

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1 (Microsoft Word)

Хід роботи

1. На робочому столі створіть нову папку і дайте їй назву – своє прізвище.
2. Запустіть програму Word і створіть новий документ, встановивши розмір паперу А4, поля по 2 см, шрифт 14.
3. Наберіть текст:


Цей документ створив(ла):

ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ПО-БАТЬКОВІ.

4. Наберіть такий список:

Маркірований:

- Іваненко
- Петренко
- Михайленко
- Сидоренко
- Степаненко
- Тарасенко

Виконайте з меню **Основна** кнопку  (список і виберіть відповідний символ – **маркер**). Починайте набирати список, при переході на новий рядок маркірування буде продовжуватися автоматично. Щоб завершити список два рази натисніть клавішу **Enter**.

5. Замініть у даному маркірованому списку символ  на будь-який інший.

Поставте курсор клавіатури на елемент списку. Відкрийте  і виберіть будь-який маркер.

- Наберіть нумерований список:

Нумерований:

1. Географія
2. Економіка
3. Іноземна мова
4. Інформатика
5. Історія
6. Математика

Виконайте з меню **Основна** кнопку  (**Список**).

6. Додайте до списку новий елемент „Культура” після „Історія”.

Після слова „Історія” натисніть клавішу **Enter** і в новому рядку наберіть потрібне слово.

(Зверніть увагу, як автоматично змінюється нумерація)

7. Зробіть цей список нумерованим римськими цифрами.

8. Наберіть такий багаторівневий список:

Багаторівневий:

1. Перші страви
 - 1.1. Борщі
 - 1.1.1. Літній
 - 1.1.2. Червоний
 - 1.1.3. Зелений
 - 1.2. Супи
 - 1.2.1. Картопляний
 - 1.2.2. Гороховий
 - 1.2.3. Рисовий
2. Другі страви
 - 2.1. М'ясні
 - 2.1.1. Вареники з м'ясом
 - 2.1.2. Телятина смажена
 - 2.1.3. Ковбаса домашня
 - 2.2. Рибні
 - 2.2.1. Судак у білому вині
 - 2.2.2. Щука фарширована
 - 2.2.3. Краби в молочному соусі

При багаторівневій нумерації елементи списку послідовно нумеруються в залежності від рівня, який вони займають. Для переходу з одного рівня нумерації на інший у контекстному меню використайте команди:

Зменшити відступ –  перейти на рівень вище (наприклад, від 1.1.2. до 1.2.),

Збільшити відступ –  перейти на рівень нижче (наприклад, від 1.1. до 1.1.1.).

9. Внесіть у відповідні місця списку нові страви: Суп харчо, Узбецький плов, Карасі у сметані.

10. Скопіюйте даний список на початок документа.

11. Замініть нумерацію на будь-яку іншу.

12. Пронумеруйте сторінки документа знизу по центру.

Виконайте з меню **Вставлення** кнопку **Номер сторінки**, виберіть зі списку спосіб нумерації.

13. Збережіть зміни в документі і продемонструйте його викладачеві.

14. Завершіть роботу з програмою Word.