

5\* Загрузите текстовый документ. На месте пропусков вставьте слова, являющиеся антонимами к выделенным. Указание: сначала скопируйте выделенное слово на место пропуска, а затем замените его антонимом.

Погода испортилась: **ясные** и **теплые** дни сменились ... и ... .

Правый берег реки был **пологий**, а левый ... .

**Узкие** и **кривые** улицы старой Москвы сменились ... и ... .

Из **тесных**, **темных** бараков рабочие переселились в ... и ... квартиры.

В конце долгого пути даже **легкий** труд становится ... .

## § 21. Списки и колонки

### 21. 1. Создание и форматирование списков

При создании текста некоторые абзацы приходится нумеровать (пример 21.1) или выделять при помощи различных маркеров (пример 21.2).

Абзацы, отмеченные маркерами или номерами, образуют **список**.

Список абзацев, отмеченных номерами, называют **нумерованным**. Список абзацев, отмеченных маркерами, называют **маркированным**.

Для создания списков можно использовать кнопки на вкладке **Главная**:

 — маркированный список. Элементы такого списка начинаются со строчной буквы и заканчиваются запятой или точкой с запятой;

 — нумерованный список (с точкой после номера). Элементы списка начинаются с заглавной буквы и заканчиваются точкой.

Эти же команды присутствуют в контекстном меню абзаца (пример 21.3).

Для оформления готового текста в виде списка нужно выделить те абзацы, которые будут образовывать

**Пример 21.1.** Нумерованные списки.

Расписание уроков на понедельник:

1. Английский язык.
2. Математика.
3. Физкультура.
4. Химия.
5. Русская литература.
6. История.

Какие типы эффектов анимации реализованы в программе Power Point? Выберите правильные ответы:

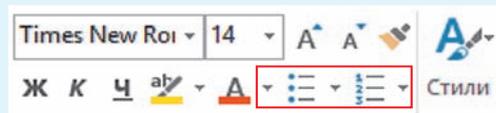
- а) эффекты выхода;
- б) эффекты входа;
- в) эффекты разделения;
- г) эффекты размещения;
- д) эффекты выделения;
- е) эффекты изменения.

**Пример 21.2.** Маркированный список.

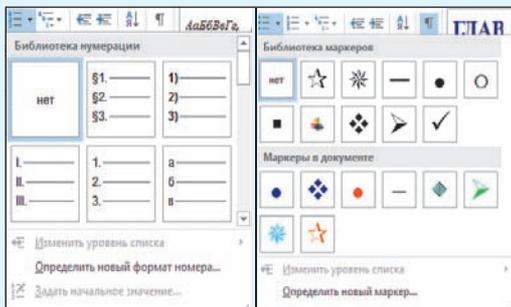
Сегодня в школьной столовой пи-  
рожки с начинкой из:

- ❖ капуста;
- ❖ картошки;
- ❖ рыбы;
- ❖ творога;
- ❖ кураги.

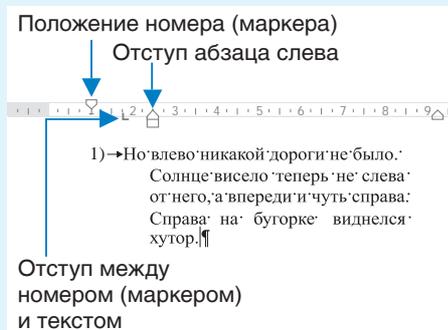
**Пример 21.3.** Команды для создания списков в контекстном меню.



**Пример 21.4.** Выбор формата номера и маркера для списка.



**Пример 21.5.** Маркеры на линейке (включен режим отображения непечатных символов).



**Пример 21.6.** Многоуровневый

### Времена года

- |            |             |
|------------|-------------|
| 1. ЗИМА:   | 3. ЛЕТО:    |
| ◆ декабрь; | * июнь;     |
| ◆ январь;  | * июль;     |
| ◆ февраль. | * август.   |
| 2. ВЕСНА:  | 4. ОСЕНЬ:   |
| * март;    | * сентябрь; |
| * апрель;  | * октябрь;  |
| * май.     | * ноябрь.   |

**Пример 21.7.** Многоуровневый — часть содержания учебного пособия.

- § 3. Логика высказываний . . . . . 19
  - 3.1. Понятие высказывания . . . . . 20
  - 3.2. Логическая операция НЕ . . . . . 21
- § 4. Логические операции И и ИЛИ . . . . . 26
  - 4.1. Логическая операция И . . . . . —
  - 4.2. Логическая операция ИЛИ . . . . . 27

список, а затем выбрать вид списка. Подробнее о создании списков и о правилах их оформления можно прочитать в *Приложении 4* (с. 163—165).

Нумеровать абзацы можно арабскими или римскими цифрами, русскими или латинскими буквами. Различные маркеры для списков можно выбрать из библиотеки или использовать в качестве маркеров рисунки (пример 21.4). Номер или маркер можно форматировать, как и символы: изменить шрифт, размер или цвет шрифта, применить начертание.

Если при вводе текста первым символом набрать число, то после нажатия клавиши Enter этот абзац будет автоматически оформлен в виде списка. Следующий абзац получит номер на 1 больше. Управлять размещением списка на странице можно с помощью маркеров на линейке (пример 21.5).

Текстовый редактор Word позволяет создавать списки сложной структуры.

Списки, в которых применяются одновременно различные виды номеров и/или маркеров, называют **многоуровневыми**.

В многоуровневых списках каждый уровень имеет свою нумерацию (пример 21.6). Номер нового уровня может включать в себя номер предыдущего уровня, который обычно отделяется точкой. Примером такого списка является оглавление учебного пособия (пример 21.7).

## 21.2. Колонки в текстовом документе

Word позволяет размещать текст на странице как в газетных колонках, в которых текст непрерывно перетекает из нижней части одной колонки в верхнюю часть следующей (пример 21.8). С помощью колонок можно оформлять рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

Для создания колонок набранный текст выделяют и выполняют команду **Колонки**, которая находится на вкладке **Разметка страницы** (пример 21.9). Число строк в созданных колонках будет примерно одинаковым (возможное исключение — последняя колонка).

Команда **Другие колонки** открывает окно **Колонны**, где можно настраивать внешний вид колонок (пример 21.10). Максимальное количество колонок зависит от ширины листа (для стандартного листа А4 — 12). Чтобы сделать колонки различной ширины, необходимо убрать птичку в поле **Столбцы одинаковой ширины**. Поле **Разделитель** позволяет вставить между колонками разделительную линию.

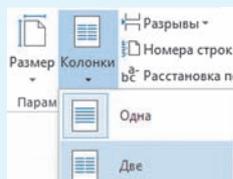
Если текст при наборе оформляют в виде колонок, то в конце первой колонки вставляют разрыв колонки: команда **Колонка** в выпадающем списке **Разрывы** на вкладке **Разметка страницы** (пример 21.11). Команде соответствует комбинация клавиш **Ctrl + Shift + Enter**. Данная команда вставляет специальный символ — «**Разрыв столбца**», который показывает конец текущей колонки. Он отображается в режиме показа непечатаемых символов (пример 21.12).

### Пример 21.8. Колонки в тексте.

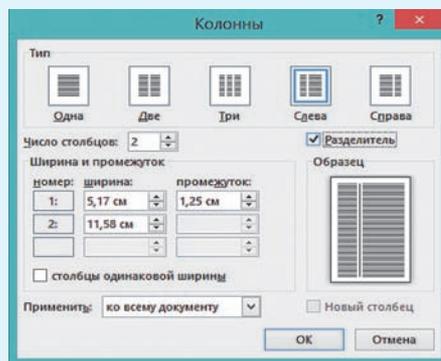
Помимо курсов, дисциплина станет обязательной частью программы учреждений образования, что существенно повысит ИТ-грамотность населения.

Главной целью ближайшего будущего будет научить писателей, биологов и бухгалтеров использовать компьютеры для решения своих задач. Например, врач, который использует компьютерные программы для более точной постановки диагноза, будет больше соответствовать реалиям будущего.

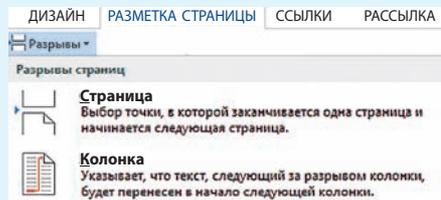
### Пример 21.9. Создание колонок.



### Пример 21.10. Окно с параметрами управления колонками.



### Пример 21.11. Вставка разрыва колонки.



### Пример 21.12. Принудительный конец колонки.

работающую систему. Но такие люди могут работать и в технической сфере. сложно, но существуют новых специалистов

.....Разрыв столбца.....

-  1. Что такое список?  
 2. Какие существуют виды списков?  
 3. Как создать список?  
 4. Как оформить текст в виде колонок?

  **Упражнения**

- 1 Наберите текст (или откройте текстовый документ). Оформите маркированный список и примените нужное форматирование.

Музыканты-романисты черпали вдохновение в народных песенных мотивах и танцевальных ритмах. Часто обращались в своем творчестве к литературным произведениям Шекспира, Гёте, Шиллера. В XIX в. многие европейские страны дали миру великих композиторов:

- *Австрия и Германия* — Франц Шуберт и Рихард Вагнер;
- *Польша* — Фредерик Шопен;
- *Венгрия* — Ференц Лист;
- *Италия* — Джоакино Россини и Джузеппе Верди;
- *Чехия* — Бедржих Сметана;
- *Норвегия* — Эдвард Григ;
- *Россия* — Михаил Глинка, Александр Бородин, Петр Чайковский.

- 2 Наберите тексты на одном из иностранных языков (или откройте текстовый документ). Оформите нумерованный список и примените нужное форматирование к тексту.

Текст на английском языке:

### Colour Idioms

- 1) To give a **black** look — гневно взглянуть;
- 2) once in a **blue** moon — очень редко, почти никогда;
- 3) to be (feel) **blue** — грустить, быть в плохом настроении;
- 4) to be like a **red** rag to a bull — действовать на кого-либо, как красная тряпка на быка;
- 5) a **white** elephant — дорогой, но бесполезный подарок;
- 6) to be **yellow** — струсить, быть трусом.

Текст на французском языке:

### Des mots en couleurs

- 1) Mettre dans le **noir** — попасть в самую точку;
- 2) passer du **blanc** au **noir** — переходить из одной крайности в другую;
- 3) **couper le bois à blanc** — вырубить весь лес;
- 4) avoir une peur **bleue** — ужасно испугаться;
- 5) en dire de **vertes** — позволить себе вольности в разговоре;
- 6) faire **gris** mine à qu — встретить кого-либо с кислой миной.

Текст на испанском языке:

### Colores en expresiones

- 1) suerte **negra** — горькая доля;
- 2) no distinguir lo **blanco** de lo **negro** — совершенно не разбираться в чем-либо;
- 3) **dejar en blanco** — обвести вокруг пальца;
- 4) al **rojo blanco** — до белого каления;
- 5) **ponerse rojo** — покраснеть от стыда;
- 6) el que quiera **azul** celeste, que le cueste — любишь кататься — люби и саночки возить.

Текст на немецком языке:

### Die geflügelte bunte Worte

- 1) die **schwarze** Kunst — типографское дело;
- 2) **blauen** Montag machen — прогулять;
- 3) es wurde **grün** und **blau** vor den Augen — потемнело в глазах;
- 4) sich **gelb** und **grün** ärgern — быть вне себя;
- 5) **gelbe** Neid — черная зависть;
- 6) das wirkt auf him wie ein **rotes** Tuch — это действует на него, как красная тряпка на быка.

- 3 Откройте текстовый документ «Какой может быть работа ИТ-специалиста будущего». Оформите текст в три колонки в соответствии с образцом. Каждая колонка должна начинаться с подзаголовка (текст выделен полужирным начертанием).

### **Какой может быть работа ИТ-специалиста будущего<sup>1</sup>**

Существуют разные прогнозы, но одно ясно точно — компьютерные науки никуда не денутся. По какому бы сценарию ни развивался мир, такие навыки можно будет применить во многих профессиях и в будущем.

#### **Доступное программирование**

На популяризацию программирования среди детей и взрослых направлено множество проектов.

Главная цель ближайшего будущего — научить представителей разных профессий. Например, врач, который применяет компьютерные программы для точной постановки диагноза, или менеджер по продажам, который может фильтровать данные клиентов для более эффективной работы, будут больше соответствовать реалиям будущего.

#### **В коде только программисты**

Число программистов во всем мире достигло 15 млн. Сейчас активно развиваются детские курсы программирования, где учат писать код на языке Scratch. Поэтому количество специалистов в будущем будет только расти.

Сегодня появляется все больше новых языков программирования. Они для восполнения пробелов в применении уже существующих языков. Поэтому потребность в программистах на сегодняшний день довольно высока.

#### **Специальное программирование**

Можно выделить сферы, в которых в ближайшем будущем потребуются в ИТ-специалисты.

Уже сегодня развивается такое направление, как биржевой анализ. Специалист данного профиля по сути является программистом в финансовой сфере.

Все большую популярность приобретает интернет вещей. Еще одно перспективное направление — искусственный интеллект и робототехника. Также развиваются облачные технологии.

<sup>1</sup> По материалам сайта <https://nabr.com/company/1cloud/blog/316930/> (дата доступа 20.01.2018).

- 4\* Наберите текст (или откройте документ). Создайте копию набранного текста. Распределите текст по двум колонкам. Оформите списки согласно образцу.

Системное ПО  
Операционные системы  
Файловые менеджеры  
Сетевые программы  
Драйверы  
Утилиты  
Прикладное ПО  
Программы общего назначения

Программы специального назначения  
Системы обучения  
Компьютерные игры  
Инструментальное ПО  
Системы программирования  
Трансляторы  
Отладчики  
Наборы библиотек

Результат:

### I. Системное ПО:

- операционные системы;
- файловые менеджеры;
- сетевые программы;
- драйверы;
- утилиты.

### II. Прикладное ПО:

- \* программы общего назначения;
- \* программы специального назначения;
- \* системы обучения;
- \* компьютерные игры;

### III. Инструментальное ПО:

- ☆ системы программирования;
- ☆ трансляторы;
- ☆ отладчики;
- ☆ наборы библиотек.

### 1. Системное ПО:

- 1.1. Операционные системы.
- 1.2. Файловые менеджеры.
- 1.3. Сетевые программы.
- 1.4. Драйверы.
- 1.5. Утилиты.

### 2. Прикладное ПО:

- 2.1. Программы общего назначения.
- 2.2. Программы специального назначения.
- 2.3. Системы обучения.
- 2.4. Компьютерные игры.

### 3. Инструментальное ПО:

- 3.1. Системы программирования.
- 3.2. Трансляторы.
- 3.3. Отладчики.
- 3.4. Наборы библиотек.

## § 22. Таблицы

### 22.1. Создание таблиц

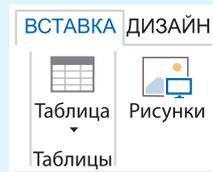
Современные текстовые редакторы позволяют вставлять в текст документа различные объекты: таблицы, рисунки, диаграммы, формулы и др. Большинство этих объектов можно добавить в текстовый документ, используя команды вкладки **Вставка**.

Таблицы позволяют структурировать текст, представить его более наглядно.

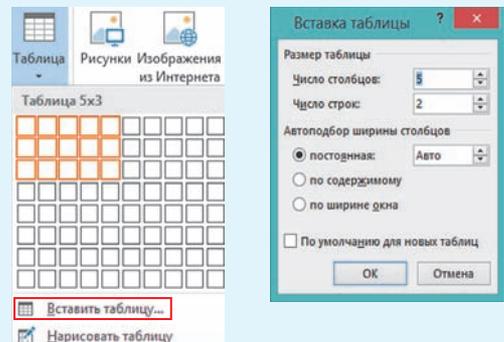
Вставить таблицу в документ можно с помощью команды **Таблица** на вкладке **Вставка** (пример 22.1). После нажатия на кнопку нужно выделить мышью область, определяющую количество строк и столбцов таблицы. Количество строк и столбцов можно задать числами, если выбрать команду **Вставить таблицу** (пример 22.2).

Многие действия, которые можно осуществлять с таблицей, определены

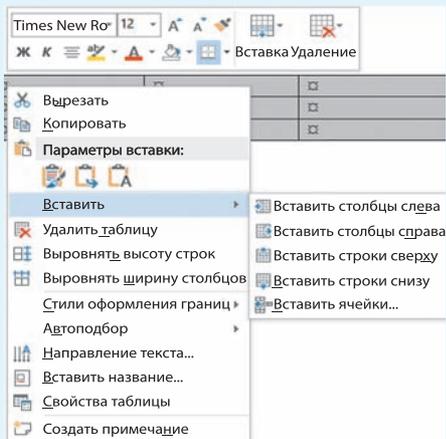
Пример 22.1. Вставка таблицы.



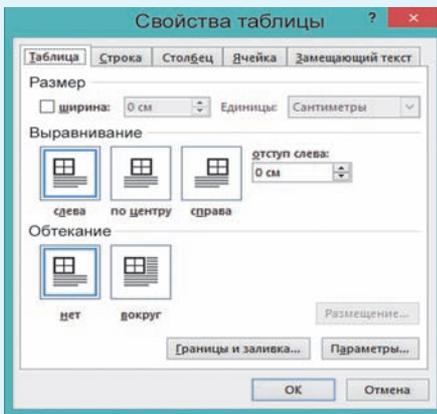
Пример 22.2. Определение размеров таблицы.



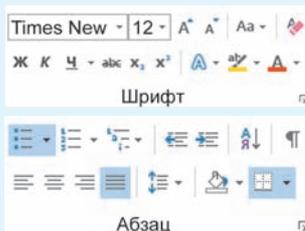
**Пример 22.3.** Контекстное меню таблицы.



**Пример 22.4.** Окно Свойства таблицы.



**Пример 22.5.** Команды для изменения абзацных и символьных свойств текста ячейки таблицы (вкладка Главная).



в ее контекстном меню (пример 22.3). Контекстное меню может содержать и другие команды, это зависит от того, какие элементы таблицы выделены. В контекстном меню можно выбрать, просмотреть и изменить свойства таблицы (пример 22.4). Данное окно позволяет задать расположение таблицы на странице документа: размер, выравнивание, отступ, обтекание. Вкладки **Строка**, **Столбец** и **Ячейка** позволяют управлять размерами соответствующих структурных элементов таблицы.

## 22.2. Форматирование таблиц

К форматированию таблицы относят изменение:

- абзацных и символьных свойств текста внутри ячейки;
- направления текста;
- ширины столбца или высоты строки;
- внешнего вида границ и фона ячейки;
- структуры таблицы: объединение ячеек, удаление и добавление строк или столбцов.

(Рассмотрите примеры 22.5.—22.8.)

Некоторые из команд форматирования таблицы размещены на вкладке **Главная**. Дополнительно для форматирования таблицы используются команды, размещенные на вкладках **Работа с таблицами** → **Конструктор** и **Работа с таблицами** → **Макет** (см. Приложение 4, с. 166).

К таблице размером  $8 \times 3$  (пример 22.9, а) применили следующее форматирование:

1. В первой строке выделители все ячейки и объединили их. Получили

ячейку для ввода заголовка таблицы. К заголовку применили следующее форматирование: шрифт Arial, размер 14, полужирный. Выравнивание по центру. Вокруг ячейки, содержащей название таблицы, убрали границы сверху, слева и справа.

2. Объединили ячейки в третьей и шестой строках. Закрасили фон ячеек. К тексту применили шрифт Times New Roman, размер 12, курсивное полужирное начертание.

3. Ввели текст в остальные ячейки таблицы, шрифт Times New Roman, размер 12.

4. Для всех ячеек таблицы, содержащих числа, применили выравнивание по центру.

В примере 22.9, б к этой же таблице применили один из встроенных стилей таблиц.

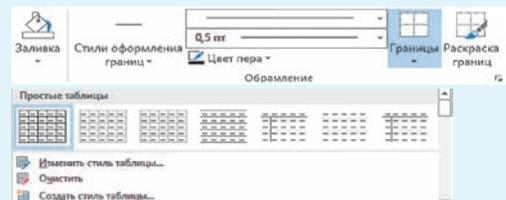
Иногда после создания таблицы приходится изменять ширину столбцов или высоту строк. Для изменения ширины столбца (высоты строки) необходимо навести указатель мыши на границу столбца (строки). Указатель мыши примет вид:  $\left\| \right\rangle$  ( $\left\| \right\downarrow$ ). Далее, удерживая нажатой левую клавишу мыши, нужно изменить размер строки (или столбца).

Для удаления столбца (строки) из таблицы необходимо его (ее) выделить. После этого выбрать команду **Удаление** (пример 22.10). Для выделенных столбцов (строк) команду **Удалять столбцы (строки)** можно выбрать из контекстного

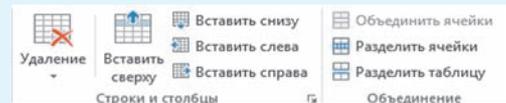
**Пример 22.6.** Команды для изменения направления текста, ширины столбца или высоты строки в таблице, выравнивания в ячейке (вкладка **Работа с таблицами** → **Макет**).



**Пример 22.7.** Команды для изменения внешнего вида границ и фона ячейки (вкладка **Работа с таблицами** → **Конструктор**).



**Пример 22.8.** Команды для изменения структуры таблицы (вкладка **Работа с таблицами** → **Макет**).



**Пример 22.9.** Примеры таблиц.

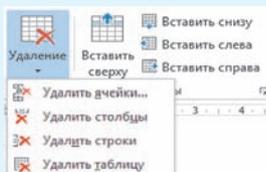
**а**

Плотность веществ		
Вещества	кг/м <sup>3</sup>	г/см <sup>3</sup>
<i>Вещества в твердом состоянии</i>		
Серебро	10 500	10,5
Фарфор	2300	2,3
<i>Вещества в жидком состоянии</i>		
Ртуть	13 600	13,60
Вода	1000	1,00

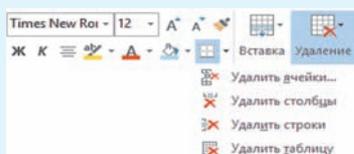
**б**

Плотность веществ		
Вещества	кг/м <sup>3</sup>	г/см <sup>3</sup>
<i>Вещества в твердом состоянии</i>		
Серебро	10 500	10,5
Фарфор	2300	2,3
<i>Вещества в жидком состоянии</i>		
Ртуть	13 600	13,60
Вода	1000	1,00

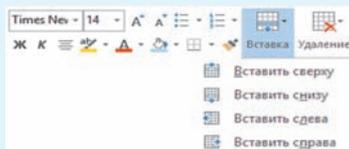
**Пример 22.10.** Команды для удаления (вставки) строк (столбцов) таблицы. Вкладка **Работа с таблицами** → **Макет**.



**Пример 22.11.** Команды для удаления строк (столбцов) таблицы. Контекстное меню.



**Пример 22.12.** Команды для вставки строк (столбцов) из контекстного меню.



меню таблицы (пример 22.11). Если просто нажать клавишу **Del**, то удалятся только данные из выделенных ячеек таблицы.

Для вставки строк (столбцов) можно воспользоваться командами для вставки (пример 22.10). Вставляется столько строк (столбцов), сколько их выделено. Для вставки строк или столбцов можно воспользоваться и контекстным меню таблицы (пример 22.12). Если нажать клавишу **Enter** в конце какой-либо строки таблицы (за границей последней ячейки в строке), то после нее будет добавлена новая строка таблицы.

Используя команды вкладки **Работа с таблицами** → **Макет**, можно менять направление ввода текста, расположение текста относительно границ ячейки, задавать поля ячейки. При необходимости таблицу можно преобразовать в текст.

1. Как вставить таблицу в документ?
2. Что понимают под форматированием таблицы?
3. Как изменить высоту строки? Как изменить ширину столбца?
4. Как удалить строку (столбец) таблицы?
5. Как удалить строку (столбец) в таблицу?

## Упражнения

- 1 Создайте одну из таблиц. Тексты стихов можно загрузить из файла. Примените к таблице форматирование по своему выбору.

Басня И. Крылова <sup>1</sup>	Перевод на белорусский язык Я. Купалы <sup>2</sup>
<p><b>ЛЕБЕДЬ, ЩУКА И РАК</b>          Когда в товарищах согласья нет,          На лад их дело не пойдет,          И выйдет из него не дело,          только мука.</p>	<p><b>ЛЕБЕДЗЬ, ШЧУПАК І РАК</b>          Там, дзе еднасці і згоды          Няма шчырых у людзей,          Праца іхняя заўсёды          Ліха марна прападзе.</p>

<sup>1</sup> Крылов, И. А. Басни; повести / [Сост. и предисл. П. Ткачева]. — Минск: БГУ, 1980.

<sup>2</sup> <http://yankakupala.ru/lebedz-shchupak-i-rak> (дата доступа 11.01.2018).

Басня И. Крылова	Перевод на белорусский язык Я. Купалы
<p>Однажды Лебедь, Рак да Щука Везти с поклажей воз взялись, И вместе трое все в него впряглись: Из кожи лезут вон, а возу все нет ходу! Поклажа бы для них казалась и легка: Да Лебедь рвется в облака, Рак пятится назад, Щука тянет в воду. Кто виноват из них, кто прав — судить не нам; Да воз и ныне там.</p>	<p>Раз ў калёсы запрагліся Лебедзь ды Шчупак і Рак; З усіх сіл вязці ўзяліся, Дый не зрушаць воз ніяк.  Пад нябёсы Лебедзь рвецца, Шчупак цягне ў ваду; Распусціўшы клюшні, пхнецца Рак назад, як на бяду! ----- Хто з іх вінен, хто не вінен, Не нам гэта раз’ясняць, Толькі ж і дасюль калёсы Як стаялі, так стаяць!</p>

Верш Я. Купалы <sup>1</sup>	Пераклад верша на французскую мову М. Zakharkévitch <sup>2</sup>
<p><b>А хто там ідзе?</b> А хто там ідзе, а хто там ідзе У агромністай такой грамадзе? — Беларусы. А што яны нясуць на худых плячах, На руках у крыві, на нагах у лапцях? — Сваю крыўду. А куды ж нясуць гэту крыўду ўсю, А куды ж яны нясуць напакан сваю? — На свет цэлы. А хто гэта іх, не адзін мільён, Крыўду несць наўчыў, разбудзіў іх сон? — Бяда, гора. А чаго ж, чаго захацелася ім, Пагарджаным век, ім, сляпым, глухім? — Людзьмі звацца.</p>	<p><b>Qui vient par ici?</b> Qui vient par ici, qui vient par ici, Et qui est ce flot humain qui grossit? — Les Belarussiens. Que portent-ils donc sur leur dos voûte? Que tiennent leurs bras tout ensanglantés? — L’injustice. Où la portent-ils, sur leur dos chargé, Qui doit la connaître et peut la juger? — Tout le monde. Mais tous ces millions, qui leur enseigna A voir l’injustice, et les réveilla? — La misère. Qui réclament-ils donc, aveugles, sourds, Asservis, esclaves depuis toujours? — Le nom d’hommes.</p>

<sup>1</sup> По материалам сайта <http://yankakupala.ru/khto-tam-idze> (дата доступа 11.01.2018).

<sup>2</sup> Вадюшина, Д. С. Французский язык: учеб. пособие для 8-го кл. — Минск: Вышэйшая школа, 2016. С. 163.

Johan Wolfgang Goethe <sup>1</sup> Des Wanderers NachtLied	
<p>Über allen Gipfel ist Ruh, in allen Wipfeln spürest du kaum einen Hauch; die Vögelein schweigen im Walde. Warte nut, balde ruhest du auch.</p>	
<p>Перевод<sup>2</sup> на русский язык М. Ю. Лермонтова</p>	<p>Перевод<sup>3</sup> на английский язык H. W. Longfellow</p>
<p>Горные вершины Спят во тьме ночной, Тихие долины Полны свежей мглой. Не пылит дорога, Не дрожат листы. Подожди немного — Отдохнешь и ты.</p>	<p>O'er all the hill-tops Is quiet now, In all the tree-tops Hearst thou Hardly a breath; The birds are asleep in the trees: Wait; soon like these Thou too shalt rest.</p>

- 2 Оформите в виде таблицы расписание уроков на неделю.
- 3 Создайте таблицу спряжения глагола и оформите ее по образцу.

### 1. Have в английском языке

Person	Singular		Plural	
1-е лицо	I have		we	
2-е лицо	you have		you	
3-е лицо	he	has	they	have
	she			
	it			

### 2. Haben в немецком языке

Person	Singular		Plural
1-е лицо	ich habe		wir haben
2-е лицо	du hast		ihr habt
3-е лицо	er	hat	sie haben Sie haben
	sie		
	es		

<sup>1</sup> По материалам сайта <http://www.poetarium.info/goethe/wn.htm> (дата доступа 11.01.2018).

<sup>2</sup> Лермонтов, М. Ю. Сочинения в 2 т. Т. 1 / сост. и ком. И. С. Чистовой. М.: Правда, 1988 (с.197).

<sup>3</sup> По материалам сайта <http://www.bartleby.com/356/524.html> (дата доступа: 11.01.2018).

## 3. Avoir во французском языке

Personne	Singulier		Pluriel
1-е лицо	j'ai		nous avons
2-е лицо	tu as		vous avez
3-е лицо	il	a	ils ont
	elle		
	on		

## 4. Tener в испанском языке

Persona	Singular		Plural	
1-е лицо	yo tengo		nosotros (as) tenemos	
2-е лицо	tú tienes		vosotros (as) tenéis	
3-е лицо	él	tiene	ellos	
	ella		ellas	
	Usted (Vd.)		Ustedes (Vds)	
			tienen	

4 Создайте таблицы, содержащие сведения из различных предметных областей. Оформите таблицу в соответствии с образцом или примените свое оформление.

## 1. Биология.

**СРАВНИТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
КЛАССОВ ЧЛЕНИСТОНОГИХ**

	Ракообразные	Паукообразные	Насекомые
Среда обитания	В основном водная	Наземная	В основном наземная
Расчленение тела	Чаще головогрудь и брюшко	Головогрудь и брюшко	Голова, грудь и брюшко
Количество конечностей	Разное	Четыре пары	Три пары
Количество усиков	Две пары	Нет	Одна пара
Крылья	Нет	Нет	Две пары, реже — одна или нет
Глаза	Чаще сложные	Простые	Сложные и простые

## 2. История.

	Европа			США
	Англия	Франция	Германия	
Зарботная плата в 1850 г. за равное рабочее время (в %)	100	64	75	240
Продолжительность рабочего времени в 1850 г. (в %)	100	117	111	96
Продолжительность рабочей недели в 1850 г. (в часах)	84			72

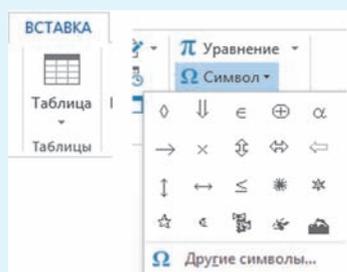
## 3\*. География.

## КЛИМАТИЧЕСКИЕ ПОЯСА

	Средние температуры (°C)		Осадки		
	Зима	Лето	Годовые, мм		Когда выпадают
			min	max	
Умеренный	0	+16	500	1000	В течение года
Субтропический	+8	+24	250	1000	Зимой
Экваториальный	+24	+24	500	2000	В течение года

### § 23. Вставка символов и формул

**Пример 23.1.** Выбор символа для вставки.



#### 23.1. Вставка и размещение символов в текстовом документе

Современные компьютеры используют таблицу символов Unicode, содержащую 65 536 символов.

В Word поддерживается возможность вставки символов: команда **Символ** на вкладке **Вставка** (пример 23.1). Вставку символов выполняют тогда, когда необходимо добавить в текст сим-