Текстовий редактор *MicroSoft Word*

Тема: **Таблиці в текстових документах**

**Підготовчий етап:**

1. Запустити текстовий редактор Word.
2. Встановіть шрифт *Times New Roman*, розмір символів – 14, вирівнювання – по ширині, абзац –– 0 см, міжрядковий інтервал – 1,5.
3. Задати поля всі по 2 см, формат паперу — А4, орієнтація –– книжна.
4. У верхньому колонтитулі вказати своє прізвище та ім'я.

**Завдання 1** (стор.1)

5. Створити таблицю 1. Забезпечити автоматичну нумерацію першому стовпчику.



6. Заповнити таблицю 1.

**Завдання 2** (стор.2)

7. Створити таблицю 2.



8. Заповнити таблицю 2.

9. Доповнити таблицю 2 ще одним стовпчиком *Разом.*

10. \*Провести в ньому автоматичний підрахунок суми загальної кількості уроків за тиждень

1. Зберегти документ ...Текстовий процесор\*Таблиця1\_2\_Прізвище. doc).*

**Контрольні запитання**

1. Якими способами можна створити таблицю у Word?
2. Як заповнювати таблицю?
3. Як пересуватися від комірки до комірки уразі заповнення таблиці?
4. У чому полягає суть редагування таблиці?
5. Як вставляти стовпці і рядки?
6. Як змінювати висоту рядка і ширину стовпця?
7. Як виконуються обчислення у таблицях?
8. Як здійснюється сортування даних у таблицях?