

Занятие 9

ПРОГРАММА MS WORD

Работа в программе MS Word 2003 и MS Word 2007. Работа со списками. Типы списков. Выбор маркеров. Работа с колонками. Разбивка текста на колонки

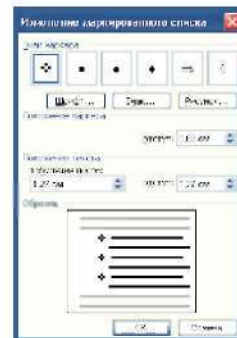
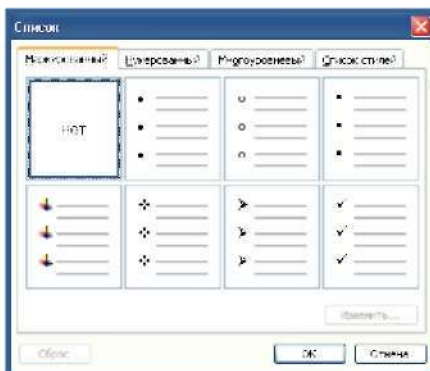
Работа со списками в MS Word 2003

Существует маркированный, нумерованный и многоуровневый типы списков.

Прежде чем набирать список, выберите нужный вид списка на панели **Форматирование** при помощи кнопок.



Для изменения вида и положения маркера выполните команду меню **Формат** → **Список**, в результате появится диалоговое окно **Список**. В нём нужно выбрать нужный вид маркера или нажать на кнопку **Изменить**, которая вызывает окно параметров маркера.



Работа с колонками

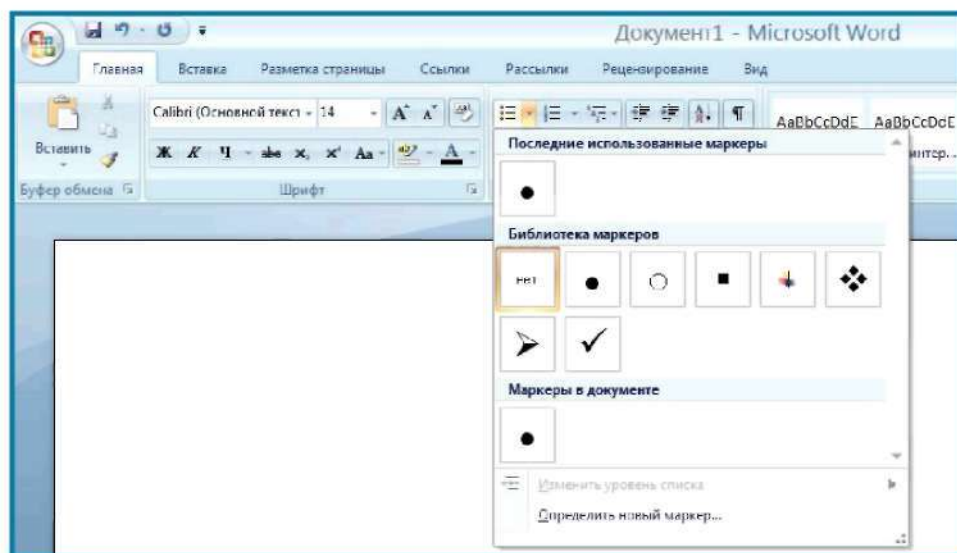
В газетных колонках текст перетекает из одной колонки в другую на той же странице.

Для создания газетных колонок в документе необходимо выполнить следующее.

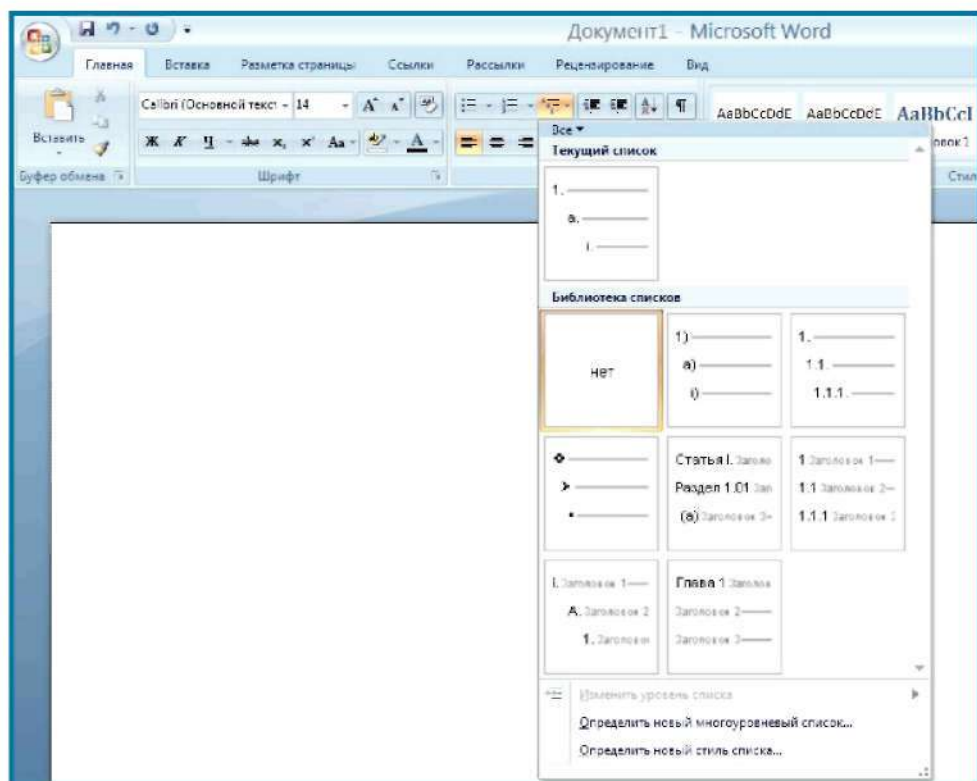
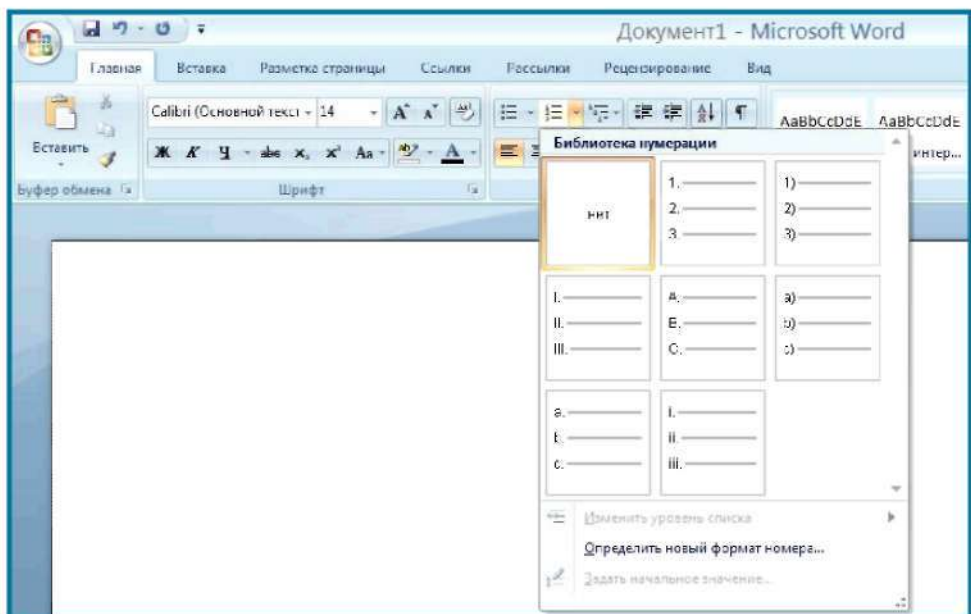
1. Выделить текст, который требуется разбить на газетные колонки.
2. На стандартной панели инструментов нажмите кнопку **Колонки**.
3. Указать нужное число колонок с помощью мыши.

Работа со списками в MS Word 2007

Существует маркированный, нумерованный и многоуровневый типы списков.



Для изменения вида и положения маркера войдите во вкладку **Главное**, выберите диалоговое окно **Список**. В нём нужно выбрать нужный вид маркера или нажать на кнопку **Изменить**, которая вызывает окно параметров маркера.

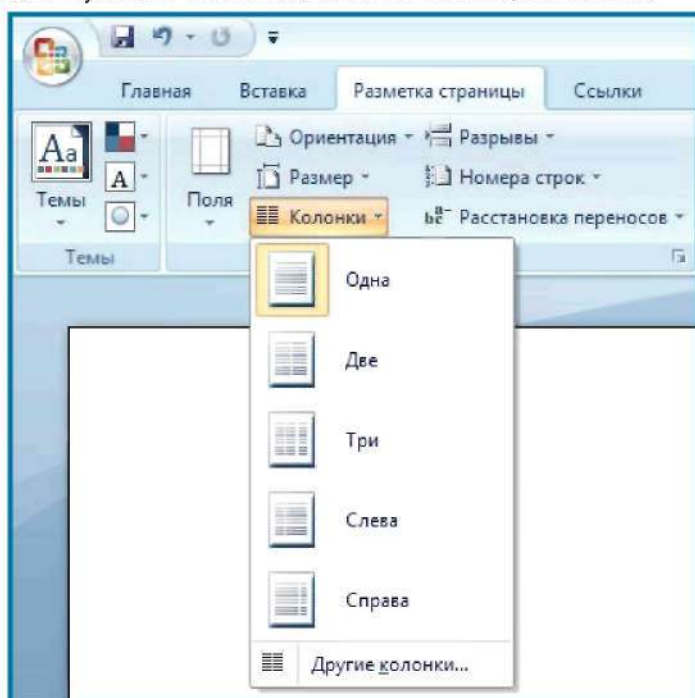


Работа с колонками

В газетных колонках текст перетекает из одной колонки в другую на той же странице.

Для создания газетных колонок в документе необходимо выполнить следующее.

1. Выделить текст, который требуется разбить на газетные колонки.
2. Открыть вкладку **Разметка страницы**, нажать кнопку **Колонки**.
3. Указать нужное число колонок с помощью мыши.



Контрольное задание по теме: «Освоение Word»

1. Наберите текст.

С целью совершенствования и внедрения технологий, организации методической помощи по реабилитации инвалидов, реализации Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 48. Ст. 4563), Указа Президента Российской Федерации от 2 ноября 1992 года № 1156 «О мерах

по формированию доступной для инвалидов среды жизнедеятельности» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. 1992. № 14. Ст. 1097).

2. Выделите весь текст.

Скопируйте его.

Вставьте в конце документа.

Выделите первый абзац и вырежьте его.

Выделите первую строку, копируйте её, вставьте в конец документа.

Отмените последнее действие.

3. Измените абзац.

Выравнивание по правому краю.

Отступы: Слева 2,5; Справа 1,5.

Первая строка: отступ — 1,0.

Интервалы: перед — 2; после — 4.

Междустрочный интервал полуторный.

Маркированный список по умолчанию.

4. Измените шрифт.

Размер 17.

Шрифт Arial.

Начертание полужирное.

Цвет синий.

Выделение зеленым.

5. Добавьте границу к странице.

Тип линии — двойная волнистая.

Цвет — красный.