

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6

Тема: Створення і редагування текстових документів.

Мета: Навчитися створювати і форматовувати документи в середовищі текстового редактора MS Word.

Обладнання: ПК, операційна система Windows XP, пакет MS Office.

Завдання

1. Створити власне резюме або буклет про свій навчальний заклад на основі шаблону та зберегти його у власній папці на диску E:.
2. Створити текстовий документ зазначений викладачем. Виконати перевірку правопису.
3. Передбачити автоматичної розстановки переносів.
4. Виконати форматування сторінки документа (розмір, поля, орієнтація) на власний розсуд.
5. Виконати розрив розділу, для кожного задати нумерацію сторінок та колонтитули.
6. Додати до документа дату його створення.
7. Як примітку, до назви документа додати ім'я та прізвище автора.
8. Створити елемент автотексту:
 - ППП замінити на власне Прізвище Ім'я По-батькові, наприклад ППС – Іванов Петро Сергійович.
 - НВПЕТ – Новоград-Волинський промислово-економічний технікум.
 - екон – економіка, БО – бухгалтерський облік.
9. Створити власні стилі оформлення назви, заголовків (*використовуючи форматування шрифту, розміру, підкреслення, колір символів, вирівнювання, відступи, відстань між рядками і абзацами*). Назвати один своїм прізвищем, інший – ім'ям.
10. Відформатувати документ з використанням стилів.
11. Створити зміст документа та виконати перехід по змісту.
12. Створити простий та дворівневий предметний покажчик, для 10 слів, що часто зустрічаються.
13. Створити буквицю, звичайну та кінцеву зноску. Виконати оформлення сторінки фігурними границями.
14. Записати формулу за допомогою редактора формул, що зазначить викладач.
15. Створити власні графічні об'єкти в документі, виконати їх підписи та встановити зв'язок між ними.
16. Виконати використання кольору, заливки, абриса, додавання тіней і об'ємності до графічних об'єктів. Згрупувати графічні об'єкти в документі.
17. Створити список ілюстрацій.
18. Створити форму для заповнення.
19. Виконати попередній перегляд та друк документа.

Контрольні запитання.

1. Як ввести спеціальні символи в документ?
2. Як і для чого створюють документ по шаблону?
3. Як додати заливку кольором до автофігури?
4. Як розташувати текст в кілька колонок, як настроїти колонки?
5. Як здійснити вставку дати та примітки в документ?
6. Для чого і як створити власний стиль?
7. Як додати тінь до автофігури?
8. Як створити графічний об'єкт в документі?
9. Як створити зміст документа?
10. Як задати об'єм графічному об'єкту?
11. Як створити автотекст та елемент автозаміни?
12. Як оформити сторінку фігурними границями?
13. Як згрупувати об'єкти, змінити їх порядок та додати до об'єкту текст?
14. Як здійснити введення формул в документ?
15. Яким способом створюється зміст і предметний покажчик?

Змн.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата				
Розроб.								
Перевір.		Мартинюк Л.А						
Реценз.								
Н. Контр.								
Затверд.								
					Літ.	Лист	Листів	
						1		