

Работа с таблицами в MS Word 2010.

Оформление газетной рекламы туристической компании. Практическая работа

Лиц. ТД № 0010874	<b><u>ВЛАДТУРБИЗНЕС</u></b>	<b><u>Зима в Приморье:</u></b>
	<b><u>ВЬЕТНАМ</u></b> - по четвергам <b><u>ЕВРОПА</u></b> – по московским ценам! <b><u>ГОРНОЛЫЖНЫЕ КУОРТЫ:</u></b> Япония, Южная Корея, Китай, Европа <b><u>ВИЗЫ:</u></b> Ю. Корея, Шенген, Израиль, Китай <b>ПОМОЩЬ В ОФОРМЛЕНИИ ЗАГРАНПАСПОРТОВ</b>	<b><u>Санатории Шмаковки:</u></b> Военный, Изумрудный, Жемчужина, 50-лет Октября. <b><u>Санатории в черте города:</u></b> Строитель, Амурский залив <b><u>Дагомыс:</u></b> лечение, отдых, экскурсии в Сочи
Ул. Адм. Фокина, д.9, оф.23. Тел.: (423)222-66-06. E-mail:vtbis@yandex.ru	<b>Туры выходного дня: Каждую субботу и воскресенье</b>	<b>Work &amp; Travel USA 2012</b> Сделай свое открытие АМЕРИКИ!

Порядок выполнения работы:

1. Меню Вставка - Таблица – Вставить таблицу. Установить число столбцов – 3, число строк - 2
2. В первой верхней ячейке набрать номер лицензии – Лиц. ТД № 0010874, шрифт Times New Roman, размер шрифта 8.

Выделить ячейку – меню Работа с таблицами – вкладка Макет – в группе Выравнивание нажать кнопку Направление текста – выбрать по вертикали в соответствии с образцом. Уменьшить ширину столбца по линейке с помощью значка Перемещение столбца таблицы ⇔, или зацепив вертикальную границу столбца указателем ← || →.

3. Во второй верхней ячейке набрать текст (шрифт Times New Roman):  
ВЛАДТУРБИЗНЕС – размер шрифта 24, **Ж**, **Ц**, все прописные, цвет синий.  
ВЬЕТНАМ, Европа и т.д. – размер 12, **Ж**, **Ц**, все прописные.  
Другие названия стран - размер 12.  
Помощь....- размер шрифта 10, **Ж**, все прописные.  
При необходимости измените ширину столбца.

4. В третьей ячейке набрать текст:  
Зима в Приморье: размер 12, **Ж**, **К**, **Ц**,  
Санатории Шмаковки и др. - размер 12, **Ж**, **Ц**.  
Военный и др. - размер шрифта 10.  
Туры выходного дня: шрифт Arial, размер 14, **Ж**, выравнивание по центру.  
Каждую субботу и воскресенье - шрифт Arial, размер 12, **Ж**, выравнивание по центру.

5. Адрес и другие реквизиты набирать во второй нижней ячейке (шрифт Times New Roman) - размер 8.

Выровнять по центру по левому краю (меню Работа с таблицами – вкладка Макет – группа Выравнивание).

6. Work & Travel USA 2012 – размер 16, **Ж** – набрать в последней ячейке.  
Сделай .... - размер шрифта 12.

7. Выделить верхние ячейки таблицы для оформления границ.  
Меню Работа с таблицами - вкладка Конструктор – в группе Стили таблиц нажмите кнопку Границы – отметить на образце внешние границы, тип рамка, цвет синий, ОК.  
Выделить нижние ячейки – выполнить то же самое.

8. Откорректировать полученную таблицу в соответствии с образцом.