**ПРАКТИЧНА РОБОТА 10, 11**

**ТЕМА: СИСТЕМИ ОБРОБКИ ТЕКСТОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**Мета:** Набути навичок в роботі з документами наукового або технічного характеру засобами *Word*.

##### Завдання:

1. Запустити програму *Word* і підготуватися до введення тексту.
2. Вести перший текст — титульну сторінку звіту лабораторної роботи. Ввести текст: Міністерство освіти і науки України; Назву навчального закладу; По центру: Назву дисципліни; Практична робота № 1; Тема: Ефективна робота з документами Word. Науково-технічні тексти; Справа: Виконав студент гр. Прізвище та ініціали; Перевірив викладач; Внизу: Місто-рік.
3. 2-га сторінка: Дати відповіді на контрольні запитання. Рекомендований шрифт Times New Roman 14р., 1.5 інтервалу, з вирівнюванням по ширині.
4. 3-тя сторінка: Створити накладну згідно зразка



1. Перевірте, чи оптимально розташований текст на аркуші. Застосуйте **Попередній перегляд**. Збережіть документ.
2. Перетворіть свій документ у формат PDF.

##### Контрольні запитання:

1. В яких випадках використовують шрифти з насічками та без насічок?
2. Якими засобами у текстовому редакторі *Word* встановлюють відступи в тексті?
3. Як здійснити виділення фрагменту тексту за допомогою клавіатури?
4. Як здійснюється примусовий розрив і початок нової сторінки?
5. Яка процедура для вставки нумерації сторінок?
6. Що таке палітра символів і як вона викликається?
7. Що таке колонтитул?
8. Як встановити колонтитул?
9. Як відновити помилково стертий текст?
10. Як перенести виділений текст на нове місце?