**Лабораторно-практичне заняття 2**

**Тема:** Microsoft Word. Створення науково-технічних документів.

**Мета:** Створювати у текстовому документі таблиці, діаграми, вводити математичні вирази та їх редагувати.

**Вибори**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище | Іваненко | Петренко | Сидоренко | Шевченко |
| Вересень | 20 | 30 | 40 | 10 |
| Жовтень | 30 | 25 | 40 | 5 |
| Грудень | 30 | 10 | 50 | 10 |

**Товари**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва | Процесор | Монітор | Принтер |
| Ціна у.o. | 80 | 150 | 160 |
| НДС | 16 | 30 | 32 |
| Сума | 96 | 180 | 192 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище | Ім’я | Місто | Адреса | Телефон | Блокнот |
| Іваненко | Іван | Одеса | Львівська | 88/22,667755 |
| Петренко | Петро | Львів | Садова | 11/44,334455 |

**Математика**

**Контрольні запитання:**

1. Створення таблиць може здійснюватися за допомогою різноманітних програм, таких як Microsoft Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc та інші. Також можна створювати таблиці в текстових редакторах, використовуючи символи табуляції та пробіли для розділення клітинок.
2. Для зміни розташування меж клітинок можна використовувати функцію злиття та розбиття комірок. Для злиття клітинок необхідно виділити декілька сусідніх клітинок, натиснути праву кнопку миші та вибрати опцію "Об'єднати комірки". Для розбиття комірки на декілька менших необхідно натиснути праву кнопку миші та вибрати опцію "Розбити комірку".
3. Щоб об'єднати декілька клітинок в одну, необхідно виділити їх та вибрати опцію "Об'єднати комірки" у контекстному меню.
4. Для вирівнювання даних в клітинках можна використовувати опції "Вирівняти по лівому краю", "Вирівняти по правому краю", "Вирівняти по центру" та "Вирівняти за шириною".
5. Для зміни ширини та коліру рамок таблиці можна використовувати функцію форматування. В Microsoft Excel, наприклад, необхідно виділити таблицю та вибрати потрібні параметри у вкладці "Дизайн таблиці".
6. Щоб вставити діаграму для заданої таблиці, необхідно виділити дані у таблиці, вибрати опцію "Вставити діаграму" у контекстному меню та обрати необхідний тип діаграми.
7. Для зміни розмірів діаграми потрібно виділити саму діаграму в Excel, а потім увести необхідні розміри в боковій панелі властивостей. Цю панель можна відкрити, натиснувши праву кнопку миші на виділеній діаграмі та вибравши пункт "Властивості діаграми". Відкриється бічна панель з різними настройками, включаючи розміри.
8. Для упорядкування рядків в таблиці за конкретною ознакою можна використовувати функцію "Сортування". Для цього необхідно виділити весь діапазон таблиці, а потім натиснути на кнопку "Сортування та фільтрація" на вкладці "Домашня" в Excel. Далі потрібно вибрати ознаку, за якою потрібно впорядкувати таблицю, та вибрати порядок сортування (за зростанням чи спаданням).
9. Щоб вставити рядок у таблицю, необхідно натиснути правою кнопкою миші на номері рядка, після якого потрібно вставити новий рядок. Потім обрати "Вставити" та вибрати, чи потрібно вставити рядок "Вище" або "Нижче". Новий порожній рядок з'явиться у таблиці.
10. Для зміни формули в клітинці потрібно клікнути на клітинку з формулою, вибрати рядок формули у рядку формул на верхній панелі та змінити саму формулу. Після зміни формули потрібно натиснути клавішу Enter на клавіатурі, щоб зберегти зміни.