


РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ MICROSOFT WORD

-
1. Редагування тексту
 2. Форматування символів
 3. Форматування абзаців
 4. Форматування сторінки
 5. Графічні об'єкти в документах
 6. Таблиці в документах
 7. Комплексна практична робота
 8. Макетування документа
 9. Створення комп'ютерних тестових завдань
-

1.1 Редагування тексту

1. Завантажте текстовий редактор *Microsoft Word* (Пуск / Програми / *Microsoft Word* або іншим відомим способом).
2. З будь якого зовнішнього носія завантажте документ *Пісня.doc*. Для цього виконайте послідовність дій:
 - виберіть команду *Файл/ Відкрити* або на панелі інструментів *Стандартна* інструмент  - Відкрити;
 - виберіть (відповідний диск) (диск 3,5 (A:)), натисніть *Відкрити*;
 - виберіть файл *Пісня.doc*, натисніть *Відкрити*.

Документ з помилками має такий вигляд:

*Пустьбегууут нууклюже пешаходы на лужам
А вада по асфальтууурикой.
И не ясно прахожим в этт дееень непагоожий
Почиму явисельый токой.*

*У прохожих на виду,
Только раз в году.
Я играю на гармошке,
К сожаленью, день рожденья*

*Пр-лет-т вдруг волишебн-к в голубом вертолете
- бесплатно покажет к-но.
С днем рожденья поздрав-т -, наверно, остав-т
Мне в подарок пятьсот эск-мо.*

3. Перший куплет завантаженого документу містить орфографічні помилки (слова з помилками підкреслено червоною лінією).

У приспіві переставлені рядки, а в другому куплеті замість літер „и” написаний символ „-”.

4. Для виправлення помилок першого куплету використовуйте як клавіатуру, так і контекстне меню, яке з’являється при натисканні правої кнопки миші, коли курсор встановлено на слові з помилкою.

5. Для того щоб переставити рядок приспіву, за зразком, спочатку його виділяють.

Для виділення фрагмент тексту можна використовувати кілька способів:

- подвійний клік мишею на слові - виділить це слово;
 - клік ліворуч від рядка (курсор набуває форми стрілки) виділить цей рядок;
 - тримаючи натисненою ліву кнопку миші, перетягти її від початку до кінця фрагмента;
 - встановити курсор на початок фрагмента і, тримаючи натисненою клавішу *Shift*, клацнути лівою кнопкою миші у кінці фрагмента, використовуючи клавішу *Shift* із клавішами керування курсором.
- Потім виділений рядок поміщують у буфер обміну (команда *Вирізати* в меню



Правка або на панелі інструментів *Стандартна* натиснути на інструменті *Вирізати*).

А потім вставляють із буферу в потрібне місце приспіву (команда *Вставити* в меню *Правка* або на панелі інструментів *Стандартна* натиснути на інструменті



Вставити).

6. Для редагування другого куплету виконайте автоматичну заміну символу „-” на символ „и”. Для цього використовуйте команду *Замінити* в меню *Правка*.

7. Виділіть та скопіюйте приспів у буфер обміну (команда *Копіювати* в меню



Правка на панелі інструментів *Стандартна* натиснути на інструменті *Копіювати*).

8. Вставте приспів після другого куплету з буферу (команда *Вставити* в меню



Правка на панелі інструментів *Стандартна* натиснути на інструменті *Вставити*).

9. Збережіть відредагований документ у власній робочій папці під іменем *Завдання1.doc*.

Для цього виконайте послідовність дій:

Якщо захист форми встановлено і в її поля введено текст, а після цього захист форми знято, то після повторного встановлення захисту форми автоматично відновлюється початковий стан усіх її полів. Відновити початковий стан полів форми можна також, клацнувши на кнопці ***Очистить поле форми*** на панелі інструментів ***Формы***.

списком панелі інструментів **Формы**.

Примітка: За допомогою такого списку можна обмежити вибір користувача лише потрібними варіантами.

- Для того щоб ввести елементи у список, який розкривається, клацніть на кнопці **Параметры поля формы**.
- Введіть елементи списку, що розкривається, до поля **Елемент списка**. Після введення кожного пункту списку клацніть(натисніть кнопку) на кнопці **Добавить** або натисніть клавішу Enter.

Примітка: Порядок розташування елементів списку можна змінювати, клацаючи на кнопках **Порядок**, які розташовані в діалоговому вікні праворуч.

- Закінчивши введення елементів списку, клацніть на кнопці **ОК**.

Примітка: Перший елемент списку буде варіантом вибору за замовчуванням, і саме його користувач побачить у формі.

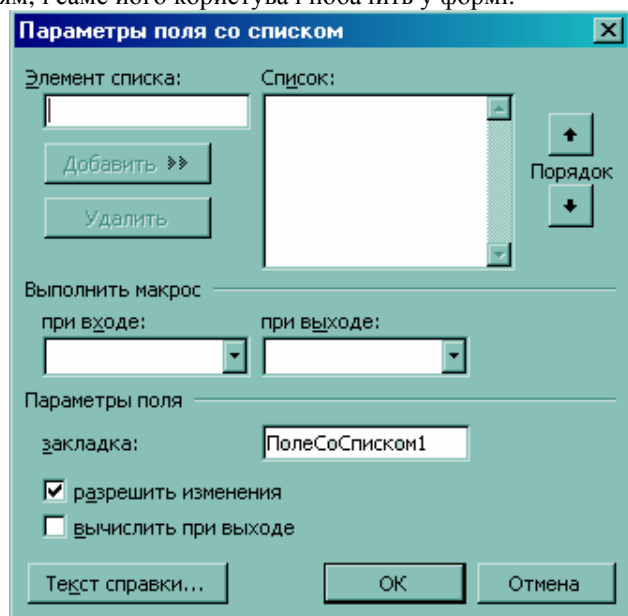


Рис. Діалогове вікно «Параметры поля со списком».

3.7.3. Захист форми

Перед тим як надати користувачам можливість переглядати і заповнювати форму, слід встановити для неї захист. У такому разі вводити інформацію можна буде лише в передбачені для цього поля.(?) Якщо захист не встановлено, використання прапорців, введення тексту до текстових полів або використання списку, що розкривається, стає неможливим.

Для захисту форми клацніть на кнопці **Защита формы** панелі інструментів **Формы**.

- виберіть команду *Зберегти як* в меню *Файл*;
- відкрийте власну папку в діалоговому вікні *Збереження документу* відомими вам способами, в полі *Ім'я файлу* написати *Завдання1.doc*. та натиснути кнопку *Зберегти*.

Створений документ має такий вигляд:

Пусть бегут неуклюже пешеходы по лужам,
А вода по асфальту рекой.
И неясно проходим в этот день непогожий
Почему я веселый такой.

Я играю на гармошке
У прохожих на виду,
К сожаленью, день рожденья
Только раз в году.

Прилетит вдруг волшебник в голубом вертолете
И бесплатно покажет кино.
С днем рожденья поздравит и наверно оставит
Мне в подарок пятьсот эскимо.

Я играю на гармошке
У прохожих на виду,
К сожаленью, день рожденья
Только раз в году.

1.2 Форматування символів

- Завантажте текстовий редактор *Microsoft Word* (*Пуск / Програми / Microsoft Word* або іншим відомим способом).
- Введіть з клавіатури текст за зразком розміром *шрифту №14, Times New Roman*.
- Відформатуйте символи окремих фрагментів тексту.
- Для форматування символів фрагменту тексту (вибір шрифту, його розміру та накреслення) спочатку його виділяють (дивись практичну

роботу №1 п.5), а потім вибирають один із можливих варіантів:

- команду *Шрифт* в меню *Формат*;
- відповідні кнопки та вікна, панелі інструментів форматування;
- контекстне меню.

5. Збережіть створений документ у власній робочій папці під іменем *Завдання2.doc*.

Створений документ має такий вигляд:

Практична робота №2.

Прізвище, ім'я

Розмір №8 розмір №10 розмір №12 розмір №16 розмір №22

Times New Roman, Arial, Verdana, Georgia, *Monotype Corsiva*

Установка жирного накреслення

Установка курсива

Установка підкреслювання символів

Установка жирного накреслення та підкреслювання символів

Установка курсива і підкреслювання символів

Установка жирного курсива і підкреслювання символів

Текст із звичайним інтервалом

Текст із розрідженим інтервалом

Текст із щільним інтервалом

~~Перекреслений текст~~

Текст із нижніми індексами x_1, x_2 ,

Текст із верхніми індексами x^2, x^3

1.3 Форматування абзаців

1. Відкрийте створений документ *Завдання2.doc* з власної папки.
2. Скопіюйте 6 рядків тексту в буфер обміну за зразком.

Установка жирного накреслення

Установка курсива

Установка підкреслювання символів

Установка жирного накреслення та підкреслювання символів

Установка курсива і підкреслювання символів

Установка жирного курсива і підкреслювання символів

1.9 Створення комп'ютерних тестових завдань

Форма – це особливий тип документа, в якому користувачу дозволено вводити інформацію лише у визначеній області документа, які називаються полями.

У Word існують 3 основні типи полів, які можуть бути вставлені у форму:

- Текстові поля;
- Поля списків;
- Поля прапорців

Форма - це структурований документ із порожніми полями різного типу, які призначені для введення користувачем потрібної інформації. У формі можна створити текстові поля для заповнювання, прапорці, які можна встановлювати, а також списки, призначені для вибору елементів. Форми зручні для проведення швидких опитувань, тестів, контрольних опитувань, а також для створення засобів самооцінювання і анкет.

Щоб розпочати роботу над формою, треба виконати такі дії:

1. Запустіть на виконання редактор Microsoft Word.
2. У меню **Вид** виберіть команду **Панелі інструментів/Форми**. На екрані відобразиться панель інструментів, яка використовується для створення форм.

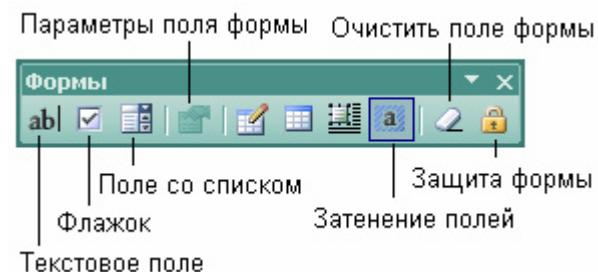


Рис. Панель інструментів «Форми»

Створення полів форми

Щоб створити будь який з полів, виберіть команду вставка- поле форми, та потрібний тип поля: 1) 2) 3)

Для того щоб вставити в документ поле форми, виконайте такі дії:



1. Розташуйте курсор у тому місці документа, де потрібно вставити поле форми.
2. Якщо вам треба вставити текстове поле, до якого користувач зможе вводити текст, клацніть на кнопці **Текстовое поле** панелі інструментів **Форми**.
3. Для вставки прапорця клацніть на кнопці **Флажок** панелі інструментів **Форми**.
4. Для вставляння списку, що розкривається, клацніть на кнопці **Поле со**

- В другій колонці вибираємо або малюнок, або вказуємо тип лінії, її колір і ширину та натискаємо *OK*.

12. Збережіть створений документ у власній робочій папці під іменем *Завдання8.doc*.

Створений документ має такий вигляд:

Назва учбового закладу
Проблема «Назва проблеми»
Довільний малюнок
Виконавець Прізвище, ім'я, по батькові
місто рік

3. Створіть новий документ в текстовому редакторі Microsoft Word (*Файл/Створити/Новий документ* або на панелі інструментів *Стандартна* інструмент  - Створити файл)
4. Вставте фрагмент із буферу 6 разів та відформатуйте його за зразком.
5. Відформатуйте символи окремих рядків тексту.
Для форматування абзаців фрагмента тексту (вирівнювання фрагментів тексту по лівому або правому краю, по центру або по ширині; створення нумерованих та маркованих списків) його спочатку виділяють, а гютім вибирають один із можливих варіантів:
 - команду *Абзац* у меню *Формат*;
 - відповідні кнопки панелі форматування;
 - контекстне меню .
6. Для створення нумерованого або маркованого списку спочатку виділяють фрагмент тексту, а потім вибирають один із можливих варіантів:
 - команду *Список* в меню *Формат*;
 - відповідні кнопки панелі форматування;
 - контекстне меню.
7. Для зміни маркера виконують команду *Список* в меню *Формат*, вибирають вкладку *Маркований*, натискають кнопку *Змінити*, а потім кнопку *Маркер*.
8. Для отримання подвійного інтервалу між рядками виділеного фрагменту тексту виконують команду *Абзац* у меню *Формат* та вибирають подвійний міжрядковий інтервал або на панелі інструментів *Форматування* за допомогою інструмента .
9. Збережіть створений документ у власній робочій папці під іменем *Завдання3.doc*.
10. Закрити документ *Завдання2.doc* не зберігаючи його.

Створений документ має такий вигляд:

Вирівнювання по лівому краю:

Установка жирного накреслення

Установка курсива

Установка підкреслювання символів

Установка жирного накреслення та підкреслювання символів

Установка курсива і підкреслювання символів

Установка жирного курсива і підкреслювання символів

Вирівнювання по центру:

Установка жирного накреслення

Установка курсива

Установка підкреслювання символів

Установка жирного накреслення та підкреслювання символів

Установка курсива і підкреслювання символів

Установка жирного курсива і підкреслювання символів

Вирівнювання по правому краю:

Установка жирного накреслення

Установка курсива

Установка підкреслювання символів

Установка жирного накреслення та підкреслювання символів

СИМВОЛІВ

Установка курсива і підкреслювання символів

Установка жирного курсива і підкреслювання символів

СИМВОЛІВ

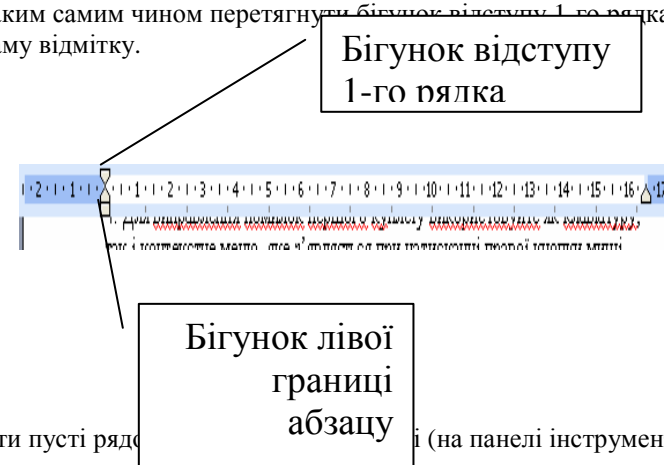
Нумерований список:

1. **Установка жирного накреслення**
2. *Установка курсива*
3. Установка підкреслювання символів
4. **Установка жирного накреслення та підкреслювання символів**
5. *Установка курсива і підкреслювання символів*
6. **Установка жирного курсива і підкреслювання символів**


малюнок з папок CLIPART1-CLIPART7 або потрібну фотокартку з папок PHOTO1-PHOTO2 та натиснути *Вставити*.

8. Розташувати малюнок в потрібному місці.
9. Встановити текстовий курсор в рядочку, де вказується вчитель, якого предмету виконував роботу та прізвище, ім'я та по батькові. Надрукувати дані шрифтом Times New Roman, 20-м розміром. Виділити їх за допомогою миші та вирівняти по правому краю. Щоб дані знаходилися по правому краю, треба виконати дії:

- курсор миші встановити на бігунок лівої границі абзацу на горизонтальній лінійці вгорі;
- натиснути ліву кнопку миші, не відпускаючи її, пересунути бігунок на 8см на лінійці, відпустити кнопку;
- таким самим чином перетягнути бігунок відступу 1-го рядка на ту саму відмітку.



10. Вставити пусті рядки (на панелі інструментів


Форматування інструмент  - по центру) шрифтом Arial, напівжирним, 24-м розміром надрукувати місто та рік за зразком .

11. Вставити рамку:

- В пункті меню *Формат* команда *Межі й заливка*;
- В діалоговому вікні *Межі й заливка* на закладці *Сторінка* вибрати тип - *Рамка* (в першій колонці).

2. Встановіть параметри сторінки: розмір паперу А4, орієнтація - книжкова, поля: ліве-3 см, праве-1,5 см, верхнє-2 см, нижнє-2 см.

Для цього виконайте послідовність дій:

- виберіть в рядочку меню *Файл/ Параметри сторінки*;
 - встановіть в діалоговому вікні *Параметри сторінки* на закладці *Поля* в розділі *Поля*: ліве-3 см, праве-1,5 см, верхнє-2 см, нижнє-2 см;
 - встановіть на закладці *Поля* в розділі *Орієнтація*: книжкова;
 - встановіть на закладці *Розмір паперу* діалогового вікна *Параметри сторінки* в розділі *Розмір паперу* – А4.
3. Посередині рядочка шрифтом Lucida Console, напівжирним курсивом, розміром символів 24 набираємо назву учбового закладу.
 4. Вставити декілька пустих рядочків та посередині рядочка шрифтом Arial, напівжирним, розміром 32, з тінню (рядочок меню *Формат/Шрифт* в діалоговому вікні *Шрифт* на закладці *Шрифт*) друкуємо проблему.
 5. Вставити декілька пустих рядочків та за допомогою колекції Word Art (на панелі інструментів *Малювання* інструмент  - додати об'єкт Word Art) на власний смак вибираємо зразок стилю надпису (в діалоговому вікні *Колекція Word Art* клацаємо на вибраному зразку та натискаємо *OK*) та друкуємо назву проблеми (в діалоговому вікні *Зміна тексту Word Art* замість *Тексту надпису* друкуємо назву своєї проблеми та натискаємо *OK*).
 6. Розташувати об'єкт Word Art в потрібному місці.
 7. Вставити малюнок.
Для цього виконайте послідовність дій:
 - В меню *Вставка* вибрати команду *Малюнок/З файлу*;
 - В діалоговому вікні *Додавання малюнка* вибрати папку *Робочий стіл* й натиснути *Відкрити*, вибрати папку *CNTCD1* й натиснути *Відкрити*, вибрати потрібний

Маркований список:

- **Установка жирного накреслення**
- ✓ *Установка курсива*
- ✚ Установка підкреслювання символів
- ❖ **Установка жирного накреслення та підкреслювання символів**
- *Установка курсива і підкреслювання символів*
- **Установка жирного курсива і підкреслювання символів**

Подвійний міжінтервальний інтервал:

Установка жирного накреслення

Установка курсива

Установка підкреслювання символів

Установка жирного накреслення та підкреслювання символів

Установка курсива і підкреслювання символів

Установка жирного курсива і підкреслювання символів

1.4 Форматування сторінки

1. Для форматування сторінки (вибір розмірів полів, розмір паперу, орієнтація сторінки) виконайте команду *Параметри сторінки* в меню *Файл*.
2. Задайте параметри сторінки:
 - розмір аркуша А5;
 - орієнтація *книжна*;
 - верхнє та нижнє поля — 1 см;
 - ліве та праве поля - 1,5 см.
3. Уведіть текст за зразком (*шрифт № 12, Arial Black*), використовуючи правила введення спеціальних знаків:
 - тире отримують натисканням *Ctrl* +*сірий* *мінус*;
 - нерозривний пробіл при написанні прізвищ із ініціалами отримують

- натисканням *Ctrl+Shift* +прогаліна;
- нерозривний дефіс між кількістю слів (20-30) отримують натисканням *Ctrl+Shift* +дефіс;
- маркер абзацу (при активному режимі недрукованих знаків) вставляється при натисканні клавіші *Enter*.

4. Для вставки лапок виконайте команду *Символ* у меню *Вставка*, виберіть спочатку відкриваючу лапку, натисніть *Вставити*, а потім виберіть закриваючу лапку та натисніть *Вставити*.

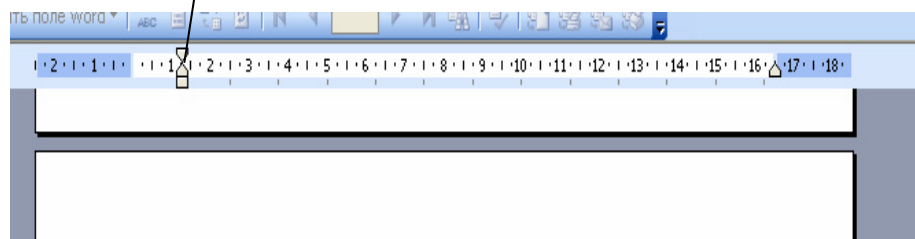
5. Відформатуйте символи окремих фрагментів тексту за зразком.

6. Виділіть набраний текст та виконайте команду *Абзац* в меню *Формат* та встановіть параметри форматування:

- вирівнювання тексту по ширині;
- відступ першого рядка абзацу – 1,25.

(Для встановлення відступу першого рядка абзацу зручно використовувати маркер відступу першого рядка абзацу горизонтальної лінійки.

Відступ першого рядка абзацу



Щоб встановити лінійку - команда *Лінійка* в меню *Вид*)

МИ ЛЮБИМО АНГЛІЙСКУ МОВУ І ДОСЯГЛИ УСПІХІВ!



НАШІ РЕЗУЛЬТАТИ У І ВІДКРИТОМУ ТУРНІРІ ЮНИХ ЗНАВЦІВ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ:


№ п/п	Прізвище та ім'я учасника	Клас	Кількість балів		Загальний результат	Місце	Диплом
			I тур (теоретичний)	II тур (практичний)			
1	Кот Ірина	8-А	23	45	68	1	I
2	Фай Майя	9-Б	25	42	67	2	II
3	Пак Олег	10-А	34	56	90	1	I
4	Нор Діана	11-Б	45	55	100	2	II

Вітаємо переможців!

1.8 Макетування документа

1. Завантажте текстовий редактор *Microsoft Word* (*Пуск / Програми / Microsoft Word* або іншим відомим способом).



7. Першу літеру слова в першому абзаці, оформити (зробити) у вигляді (У) у вигляді буквиці, для чого виділіть її і виконайте команду *Буквиця* в меню *Формат* та виберіть потрібний варіант.
8. Другий та третій абзаци документу зафарбуйте та візьміть??? у рамку. Для цього виконайте команду *Межі й заливка* в меню *Формат*.
9. Виділіть останній абзац тексту та розбийте його на дві колонки: виконайте команду *Колонка* в меню *Формат*; виберіть дві колонки. (Для отримання колонок зручно використовувати відповідну кнопку стандартної панелі інструментів – .)
10. Збережіть створений документ у власній робочій папці під іменем *Завдання4.doc*.

Створений документ має такий вигляд:

у наш час знання англійської мови – вже не примха чи хобі, а часто – необхідність. Тому закладати підґрунтя майбутнього володіння мовою слід якомога раніше, використовуючи колосальну здібність дошкільнят до вивчення мов.

В якому віці починати вивчати іноземну мову? Спеціалісти кажуть, що насправді відповідь проста: „Краще раніше, ніж ніколи”. До п’яти років діти володіють лінгвістичною геніальністю. Вони здатні запам’ятовувати 20-30 нових слів в день. Здібності до мов зазвичай є або їх немає. Статистичні дані свідчать, що дівчата розвиваються лінгвістично швидше, ніж хлопчики. Вони раніше починають говорити та й словниковий запас у них більший.

Для малюка вивчити мову не проблема. Це швидше проблема батьків, як зробити так, щоб дитина цього захотіла. Іншими словами створити мотивацію. Ідеальний варіант для будь якого віку – занурення у мовне середовище. При цьому слід зазначити, що вивчення іноземної мови починається не з уміння висловлювати свої думки, а на емоційному рівні. Важливим моментом є розвиток у дітей комунікативних здібностей, а цього можна досягти при постійному спілкуванні, граючись у найпростіші ігри, навчаючи їх пісням та римівкам, організовуючи просту театральну діяльність.

Викладач англійської мови
дитячого клубу „Лоло”
Сахновська Анжела
Володимирівна


08.12.2011 22:54:44

№ з/п	1.6.1 Прізвище, ім'я учня	Оцінювання навчальних досягнень							
		для тестових завдань із вибірковими відповідями				для тестових завдань із конструйованими відповідями			
		початковий	середній	достатній	високий	початковий	середній	достатній	високий
		1-3	4-6	7-9	10-11	1-3	4-6	7-9	10-11


1.7 Комплексна практична робота

Створіть документ за зразком.
2. Збережіть створений документ у власній робочій папці під іменем *Завдання7.doc*.

Створений документ має такий вигляд:

розташування) в рядочку меню *Формат/Напрямок тексту* або на панелі інструментів *Таблиці й межі* інструмент  - Напрямок тексту чи за допомогою контекстного меню.

8. У другу комірку останнього стовпця введіть **для текстових завдань із конструйованими відповідями**. Виділіть решту комірок останнього стовпця та розділіть їх на чотири стовпчики (в рядочку меню

Таблиця/Розбити комірки... або на панелі інструментів інструмент  - Розбити комірки).

9. У діалоговому вікні *Розбиття комірок* задайте розміри - 4 стовпця та 7 рядків.

10. Заповніть стовпці згідно з зразку.

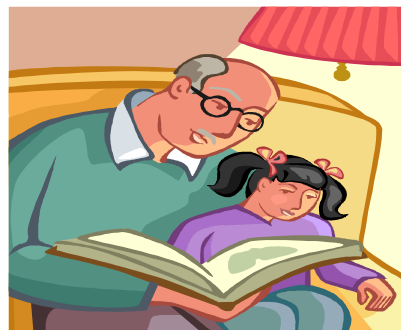
11. Виділіть таблицю (команда *Таблиця / Виділити / Таблиця*) та виконайте команду *Таблиця / Властивості таблиці*.

12. У вікні *Властивості таблиці* виберіть потрібну вкладку та задайте товщину ліній 1,5 пт. Окремі комірки залийте кольором.

13. Для вставки в документ поточної дати та часу використовуйте меню *Вставка / Дата і час*.

14. Збережіть створений документ у власній робочій папці під іменем *Завданняб.doc*.

Створений документ має такий вигляд:



Оцінювання тестових завдань з читання.

1.5 Графічні об'єкти в документах

1. Установіть шрифт № 12, *Times New Roman*, вирівнювання по ширині та наберіть частину тексту за зразком.

2. Для завантаження додатка **Word Art** виконайте команду *Вставка / Малюнок / Об'єкт Word Art* або на панелі інструментів *Малювання*

натиснути інструмент 

3. У вікні Колекція **Word Art** виберіть стиль надпису, а потім введіть текст за зразком.

5. Змініть розмір об'єкту, якщо це потрібно.

6. Виберіть взаємне розташування об'єкта та тексту в документі (називають форматкуванням об'єкту). Для цього спочатку виділіть об'єкт, а потім виконайте команду *Формат / Об'єкт Word Art*.

7. Наберіть наступну частину тексту за зразком.

8. Вставте в документ малюнок із бібліотеки **Microsoft Clip Gallery**:

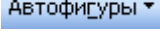
- виконайте команду *Вставка / Малюнок / Картинки* або на панелі


інструментів *Малювання* інструмент  - Додати картинку;

- виберіть потрібний малюнок.

9. Виберіть взаємне розташування малюнка та тексту в документі. Для цього спочатку виділіть об'єкт, а потім виконайте команду *Формат / Малюнок*.

10. Виконайте команду *Вставка / Малюнок / Автофігури* або на панелі

інструментів *Малювання* інструмент  та вставте виноску за зразком.

11. Використовуючи панель інструментів *Малювання* інструмент  - Надпис, створіть напис за зразком.

12. Завантажте графічний редактор **Paint**

(*Пуск/Програми/Стандартні/Paint*).

13. Створіть малюнок — коло із зафарбованими сегментами.

14. Виділіть створений малюнок та скопіюйте його в буфер обміну (команда *Правка / Копіювати* або за допомогою контекстного меню).

15. Поверніться до текстового редактора та вставте зміст буфера в потрібне місце документа.

16. Збережіть створений документ у власній робочій папці під іменем *Завдання5.doc*.

17. Закрити графічний редактор **Paint** не зберігаючи створений малюнок.

Створений документ має такий вигляд:

Текстовий редактор Microsoft Word дає змогу створювати різноманітні за складністю текстові документи та оздоблювати їх малюнками й фігурним текстом. Для створення фігурного тексту використовують додаток **Word Art**.

Microsoft Word

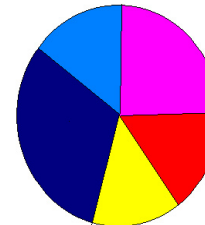
Microsoft Clip Gallery — бібліотека великої кількості малюнків для оформлення документів.





Ось приклад одного з малюнків!

Для створення малюнка, діаграми або графіка можна також використовувати будь-який графічний редактор. наприклад **Paint**.

Це діаграма



1.6 Таблиці в документах

1. Установіть шрифт №16, *напівжирний*, *Times New Roman*, вирівнювання по ширині та наберіть частину тексту за зразком.
2. Для зручності можна на екран вивести панель інструментів *Таблиці й межі* (меню *Вигляд/Панель інструментів/Таблиці й межі*)
3. Для створення таблиці виконайте команду *Таблиця/Додати/Таблиця* або панель інструментів *Таблиці й межі* інструмент  - Вставити таблицю.
4. У вікні *Вставка таблиці* задайте її розміри - 7 стовпців та 9 рядків.
5. Для об'єднання перших чотирьох комірок першого стовпця виділіть їх та виконайте команду *Таблиця/Об'єднати комірки* або на панелі інструментів *Таблиці й межі* інструмент  - об'єднати комірки чи за допомогою контекстного меню.
6. Аналогічно об'єднайте інші комірки за зразком.
7. Заповніть створену таблицю. За необхідності збільшуйте або зменшуйте ширину стовпців та змінюйте напрямок тексту (встановити напрямок спочатку або треба текст виділити, а потім змінювати напрямок його