

## Практическая работа №13.

### Тема: Колонки.Буквица.Форматирование регистров.

**Цель занятия.** Изучение информационной технологии создания текста с колонками и оформления текста в MS Word.

#### **Задание 13.1. Создание много колонных документов.**

#### *Порядок работы*

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Наберите один образец текста по приведенному образцу, расположенному ниже (кнопками панели инструментов установите гарнитуру шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14).

#### **Образец для набора**

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

3. Скопируйте набранный фрагмент текста два раза (*Правка./Копировать, Правка./Вставить*).

4. Выделите первый фрагмент и разбейте его на две колонки с разделителем (*Формат/Колонки*) (рис. 13.1).



Рис. 13.1 Разбиение текста на колонки

5. Выделите второй фрагмент текста и разбейте его на три колонки (*Формат/Колонки*).

#### **Задание 13.2. Оформление документов буквицей.**

**Краткая справка.** Для того чтобы добавить буквицу, нужно установить курсор на первую строчку текста, а затем выбрать *Формат/Буквица*.

Задайте параметры: высота в строках – 2 см, расстояние от текста – 0,5 см (рис. 13.2).

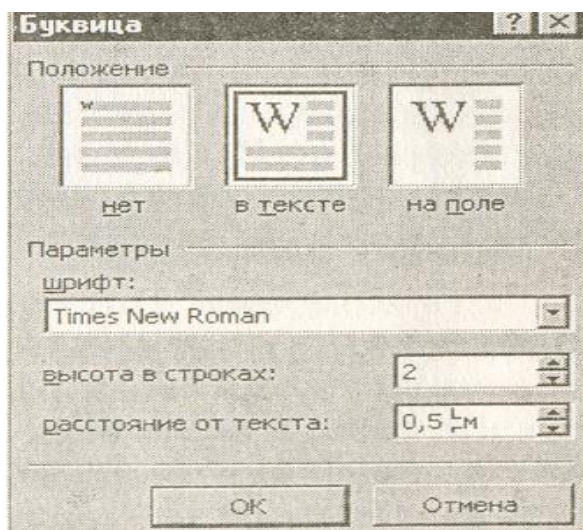


Рис. 13.2. Задание буквицы

### Задание 13.3. Изменение регистра шрифта и направления текста.

#### Порядок работы

1. Выделяя отдельные строки третьего фрагмента текста и пользуясь командой *Формат/Регистр* (рис.13.3.), отформатируйте текст следующим образом:

- первая строка – «Все прописные»;
- вторая строка – «Все строчные»;
- третья строка – «Изменить регистр»;
- четвертая строка – «Изменить регистр»;
- пятая строка – «Как в предложениях».

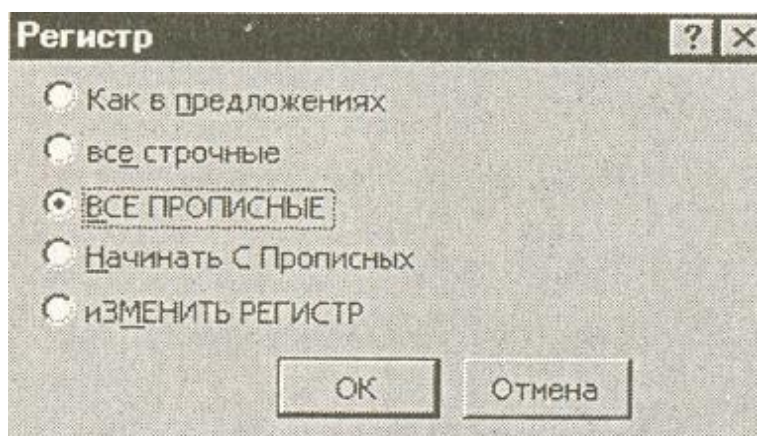


Рис. 13.3. Формирование регистра текста

2. Наберите таблицу (табл. 13.1), проведите форматирование текста в таблице, измените направление текста (*Формат/ Направление текста*) и выполните текст в ячейке (*Таблица/ Свойства таблицы/ Ячейка*) (рис. 13.4.).

Таблица 13.1

<b>Направление</b>	<i>Направление</i>	<b>Направление</b>	<u><b>Направление</b></u>	Направлен ие
Направление	<u><b>Направление</b></u>	<b>Направление</b>	<i>Направление</i>	<b>Направление</b>

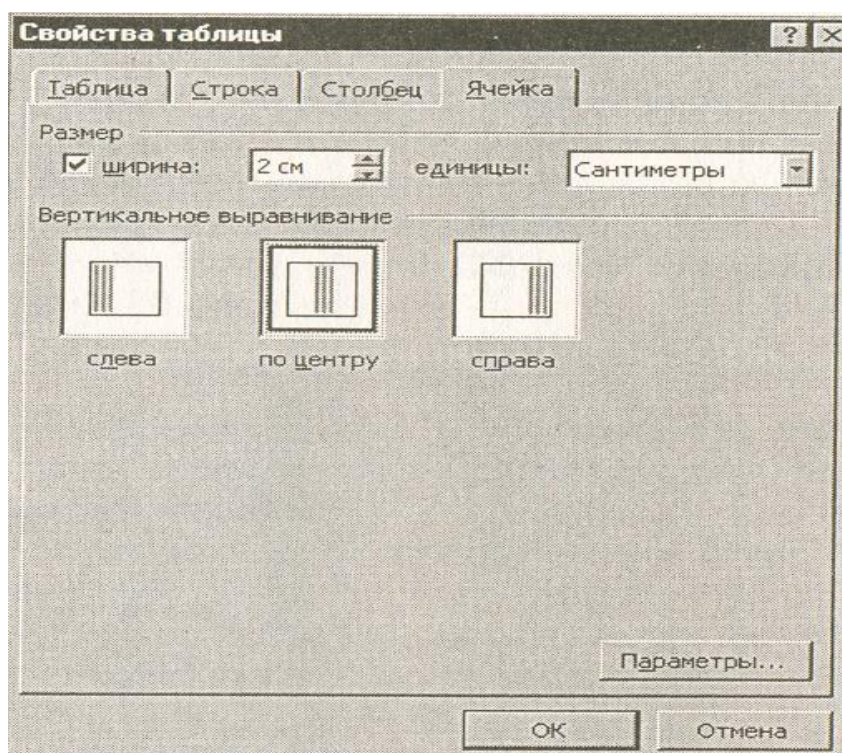




Рис. 13.4. Выравнивание текста в ячейке таблицы

3. Сохраните документ в своей папке с именем «Документ 4»(*Файл/Сохранить*).

#### **Дополнительное задание**

#### **Задание 13.4. Набрать текст по образцу.**

#### **Образец текста**

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 и расстояние между ними. Обычно хорошо подходят величины,

установленные по умолчанию. Если вы изменили колонки, то Word – 97 обновит область *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*, Word представит текст в виде нескольких колонок

Чтобы быстро добавить несколько колонок и дать программе Word самый отрегулировать интервал между ними, нужно выделить текст, который будет форматироваться, а затем щелкнуть по панели инструментов *Колонки*. Перетащив мышью вправо, чтобы выделить нужное число колонок, и отпустив кнопку, 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 Word вставляет для того, чтобы произвести выравнивание по правому краю.