

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3 (Microsoft Word)

Хід роботи

1. Завантажте програму Word, встановіть розмір паперу А4, поля по 2 см.
2. Створіть таблицю згідно взірця (5 стрічок на 5 стовпців).
(Використовуйте закладку *Вставити*, кнопка *Таблиця*).


№ поїзда	Маршрут курсування	Прибуття	Стоянка	Відправлення
204	Відень – Київ	0.05	15	0.20
30	Львів – Одеса	0.55	10	1.05
92	Львів – Київ	1.48	4	1.52
669	Київ – Ковель	1.51	21	2.12

3. Збережіть документ у власній папці під назвою *Робота_3_1*.


4. Створіть новий документ. Створіть нову таблицю розміром 6×8.

Вирівняти по центру							
							15%
							25%
							35%

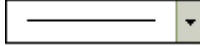
5. Об'єднайте відповідні комірки таблиці згідно взірця.

(Виділіть ті комірки, які потрібно об'єднати в одну. Використовуйте контекстне меню, викличте його на виділених клітинках, тоді натисніть на кнопці  **Об'єднати ячейки**). Можна скористатись також кнопками на панелі інструментів у закладці *Макет*).

6. Розбийте об'єднані комірки згідно взірця.

(Аналогічно, але використовуйте кнопку  **Разбить ячейки**).

7. Встановіть границі для відповідних комірок згідно взірця.

(Аналогічно, але використовуйте кнопку  **Тип линии**, у закладці *Конструктор* (правіше).

8. Введіть в об'єднані комірки текст, вирівняти його згідно взірця.

(Аналогічно, але використовуйте закладку *Макет* (правіше) виберіть кнопку ).

9. Виконайте заливку відповідних комірок згідно взірця.


(Аналогічно, але використовуйте кнопку ).

10. Збережіть документ у власній папці під назвою *Робота_3_2*.



11. Відкрийте документ *Робота_3_1*.

№ поїзда	Маршрут курсування	№ колії	Прибуття	Стоянка	Відправлення
204	Відень – Київ	2	0.05	15	0.20
30	Львів – Одеса	1	0.55	10	1.05
13	Львів - Париж	1	–	–	1.33
92	Львів – Київ	3	1.48	4	1.52
14	Париж - Львів	2	1.50	–	–
669	Київ – Ковель	2	1.51	21	2.12

12. Вставте додаткові 2 рядки і стовпець. Заповніть їх даними за взірцем.
(Виділіть відповідний стовпчик або рядок. Викличте на виділеному контекстне меню і виберіть **Вставити**, виберіть що потрібно вставити і з якого боку. Або використовуйте символи «+» навівши курсор миші на перетині стовпців абор стрічок).

13. Змініть заголовок тексту у заголовку таблиці за взірцем.
(Використовуйте кнопку  **Изменить направление текста** у закладці **Макет** (правіше) або з контекстного меню, викликаного на даній клітинці чи клітинках).

14. Встановіть шрифти і вирівнювання тексту комірок за взірцем.

15. Змініть ширину стовпців. Вирівняйте ширину відповідних стовпців і висоту рядків.
(Перетягуйте відповідний маркер для збільшення або зменшення відповідного рядка (стовпця). Для вирівнювання ширини стовпців або висоти рядків використовуйте кнопки  **Выровнять ширину столбцов** та  **Выровнять высоту строк** у закладці **Макет** (правіше)).

16. Надайте таблиці відповідного вигляду за взірцем.

17. Збережіть зроблені зміни в документі та продемонструйте його викладачу.

18. Завершіть роботу з програмою Word.