









Лабораторна роботи № 3.

Тема. Налаштування MS Word. Створення та використання документів і шаблонів.

Мета. Формування вмінь та навиків створення нескладних документів і шаблонів в MS Word. Закріплення вмінь і навиків використання диспетчера файлів в Windows. Застосування вмінь і навиків використання буфера обміну.

Налаштування параметрів текстового редактора

1. Завантажте текстовий редактор MS Word і створіть у ньому новий документ *ЛабРоб3*. Збережіть файл цього документа у власній папці за загальними вимогами. Задайте режим редагування документа *Розмітка сторінки*.
2. Задайте параметри сторінки документа: верхнє, нижнє, праве поле – 2 см; ліве поле 3 см.
3. Розмістіть на панелі швидкого доступу **додатково** такі кнопки:  – закрити документ;  – шрифт;  – абзац;  – вставити рядок в таблицю;  – розбити комірки таблиці;  – об'єднати комірки в таблиці;  – верхній індекс;  – нижній індекс. Для чого використовується кожна з цих кнопок?
4. Для подальшого швидкого вводу символів призначте комбінації клавіш: для апострофа (') – Ctrl+ё; для двонаправленої стрілки (↔) – Ctrl+Q.
5. Включіть режим відображення всіх знаків.

Створення нескладних документів і шаблонів

6. У створений документ введіть текст власної титульної сторінки з власною темою, яка стосується розвитку обчислювальної техніки, за зразком рис. 1 **без зайвих недрукованих символів**.
7. Перевірте документ на наявність орфографічних помилок.
8. Збережіть цей документ як шаблон у папці по замовчуванню. Де знаходиться ця папка? Чи відображаються шаблони цієї папки при створенні документа з використанням розділу *Мои шаблони*?
9. За допомогою шаблону *Изысканное резюме* створіть в окремому документі *Резюме* своє резюме.

Повторення вивченого матеріалу

10. Створіть з використанням шаблону оригінальний календар на жовтень-грудень цього року. Збережіть його у файлі *Календар*.
11. Збережіть копії всіх створених документів на власному флеш-носії.

Контрольні запитання.

1. Навіщо використовуються шаблони документів? Як відредагувати текст шаблону?
2. Які режими редагування документа використовуються в MS Word? Для чого призначений кожен з цих режимів?
3. Як в MS Word встановити параметри шрифту і абзацу? Як перейти на нову сторінку, до нового абзацу, на новий рядок у тому самому абзаці?
4. Скільки абзаців, слів і символів у вашому документі?
5. Як автоматично перевірити правопис в документі?

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Факультет документальних комунікацій та менеджменту
Кафедра економічної кібернетики

Реферат з дисципліни

"Інформатика"

на тему

**"Призначення, принципи дії,
сучасний стану та прогнозування
перспектив розвитку
материнських плат"**

Виконала:
студентка I курсу
спеціальності
"Економічна кібернетика"
групи ЕК-11
Богданець Ольга

Перевірив:
викладач
**Паламарчук Оксана
Степанівна**
доцент
**Шпортько Олександр
Володимирович**

Рівне -- 2015

Рис. 1. Приклад титульної сторінки реферату