

Word-04

Вправа 1:

- відкрити новий документ Word;
- згідно зразка створити макет таблиці (*example.jpg* --> Вправа 1);
- закрити та зберегти документ у файл з іменем – *lesson_word_04.1*.

Вправа 2:

- створити новий текстовий документ Word;
- в додаткових матеріалах, знайти та відкрити текстовий файл – *region.txt*;
- виділити весь текст у файлі та зробити його копію;
- вставити текст в новий документ;
- перетворити текстові абзаци на таблицю, ширина стовпців в таблиці повинна залежати від їх вмісту;
- застосувати до таблиці експрес-стиль – *Таблиця-сітка 5 (темна) – акцент 1*;
- впорядкувати дані в таблиці: виконати сортування у стовпці «Регіон» за зростанням;
- виправити нумерацію рядків в першому стовпчику;
- вирівняти таблицю по центру аркуша;
- перевірити чи збігається вигляд таблиці із зразком (*example.jpg* --> Вправа 2);
- закрити та зберегти документ у файл з іменем – *lesson_word_04.2*.

Вправа 3:

- створити новий текстовий документ Word;
- вставити в документ таблицю розміром 4x8 клітинок;
- налаштувати ширину для стовпців:
 - ♦ перший, останній – 1см;
 - ♦ другий – 2,5см;
 - ♦ третій – 12см;
- об'єднати в одну клітинки першого рядка;
- в перший рядок таблиці вставте текст: «Понеділок», текст в клітинці вирівняти по центру;
- в перший стовпчик таблиці вставити нумерований список;
- в другий стовпчик додати розклад дзвінків, у третій – уроків;
- застосувати до таблиці експрес-стиль – *Таблиця-сітка 5 (темна) – акцент 1*;
- перевірити чи збігається вигляд таблиці із зразком (*example.jpg* --> Вправа 3);
- закрити та зберегти документ у файл з іменем – *lesson_word_04.3*.