

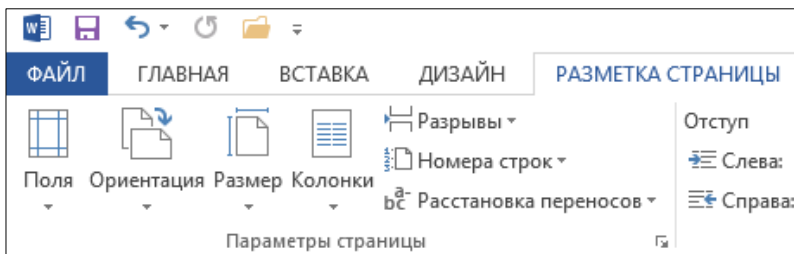
Практическое занятие № 3

Форматирование страницы. Колонки. Списки

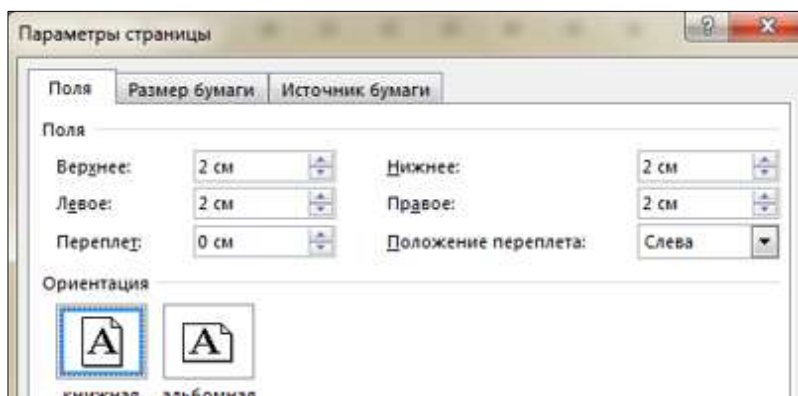
Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с колонками и списками.

Задание 1. Установка параметров страницы

Установим поля страницы. Для этого выберите вкладку **Разметка страницы** → **Параметры страницы**.



Откроется окно Параметры страницы:



Установите поля страницы: Верхнее – 2 см, Нижнее – 2 см, Левое – 2 см, Правое – 2 см.

Обратите внимание, что в этом же окне можно поменять ориентацию страницы с книжной (по умолчанию) на альбомную.

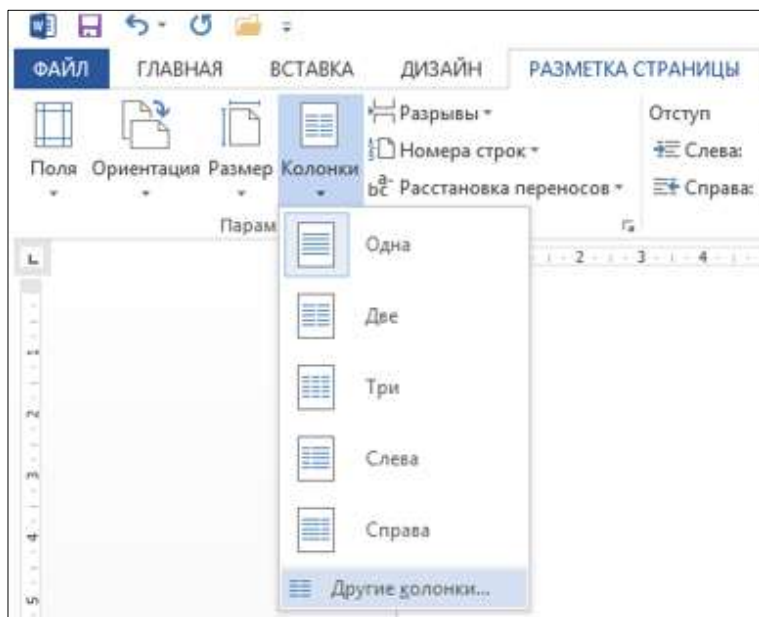
Задание 2. Создание колонок (3 колонки)

Наберите текст по образцу (тип шрифта Times New Roman, размер – 12):

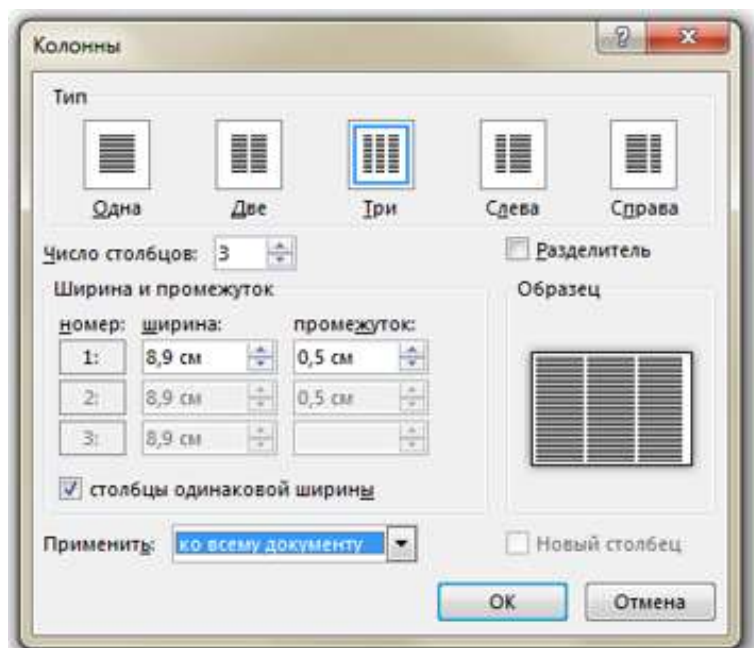
Распознавание текстов — очень важная задача, которая возникает во многих областях деятельности человека. Заполняя бюллетень на выборах, бланк во время переписи населения, карточку в поликлинике, бланк теста на экзамене, мы знаем, что обработку информации с этих носителей будет выполнять компьютер, а вернее специальная программа распознавания текста. Но прежде специальное устройство сканер поможет ввести данные с бланков в память компьютера. Сканер предназначен для преобразования информации с бумажного носителя в графический файл, с которым и будет работать программа.

Внимание: после напечатанного абзаца обязательно нажмите несколько раз {Enter}, иначе не получатся три колонки.

Выделите напечатанный текст и выберите вкладку **Разметка страницы** → **Колонки** → **Другие колонки**.



Откроется окно Колонки:



Заполните поля диалогового окна: Тип (количество колонок) – 3, промежуток – 0,5 см. Нажмите ОК. Получится так:

Распознавание текстов — очень важная задача, которая возникает во многих областях деятельности человека. Заполняя бюллетень на выборах, бланк во время переписи населения, карточку в поликлинике,	бланк теста на экзамене, мы знаем, что обработку информации с этих носителей будет выполнять компьютер, а вернее специальная программа распознавания текста. Но прежде специальное устройство сканер	поможет ввести данные с бланков в память компьютера. Сканер предназначен для преобразования информации с бумажного носителя в графический файл, с которым и будет работать программа.
--	--	---

Задание 3. Создание колонок (2 колонки с разделителем)

Скопируйте и вставьте образец текста еще раз. Расположите его в две колонки с интервалом между колонками 1 см, поставьте галочку в окошке Разделитель. Получится так:

Распознавание текстов — очень важная задача, которая возникает во многих областях деятельности человека. Заполняя бюллетень на выборах, бланк во время переписи населения, карточку в поликлинике, бланк теста на экзамене, мы знаем, что обработку информации с этих носителей будет выполнять компьютер, а вернее специальная программа распознавания текста. Но прежде специальное устройство сканер поможет ввести данные с бланков в память компьютера. Сканер предназна-

чен для преобразования информации с бумажного носителя в графический файл, с которым и будет работать программа.

Задание 4. Списки

Списки используют для автоматической нумерации абзацев. Элементом списка может быть только абзац. Списки могут быть **нумерованные, маркированные и многоуровневые**.

Списки можно создавать двумя способами:

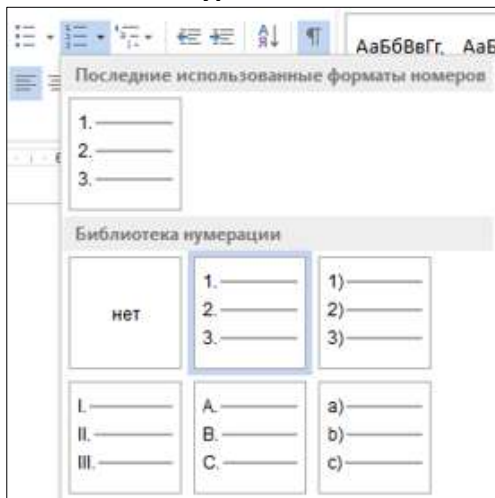
1. Набрать текст из последовательности абзацев, выделить его и выбрать вид списка.
2. Выбрать вид списка и только после этого набрать текст из последовательности абзацев.

Результат будет одинаковым.

Нумерованные списки

Для создания нумерованного списка выберите вкладку **Главная** → **Абзац** → **Нумерация**.

Если щелкнуть по стрелке, появится окно, в котором можно выбрать форматы нумерации. Выберите указанный вид нумерованного списка и создайте список:



1. Сайгутина Светлана
2. Асадова Светлана
3. Козырева Юлия
4. Сакаева Ирина
5. Кузнецова Кристина
6. Балахонова Дарья
7. Пономарева Лидия

Расположите фамилии студенток по алфавиту. Для этого: выделите список и щелкните по пиктограмме **Сортировка**:



Появится окно Сортировка текста. Нажмите ОК. Получится так:

1. Асадова Светлана
2. Балахонова Дарья
3. Козырева Юлия

4. Кузнецова Кристина
5. Пономарева Лидия
6. Сайгутина Светлана
7. Сакаева Ирина

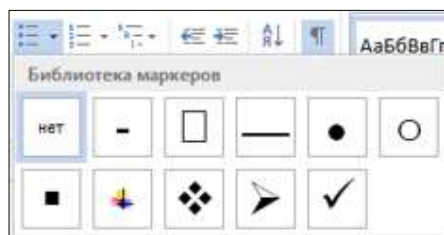
Скопируйте и вставьте полученный список, выберите другой вид нумерованного списка. Например:

- 1) Асадова Светлана
- 2) Балахонова Дарья
- 3) Козырева Юлия
- 4) Кузнецова Кристина
- 5) Пономарева Лидия
- 6) Сайгутина Светлана
- 7) Сакаева Ирина

Если список начинается не с 1, а продолжается, выделите первую фамилию, нажмите правую кнопку мыши (контекстное меню) и выберите **Начать заново с 1**. Создайте другие виды нумерованных списков.

Маркированные списки

Для создания маркированного списка выберите вкладку **Главная** → **Абзац** → **Маркеры**:



Создайте маркированный список:

Функции процессора:

- ✓ обработка данных по заданной программе путем выполнения арифметических и логических операций;
- ✓ программное управление работой устройств компьютера.

Функции памяти:

- ✓ прием информации из других устройств;
- ✓ запоминание информации;
- ✓ выдача информации по запросу в другие устройства машины.

Многоуровневые списки



Первоначально список не имеет уровней. Для понижения уровня списка следует увеличить отступ:
Для повышения уровня списка – уменьшите отступ:

Создайте многоуровневые списки:

Список 1

1. Компьютерное оборудование
 - 1.1. Системный блок:
 - 1.1.1. материнская плата;
 - 1.1.2. жесткий диск;
 - 1.1.3. DVD-дисковод;
 - 1.1.4. блок питания;
 - 1.2. Монитор
 - 1.3. Клавиатура
 - 1.4. Принтеры:
 - 1.4.1. лазерный;
 - 1.4.2. струйный.

Список 2

1. В современном документообороте чаще всего используется:
 - 1) Microsoft Word
 - 2) StarOffice Writer
 - 3) Windows Блокнот
2. Преобразование документа, обеспечивающее вставку, удаление, перемещение его фрагментов (объектов) – это:
 - 1) редактирование
 - 2) формализация
 - 3) форматирование
3. Часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли:
 - 1) абзац

- 2) символ
- 3) предложение

Сохраните работу в своей папке под именем Практическая работа 3.

Позовите преподавателя для проверки работы