

## Практична робота

### Створення стилів. Колонтитули.

#### Вправа 1.

Надрукуйте текст. Створіть власні стилі. Для першого абзацу створити стиль **Абзац1** з такими параметрами:

- ◆ шрифт *Comic Sans MS*, розмір тексту 18 пт, колір тексту синій, текст виділений курсивом та жирний, вирівняний по центру, відступ ліворуч – 2см.

Для другого абзацу створити стиль **Абзац2** з такими параметрами:

- ◆ шрифт *Georgia*, розмір тексту 16 пт, колір тексту зелений, текст жирний та підкреслений, вирівняний за правим краєм.
- ◆ Для заголовка використати стандартний стиль – *Заголовок1*.

#### Вправа 2.

Додати у документ Кореспонденція колонтитули. Нижній колонтитул містить дату документа, а верхній колонтитул – номер сторінки.

#### Вправа 3.

У документі Кореспонденція за допомогою інструменту Обтікання текстом розташувати зображення в центрі тексту. (обтікання навколо рамки).

Результат :

#### Кореспонденція

Під словом «кореспонденція» мається на увазі ряд листів, які ми самі кому-небудь пишемо або ж від кого-небудь отримуємо. Отже, слово

«кореспонденція» означає майже те ж саме, що й слово «листування». Вираз «вести

рівнозначний виразу  
рідних випадків

називаються різного  
опис різних випадків

з листів, які  
редакції. Осіб, які

газету, називають



кореспонденцію»

«вести листування». У

«кореспонденцією»

роду повідомлення та

на шпальтах газет прямо

надсилаються до

надсилають ці листи в

кореспондентами.

Кореспонденція дозволяє нам висловлювати письмово ті почуття, які розлука не дає можливості висловити особисто живим словом. Відвертий лист, в якому ми виливаємо наші почуття, пом'якшує гіркоту розлуки, зближує розлучених.

Немає ні такої справи, ні такого почуття, які не можна було б висловити у відвертому листі. Мистецтво вести листування мало б стояти у програмі освіти всіх класів суспільства. Однак, незважаючи на необхідність всім і кожному володіти цим мистецтвом, на жаль, багато хто ним нехтує.