

## СТВОРЕННЯ ВІЗИТКИ В WORD ЗА ДОПОМОГОЮ ТАБЛИЦІ

1. Відкрийте документ Word, в меню виберіть «Вставка» – «Таблиця».
2. Вкажіть параметри таблиці. Кількість осередків – це кількість майбутніх макетів візитки на екрані документа (рис.1). На стандартному екрані поміщається вісім макетів, тому найзручніше створити таблицю з двома осередками по горизонталі і чотирма по вертикалі. Вкажіть числа і натисніть «ОК». Таблиця з'явиться в документі.

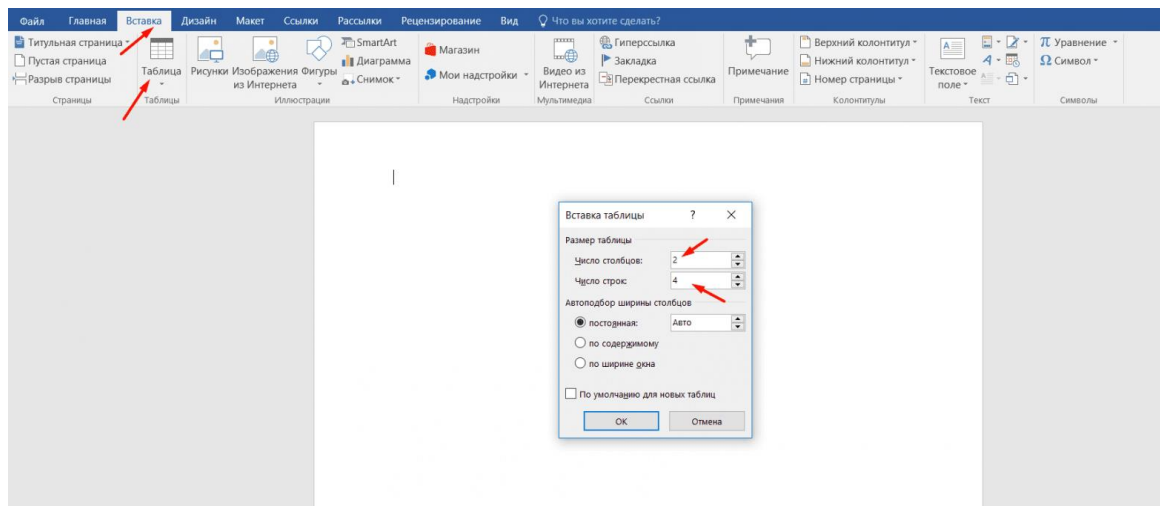


Рисунок 1. Вибір параметрів таблиці

3. Поміняйте настройки (рис.2). Натисніть на таблицю правою кнопкою миші і відкрийте розділ «Властивості таблиці». У вікні введіть параметри: розмір осередків – 90x50 мм (це розмір стандартної візитки), вирівнювання по центру. Це дозволить центрировать будь-який текст або ілюстрації, які ви розмістите.

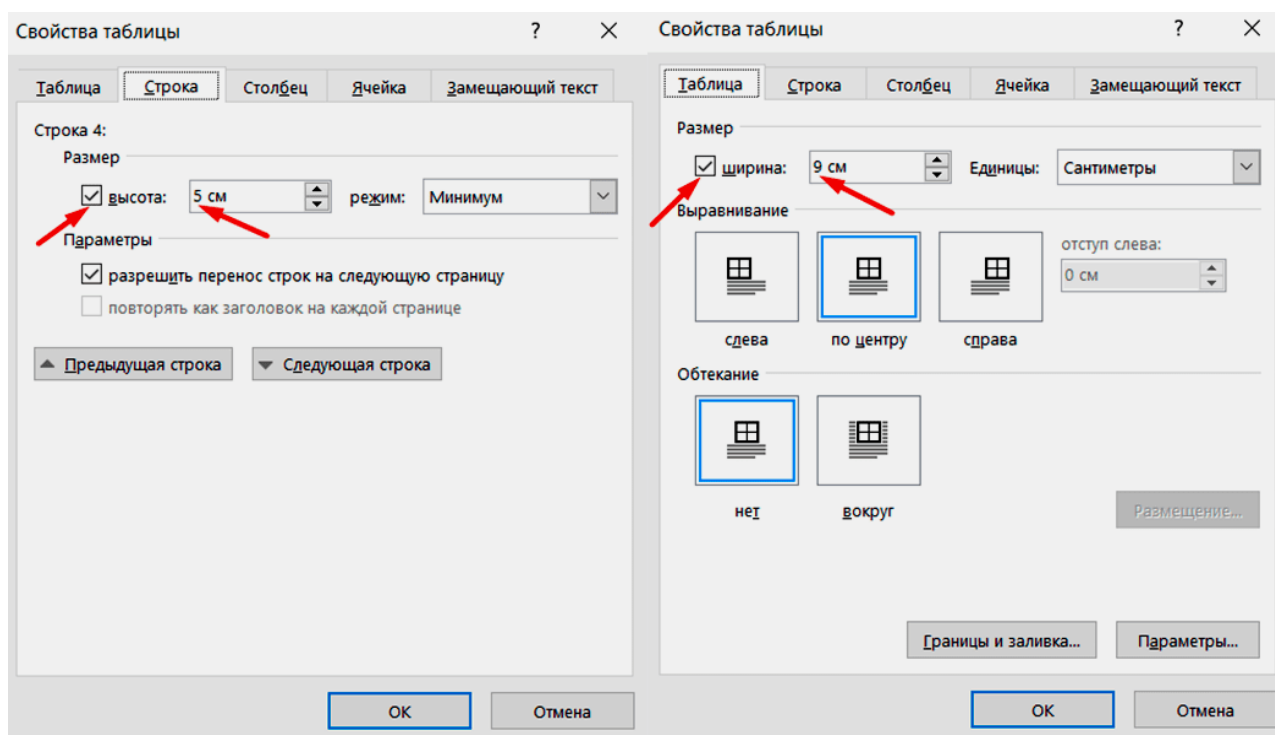


Рисунок 2. Властивості таблиці

4. Додайте зображення (рис.3). Натисніть «Вставка» – «Зображення», щоб вибрати логотип і фотографії (якщо ви їх використовуєте).

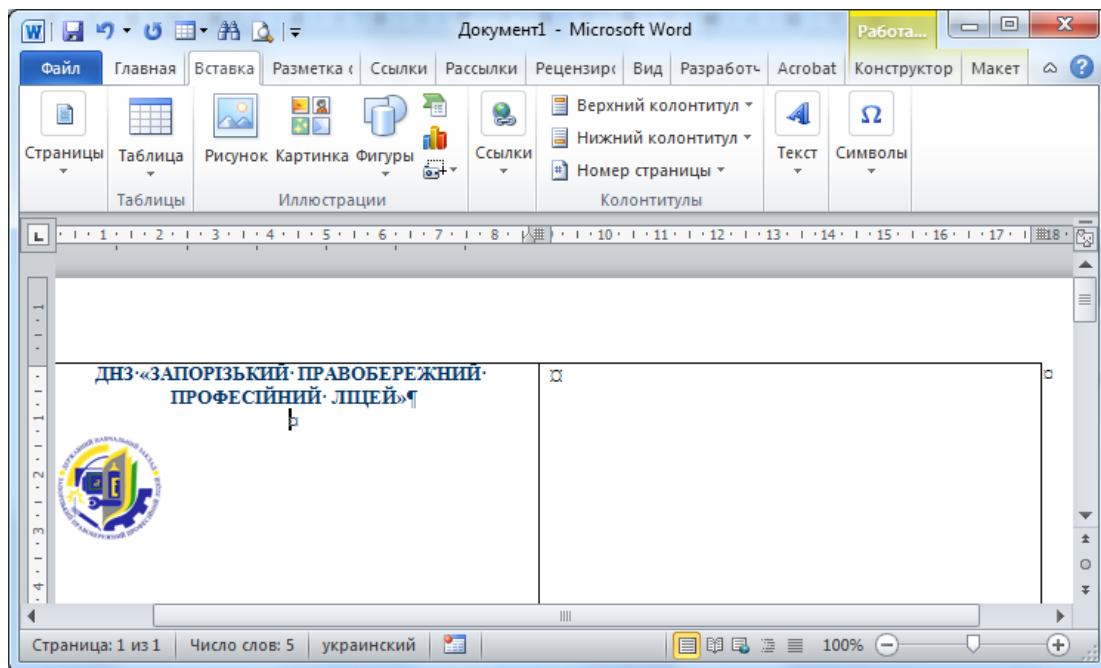


Рисунок 3. Додавання зображення

5. Додайте текст. На панелі інструментів вкажіть тип шрифту, при необхідності змініть його колір. Введіть інформацію вручну.

6. Відредагуйте макет (рис.4). Розмістіть елементи в потрібному порядку: за допомогою мишки перетягніть їх, збільшуйте або зменшуйте, поки не досягнете потрібного результату.

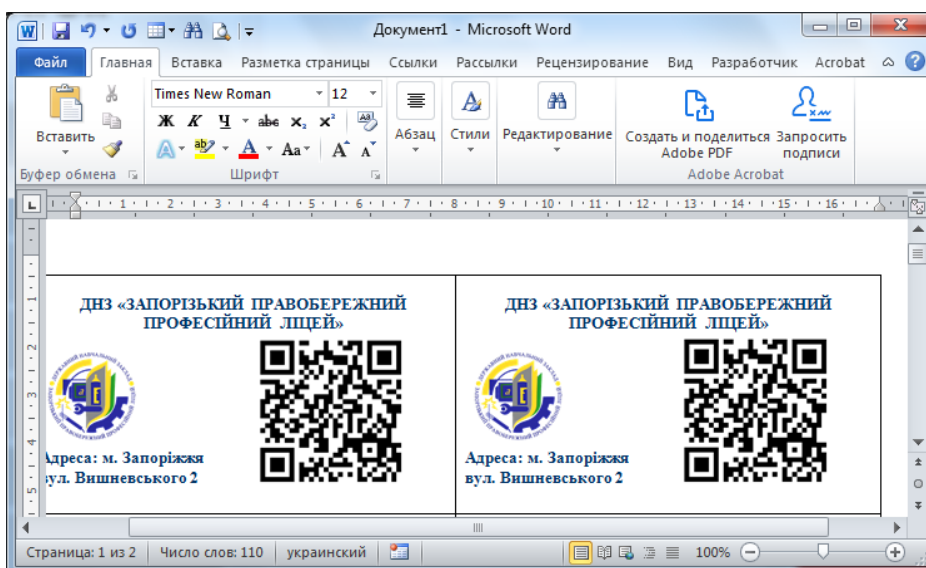


Рисунок 4. Відредагований макет

7. Готово. Збережіть документ у форматі PDF – і відправляйте на друк.