

Работа со списками. Колонки.  
Буквица. Стили.

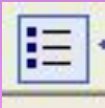
The image features a light purple gradient background. In the bottom right corner, there are several overlapping, wavy, light purple lines that create a decorative, flowing effect.

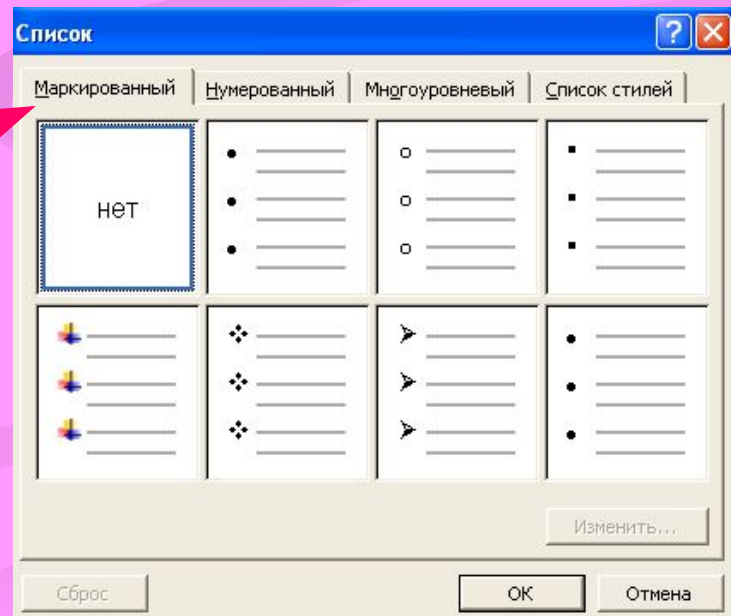
# Изучая материал, вы

- Познакомитесь с приемами работы со списками, стилями, колонками, буквицей
- Получите представление о технологии подготовки текста для брошюры или журнала

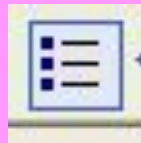
# Работа со списками

## Создание маркированного списка

- Для создания маркированного списка необходимо: нажать кнопку **МАРКЕРЫ**  панели форматирования или задать команду **СПИСОК** из меню **ФОРМАТ**.
- При использовании команды **СПИСОК** авторизировать вкладку **МАРКИРОВАННЫЙ** затем можно воспользоваться кнопкой **ИЗМЕНИТЬ** и выбрать другой символ из представленных из представленных или нажать кнопку **СИМВОЛ** и выбрать любой символ из возможных в Word. Можно также задать размер символа и расстояние его от текста.

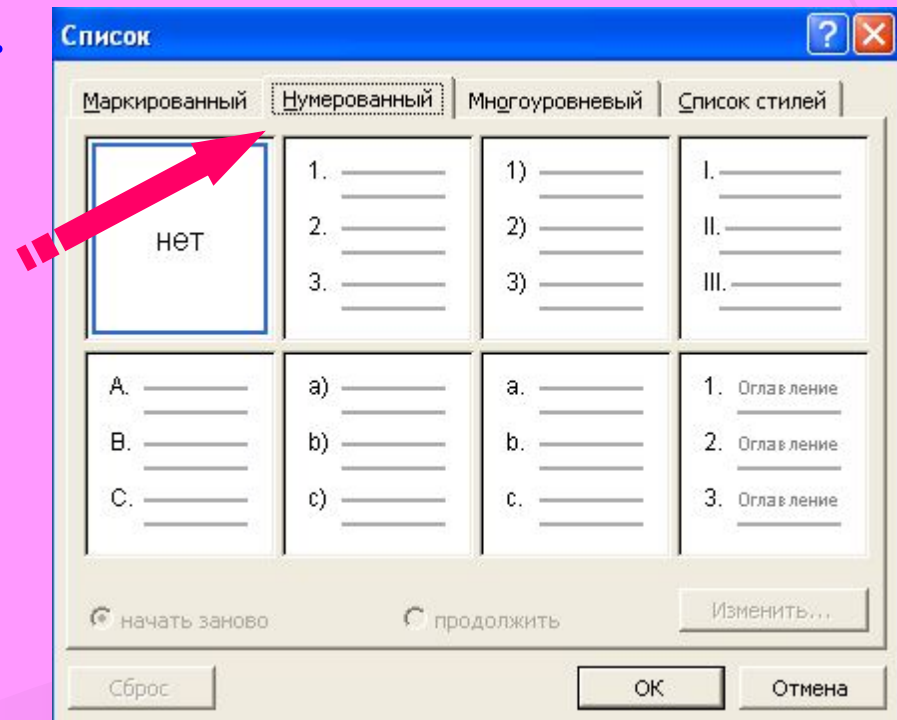


- Данные действия могут выполняться для уже введенного списка – тогда его надо предварительно выделить, или до ввода списка – тогда после ввода он должен быть отменен переходом на новую строку и нажатием этой же кнопки **МАРКЕРЫ**



# Создание нумерованного списка

- Ввести список выделить его, нажать кнопку **НУМЕРАЦИЯ** панели форматирования или задать команду **СПИСОК** из меню **ФОРМАТ**.
- В диалоговом окне активизировать вкладку **НУМЕРОВАННЫЙ**.



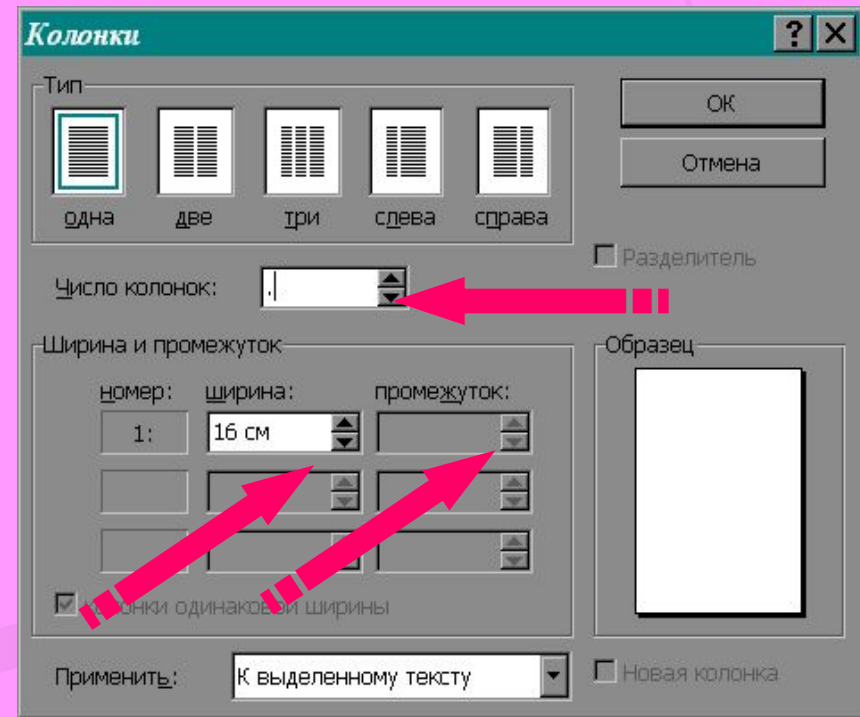
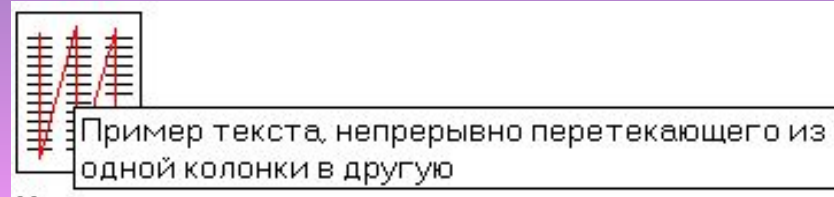
- Можно изменить формат нумерации, задав знак пунктуации, которым должен заканчиваться номер, и начальный номер. Можно так же задать расстояние до текста. Данные действия могут выполняться для уже введенного списка – тогда его надо предварительно выделить, или до ввода списка – тогда после окончания ввода списка режим списка должен быть отменен переходом на новую строку и нажатием той же кнопки НУМЕРАЦИЯ.

# Подготовка текста для брошюры или журнала.

## ■ Создание колонок

Текст в газетных колонках непрерывно перетекает из нижней части одной колонки в верхнюю часть следующей колонки.

Можно задать число газетных колонок, задать промежутки между ними и вставить вертикальные разделители между колонками. Можно также добавить заголовки в виде полосы, ширина которой равняется ширине страницы.



# Изменение ширины колонок

Перейдите в режим разметки  
страницы.

Если документ содержит несколько  
разделов, установите курсор в  
нужный  
раздел.

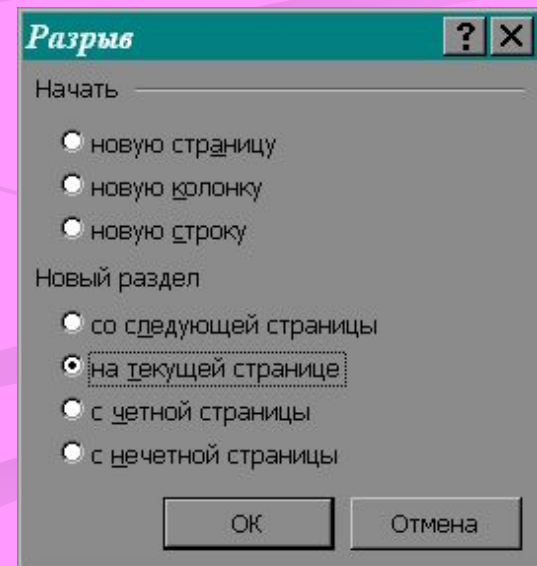
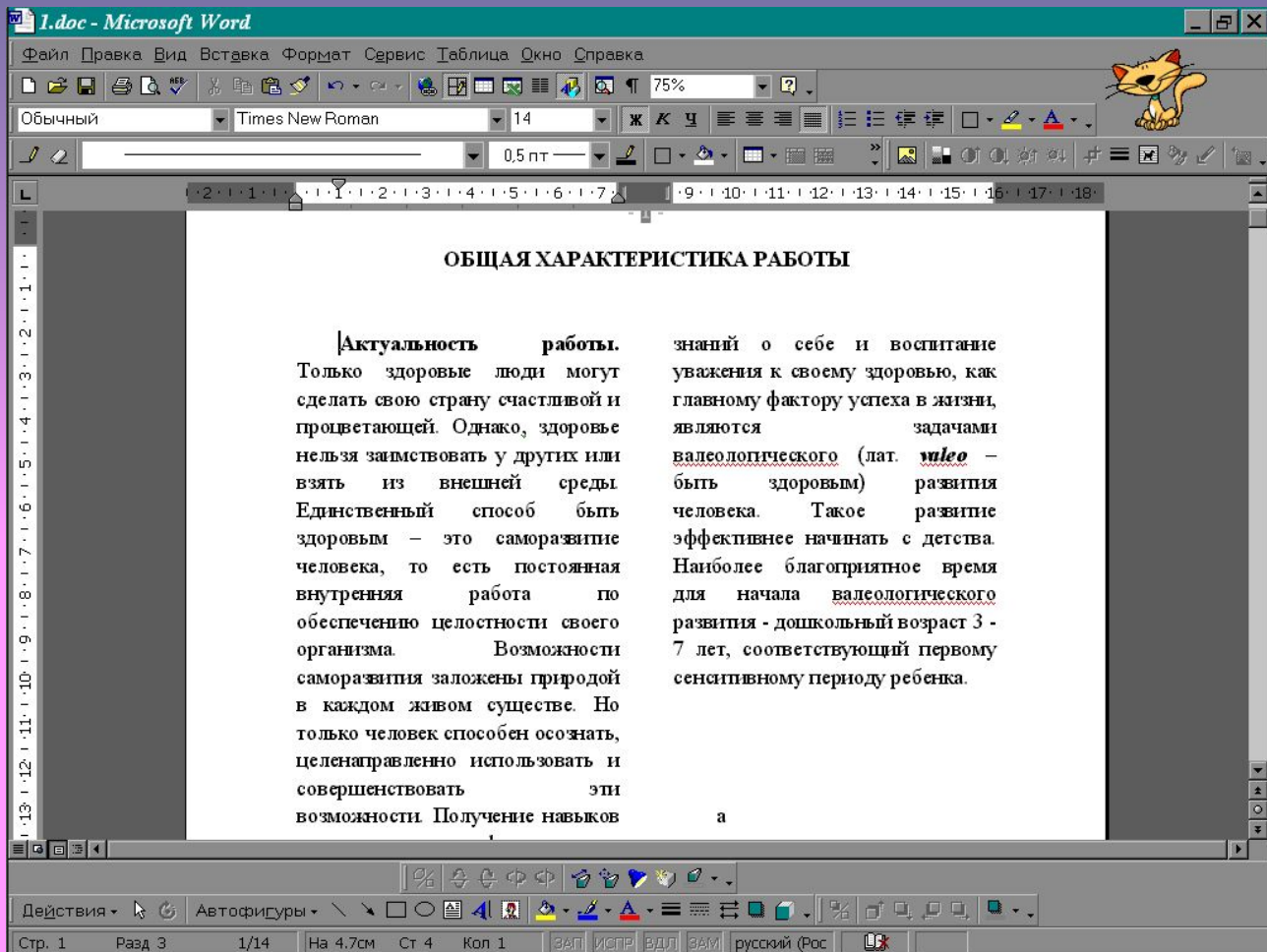
Перетащите маркеры колонок на  
горизонтальной линейке.





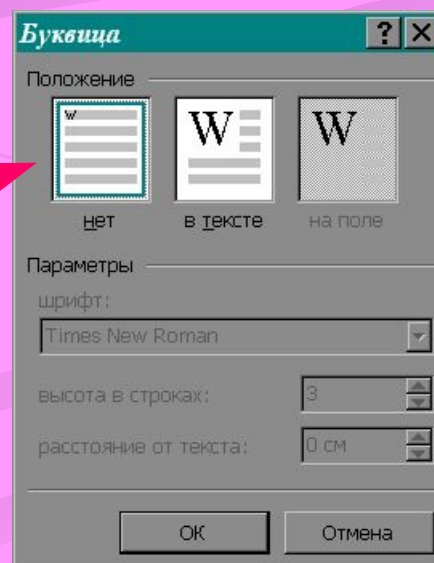
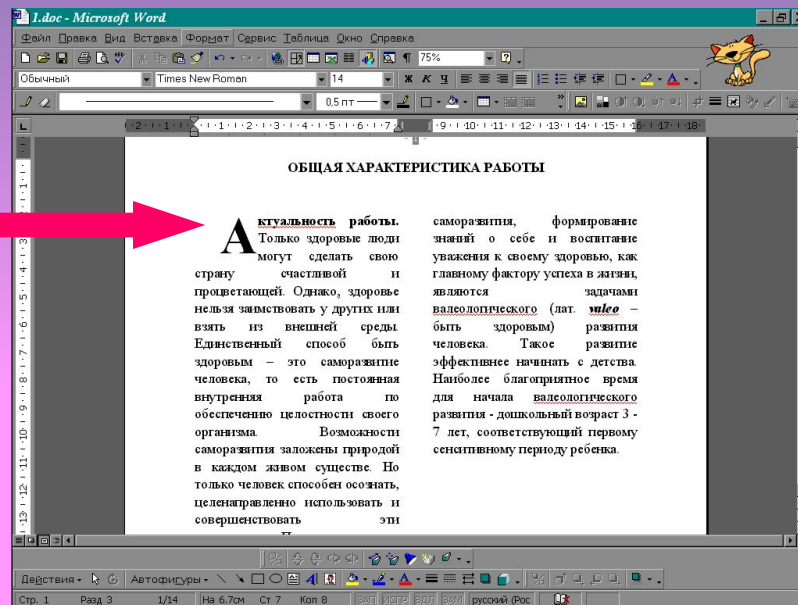
# Технология верстки полосы с двухколоночным текстом.

Действие	Алгоритм
Верстка полосы в две колонки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Выполнить команду <b>Формат / Колонки</b>.</li><li>2. Задать число колонок – 2.</li><li>3. В списке <b>Применить</b> указать <b>Ко</b> всему документу.</li><li>4. Нажать кнопку <b>ОК</b>.</li></ol>
Верстка полосы в две колонки с общим заголовком 1-й способ.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Выделить часть текста, которую следует разделить на колонки.</li><li>2. Выполнить команду <b>Формат / Колонки</b>.</li><li>3. Задать число колонок – 2.</li><li>4. В списке <b>Применить</b> указать к <b>Выделенному</b> тексту.</li></ol>
Верстка полосы в две колонки с общим заголовком 2-й способ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Установить курсор в конце заголовка (или абзаца).</li><li>2. Выполнить команду <b>Вставка / Разрыв</b>.</li><li>3. В окне в поле <b>Новый раздел</b> установить переключатель <b>На текущей странице</b>.</li><li>4. Перевести курсор в любую позицию нового раздела.</li><li>5. Выполнить команду <b>Формат / Колонки</b>.</li><li>6. Задать число колонок – 2.</li><li>7. Выбрать <b>Применить / К</b> текущему разделу.</li></ol>



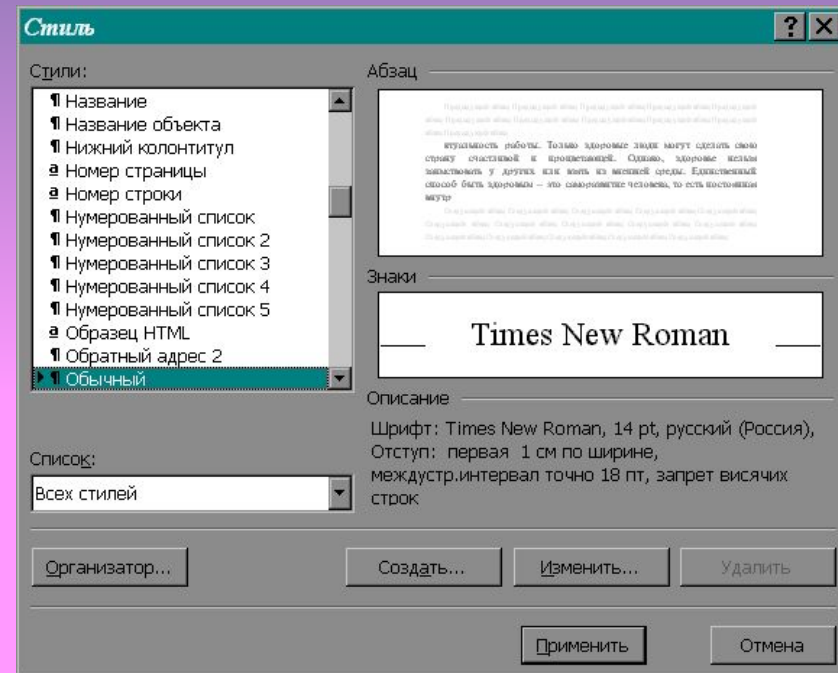
# Буквица

- Буквица – это издательский термин. Это увеличенная в размере первая буква первой строки текста, используемая как для оформления текста, так и для подчеркивания начала текста или его раздела.
- Для оформления буквы в виде буквицы, ее нужно выделить, после чего выполнить команду **Формат / Буквица**. Появится диалоговое окно Буквица.
- В этом окне можно выбрать положение буквицы в тексте размер (в строках), гарнитуру шрифта и расстояние от буквицы до текста абзаца.



# Стили

- **Стиль** – характерный вид, разновидность чего-нибудь, выражающаяся в каких-нибудь особенных признаках, свойствах художественного оформления.
- Существуют два вида стилей:
  - **СТИЛЬ СИМВОЛА;**
  - **СТИЛЬ АБЗАЦА, ЗАДАЮЩИЙ ВНЕШНИЙ ВИД АБЗАЦА.**
- **Стилевое форматирование** – назначение специальных стилей символам или абзацам.
- **Необходимый стиль можно выбрать либо из раскрывающегося списка Стили Панели форматирования, либо с помощью команды Формат / Стиль. По умолчанию этот список содержит имена только тех стилей, которые использовались в данном документе. Чтобы просмотреть список всех стилей. Необходимо при раскрытии основного списка нажать клавишу <Shift>**



# Технология работы со стилями.

Действие	Алгоритм
Создание стиля символов	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Открыть диалоговое окно <b>Стиль</b>.</li><li>2. Нажать кнопку <b>Создать</b>.</li><li>3. В раскрывающемся списке <b>Стиль</b> выбрать пункт <b>Символ</b>.</li><li>4. В раскрывающемся списке <b>основан на стиле</b> выбрать нужный стиль.</li><li>5. Нажать кнопку <b>Формат</b> (становятся доступными две команды: <b>Шрифт</b> и <b>Язык</b>).</li><li>6. Произвести необходимые установки.</li><li>7. В поле <b>Имя</b> задать имя стиля.</li><li>8. Нажать <b>ОК</b>.</li><li>9. Нажать кнопку <b>Заккрыть</b>.</li></ol>
Создание стиля абзаца	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Открыть диалоговое окно <b>Стиль</b>.</li><li>2. Нажать кнопку <b>Создать</b>.</li><li>3. В открывшемся окне выбрать пункт <b>Абзац</b>.</li><li>4. В списке <b>Основан на стиле</b> выбрать нужный стиль.</li><li>5. Нажать кнопку <b>Формат</b>.</li><li>6. Произвести необходимые установки, используя команды <b>Шрифт</b>, <b>Абзац</b>.</li><li>7. В поле <b>Имя</b> задать имя стиля.</li><li>8. Нажать кнопку <b>ОК</b>.</li><li>9. Нажать кнопку <b>Заккрыть</b>.</li></ol>
Изменение стиля	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Открыть диалоговое окно <b>Стиль</b>.</li><li>2. Нажать кнопку <b>Изменить</b>.</li><li>3. Открывается диалоговое окно <b>Изменение стиля</b>.</li><li>4. В списке <b>основан на стиле</b> выбрать стиль.</li><li>5. Нажать кнопку <b>Формат</b>.</li><li>6. Произвести необходимые установки.</li><li>7. Нажать кнопку <b>ОК</b>.</li><li>8. Нажать кнопку <b>Заккрыть</b>.</li></ol>