформление документов буквицей

В третьем фрагменте текста выполните форматирование текста буквицей. 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.

Задание 3. Изменение регистров шрифтов и направления текста.

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».

2. Создать таблицу, провести форматирование текста в таблице и изменить направление текста (Формат/ Направление текста)

Образец таблицы:

<i>Направление</i>	<i>Направление</i>	НАПРАВЛЕНИЕ	<u>Направление</u>	Направление
Направление	<u>Направление</u>	НАПРАВЛЕНИЕ	Направление	Направление

Сохраните документ в своей папке с именем «Колонки» (Файл/ Сохранить как).

Задание 4. Подготовка документа к печати.

Параметры страницы задаются командой Файл/ Параметры 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.

2. Задайте нумерацию страниц (Вставка/ Номера страниц), положение – вверху страницы, выравнивание – справа, с номером на первой странице 3.

Проверка орфографии задается командой Сервис/ Правописание или клавишей [F7].

4. Задайте автоматическую проверку орфографии (Сервис/ Параметры/ вкладка Правописание/ «Автоматически проверять орфографию») 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 Набрать текст по образцу.

Чтобы оформить текст в виде нескольких колонок, нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить текст.
2. Выбрать команду **Формат/Колонки**, чтобы вывести на экран диалоговое окно **Колонки**.
3. Щелкнуть образец подходящего формата колонок и ввести в соответствующее поле нужное число колонок.
4. В области диалогового окна, которая называется **Ширина и промежуток**, указать ширину колонок и расстояние между ними. Обычно хорошо подходят величины, установленные по умолчанию.

Если вы изменили колонки, то MS Word обновит образец, чтобы получить наглядное представление о том, что получилось в результате внесенных изменений.

5. Чтобы вставить между колонками разделительную черту, нужно нажать **Разделитель**.
6. После нажатия «**ОК**», MS Word представит текст в виде нескольких колонок.

Чтобы быстро добавить несколько колонок и дать программе MS Word самой отрегулировать интервал между ними, нужно выделить текст, который будет форматироваться, а затем щелкнуть на панель инструментов **Колонки**. Перетащив мышью вправо, чтобы выделить нужное количество колонок и отпустив кнопку, MS Word отформатирует текст соответствующим образом.

Если оформлять текст в виде колонок, выровненных по правому краю, то, возможно, придется использовать переносы в тексте документа. В колонках, текст которых выровнен, часто содержится много лишних пробелов, которые MS Word вставляет для того, чтобы произвести выравнивание по правому краю.