

Лабораторна робота № 6

Тема: Створення, редагування, форматування та друкування текстових документів.

Мета: Набути вміння та навички роботи з документом.

Обладнання: ОС Windows'XP; текстовий редактор Word із встановленими панелями інструментів Стандартная і Форматирование.

Завдання

1. Повторити правила техніки безпеки при роботі за комп'ютером.
2. На диску E: створити папку з номером групи, в ній папку з *власним прізвищем*.
3. Запустити програму MS Word та записати структуру вікна редактора (по 3 пункти з кожного меню).
4. Зберегти створений документ із назвою *вашого імені* у своїй папці.
5. Вивчити настройку програми з допомогою команди Сервис/Параметры із вкладок Сохранение и Правописание записати по 3 пункти.
6. Виконати введення тексту, зазначеного викладачем та перевірити правопис набраного тексту.
7. Засвоїти правила виділення тексту. За допомогою пункту Файл-Сохранить как... зберегти документ з назвою *Копія_ваше ім'я*.
8. Перший абзац тексту зробити колонками, кожне речення 2-го абзацу записати з нового абзацу і створити нумерований список та кожне речення 3-го абзацу записати з нового абзацу і перетворити на маркований список.
9. Документ з назвою *вашого імені* відформатувати за зразком.
10. Виконати форматування сторінок, зазначивши поля та орієнтацію паперу, згідно варіанту.
11. Виконати нумерацію сторінок.
12. Створити колонтитули, вказавши групу, спеціальність, назву закладу і дату створення.
13. В документі із назвою *Копія_ваше ім'я* створити таблицю запропоновану викладачем.
14. Виконати розміщення графічного об'єкта в тексті документа, виконати обтікання малюнка текстом (а. Вставка малюнка із файла, б. Вставка картинки з колекції, в. Вставка тексту WordArt).
15. Виконати перегляд та друкування документів.

Контрольні запитання

1. Яку структуру має вікно текстового редактора MS Word і вікно документа?
2. Які існують правила створення, збереження і відкриття документів?
3. Пояснити правила введення і редагування тексту.
4. Пояснити правила виділення, копіювання і переміщення фрагментів тексту.
5. Пояснити правила форматування шрифтів, абзаців, сторінок та вирівнювання тексту.
6. Пояснити правила перевірки правопису.
7. Пояснити правила пошуку і заміни тексту.
8. Пояснити правила нумерації сторінок та використання колонтитулів.
9. Пояснити правила вставки графічних об'єктів в текстовий документ.
10. Пояснити правила перегляду і друкування документів.

Зм.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата				
Розробив								
Перевір.								
Н. контр.								
Затверд.								