

Текстовый редактор Microsoft Word  
(MS Office 2000 – 2003)



**Задание № 9**  
**Визитная карточка (комплексное задание)**

Создать свою визитную карточку по образцу:

<b>7"Б" класс школа №13</b>	<b>Иванов Петя</b> <b>Я - классный!</b>	
	<b>11111, Россия, Новосибирск, ул. Цветочная, д. 13, кв. 13</b>	

Указания:

1. Приготовьте **таблицу** для размещения объектов, продумав число строк и столбцов.
2. Для объединения ячеек их нужно выделить и вызвать для них *встроенное меню*.
3. Для разбиения ячейки нужно поместить в неё текстовый курсор и вызвать *встроенное меню*.
4. Для того чтобы сделать границы невидимыми или цветными, установить нужную толщину, нужно во *встроенном меню* ячейки (или ячеек) выбрать **Граница и заливка...**, обращая внимание на список **Применить к:**.
5. Устанавливайте для текста вид шрифта, размер, начертание, цвет по своему усмотрению. Не забывайте про размещение.
6. Используйте пункты *встроенного меню* **Направление текста** и **Выравнивание в ячейке**.
7. Для вставки рисунка используйте существующую коллекцию.
8. Не забывайте регулярно сохранять работу в своей рабочей папке.

Дополнительно:

С использованием таблицы разместите на стандартном листе **6** своих визиток для удобства печати и разрезки. Сохраните этот вариант отдельным файлом.