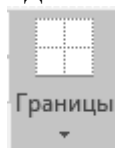


Создайте таблицу следующего вида

 <h1>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</h1> <p>◆ разговорный язык и письмо ◆ индивидуально и в группах ◆ опыт работы ◆ апробированная методика</p>  1 2 3 - 4 5 - 6 7							
123-45-67 англ. язык	123-45-67 англ. язык	123-45-67 англ. язык	123-45-67 англ. язык	123-45-67 англ. язык	123-45-67 англ. язык	123-45-67 англ. язык	123-45-67 англ. язык

1. Вставьте таблицу, состоящую из двух строк и восьми столбцов (**Вставка – Таблица – Вставить таблицу**).
2. Выделите ячейки верхней строки, вызовите **контекстное меню** (правый клик мышкой) и выполните команду **Объединить ячейки**.

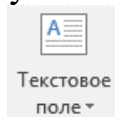


3. Выделит всю таблицу, **Конструктор – Границы и заливка**, установите отображение всех границ и выберите нужный тип границы и ширину линий.
4. Установите курсор в первой строке таблицы и выполните команду





Вставка – Символ – Другие символы. Выберите шрифт **Wingdings** и в раскрывшемся списке выберите символ **✓**. Вставьте две галочки. Установите для них размер 72 пт.


5. Выделите первую галочку. На вкладке **Вставка** раскройте список






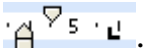


инструментов и выберите команду **Добавление надписи**. Перейдите на вкладку **Формат** и установите следующие параметры

надписи: **Заливка фигуры**  – Нет заливки, **Контур фигуры**  –

Нет контура, **Заливка текста**  – красная, **обтекание текстом**

 **Обтекание текстом** – перед текстом. Обратите внимание вокруг первой галочки видна рамка надписи, взявшись за нее мышкой, вы можете переместить надпись в нужное положение, при необходимости для


точного позиционирования можно удерживать кнопку **Alt**, или вместо мышки использовать стрелки клавиатуры.


6. Поместите курсор за второй галочкой, на **Вставка** выберите инструмент **Добавить объект Word Art** . В коллекции Word Art выберите наиболее подходящий вам вариант по цветовому оформлению. Выберите нужный шрифт и напишите фразу *Английский язык*. Нажмите кнопку **Ок**.
7. Выделите полученную надпись щелчком мыши и перейдите на вкладку **Формат**. Для изменения формы надписи в разделе **Стили Word Art** раскройте список **Текстовые эффекты**  – **Преобразовать**, и выберите нужную форму надписи. Там же настройте параметры **Тени**, **Отражения** и **Объемной фигуры** в соответствии с вариантом.
8. Перейдите на вкладку **Главная**. Для создания списка раскройте инструмент **маркированный список** . В появившемся окне выберите подходящий вариант, если такого нет, то нажмите кнопку **Определить новый маркер**. Выберите нужный вам вариант маркера. Напишите все строки списка. Выровняйте список по левому краю. Используя отступы на линейке, переместите список в нужное положение .
9. Напишите номер телефона. Для вставки значка  используйте команду **Вставка – Символ**, шрифт **Wingdings**. Увеличьте межсимвольный интервал между цифрами (**Шрифт**  – **Интервал**).
10. Выделите ячейки второй строки, перейдите на вкладку **Макет** и используя



Направление
текста

инструмент , добейтесь правильного направления текста. Не

снимая выделения с ячеек, установите **Выравнивание в ячейке** – .

11. Заполните ячейки второй строки текстом.
12. Если в ходе выполнения работы ячейки второй строки стали разной ширины, то перейдите на вкладку **Макет** и воспользуйтесь инструментом –  **Выровнять ширину столбцов**.