**Лабораторна робота №3**

**Тема: Ефективна робота з документами Word. Науково-технічні тексти.**

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

**Теоретичні відомості**

**Шрифт і абзац**

*Шрифт тексту* – однотипний за формою і стилем текст. Використовується два типи шрифтів – шрифти з насічками (Tекст) і без насічок (Tекст). Як правило, шрифт з насічками використовують для основного тексту (легко сприймається оком і легко читається). Шрифт під назвою Times New Roman є найбільш вживаним шрифтом з насічками, а шрифт Arial відноситься до найрозповсюдженого серед шрифтів без насічок.

Крім назв, шрифти приймають три форми: жирний, курсив і підкреслений, які включаються на панелі інструментів за допомогою кнопок **Ж**, *К* і Ч, відповідно. **Жирний шрифт** використовують для назв розділів, пунктів, для введення термінів, для привертання уваги читача. *Курсив* використовують для цитування, означень, формулювання, а також для приведення адрес. Підкреслений шрифт використовується для наголошення, правил, привернення уваги. Слід також зазначити, що не допускається використання комбінації трьох шрифтів – в цьому випадку шрифт називається перенасиченим.

*Недруковані символи* – це символи, які служать для розмітки тексту, є видимі на екрані, але не виводяться на друк. Наприклад, символ **¶** слугує для означення закінчення абзацу, проміжок з’являється у вигляді крапки ·. Символ → означає символ табуляції і служить для позначення відступу в рядку між словами. Для включення/виключення недрукованих символів використовується кнопка **¶** на панелі інструментів.

*Абзац* – фрагмент тексту який закінчується символом **¶**. Абзац володіє наступними параметрами: міжрядковий інтервал, відступ від краю в першому рядку, вирівнювання (по лівому краю, по правому краю, по центру, по всій ширині). Параметри абзацу задаються в пункті меню **Головна→Абзац.**

У верхній частині робочого поля розташована лінійка, за допомогою якої можна задати як параметри сторінки так і відступи в абзаці. Маркери (табулятори) показують межі абзацу. Величина відступу першого рядка абзацу задається маркером із стрілкою вниз, відступ всього абзацу задається маркером із стрілкою вгору.

Відформатувати текст означає надати йому такого вигляду, який потрібен користувачу. Форматування виконують за допомогою команд головного меню або кнопок міні-панелі форматування, які дають змогу задати:

* стиль документу;
* вид шрифту;
* розмір символів у пунктах;
* стиль шрифту (жирний**,** курсив**,** підкреслений);
* вирівнювання (по лівому краю, по центру, по правому краю, по ширині);
* формувати нумеровані або марковані списки;
* виділяти фрагмент тексту рамкою, тощо.

Для вибору виду і стилю шрифту, розміру символів можна скористатись кнопками на панелі інструментів Шрифт або кнопками міні-панелі. З'явиться однойменне діалогове вікно, в якому можна все це зробити і одночасно побачити, як ці зміни вплинуть на вигляд шрифту.

Для форматування тексту його потрібно спочатку виокремити (вибрати, виділити). Цей текст буде виділений інверсним кольором. Фрагмент тексту виокремлюють так: клацають лівою кнопкою мишки на початку фрагмента і перетягують курсор над текстом до кінця фрагмента, або зафіксувати курсор на початку виділення і утримуючи натисненою клавішу **Shift** перемістити курсор клавішами переміщення курсора (<- Т ->) до кінця виділення.

Розглянемо швидкі способи виокремлення елементів тексту:

• щоб виокремити слово, треба клікнути на ньому двічі;

• щоб виокремити рядок, необхідно клікнути в лівому полі рядка;

• щоб виокремити абзац, потрібно клікнути тричі в межах абзацу;

• щоб виокремити весь текст (усі абзаци), треба виконати комбінацію **Ctrl+A** або на панелі **Головна→Виділити→Виділити все**.

Щоб застосувати вирівнювання до виділеного фрагменту тексту, потрібно скористатись кнопками вирівнювання на панелі **Головна** в групі **Абзац**.

До виокремлених абзаців можна застосувати перетворення: маркований список і нумерований список. Для цього потрібно натиснути однойменні кнопки на панелі інструментів в групі **Абзац** або на міні-панелі. З'явиться однойменне діалогове вікно, в якому із запропонованих видів списків вибрати той, який вам більше до вподоби.

**Автоматична обробка тексту**

Для пошуку слів і символів у тексті використовується процедура пошуку з пункту меню **Головна→Знайти.** Для заміни слів і символів використовується процедура **Головна→Заменити.** За допомогою функції пошуку і заміни можна також шукати і проводити заміну службових символів (символ табуляції, абзацу, розрив сторінки, тощо).

Автоматична перевірка граматики допомагає в основному виявити в тексті лексичні помилки, тобто неправильність написання слів. Для коректної перевірки граматики необхідно виконати процедуру:

а) вказати мову тексту (виділити текст→**Рецензування**→**Мова**→**Обрати мову** (українська, англійська, інші)

б) запустити процедуру перевірки правопису (**Рецензування** →**Правопис**). У випадку знаходження помилки в тексті, що перевіряється, програма запропонує варіант слова, який найближче знаходиться до слова з помилкою, або запропонує пропустити помилку, якщо користувач впевнений в правильності написання слова.

**Робота з фрагментами тексту**

Над фрагментом тексту визначені такі основні дії: копіювання в буфер обміну, забирання із буферу обміну, вилучення з тексту, вирівнювання, перетворення символів: збільшення, зменшення, задавання стилю написання (жирний, курсив, підкреслений та їхні комбінації) тощо. Буфер обміну призначений для зберігання фрагмента тексту з метою його копіювання чи переміщення як у межах документа, так і в інші документи. Виокремлений (вибраний) фрагмент тексту копіюють у буфер обміну одним із трьох способів:

* кнопкою **Копіювати** з меню міні-панелі;
* натисканням на кнопку **Копіювати** стандартної панелі інструментів на вкладці **Головна** в групі **Буфер обміну**;
* комбінацією клавіш **Ctrl+C**.

Вміст буфера обміну можна вставити в текст у місце, де є текстовий курсор, одним із трьох способів:

* кнопкою **Вставити** з меню міні-панелі;
* натисканням на кнопку **Вставити** стандартної панелі інструментів на вкладці **Головна** в групі **Буфер обміну**;
* комбінацією клавіш **Ctrl+V**.

Виокремлений фрагмент можна забрати з тексту в буфер обміну також одним із трьох способів:

* кнопкою **Вирізати** з меню міні-панелі;
* натисканням на кнопку **Вирізати** стандартної панелі інструментів на вкладці **Головна** в групі **Буфер обміну**;
* комбінацією клавіш **Ctrl+X**.

Щоб обробити таким чином фрагмент, його потрібно виділити. Виділити можна окремі слова, кілька слів, речення, кілька рядків. Щоб виділити слово, кілька слів або речення, необхідно розмістити вказівник "миші" на першому символі, натиснути ліву кнопку, не відпускаючи кнопку, перетягнути вказівник "миші" до останнього символу і відпустити кнопку. Щоб виділити кілька рядків тексту необхідно розмістити вказівник "миші" на вільному від тексту лівому полі напроти першого рядка — з'явиться стрілка, натиснути ліву кнопку, не відпускаючи кнопку, перетягнути вказівник "миші" до останнього рядка і відпустити кнопку. Щоб виділити весь текст документу, досить натиснути клавіші **Ctrl+А** (на числовій клавіатурі). Виділений текст буде у чорному фоні. Щоб зняти виділення тексту, досить клікнути "мишею " на будь-якому чистому місці екрану.

Щоб обробити виділений текст, звертаються до вкладки **Головна** на панелі інструментів або до контекстного меню. Контекстне меню (міні-панель) з'являється на екрані, якщо клікнути правою кнопкою "миші". Меню називається контекстним тому, що воно чутливе до тексту, на якому воно викликається. Вигляд контекстного меню залежить від того, де в цей час знаходився вказівник "миші".

Якщо клікнути кнопкою "миші" на виділеному фрагменті тексту, то одержимо контекстне меню. Щоб виконати команду із контекстного меню, досить на ній клікнути "мишею". "**Вирізати**" — позначений текст запам'ятається в буфер і щезне на старому місці. Якщо є потреба перенести текст, встановити курсор "миші" на потрібне місце, знову викликати контекстне меню і виконати команду "**Вставити**". Позначений текст з'явиться на новому місці. "**Копіювати**" — позначений текст запам'ятається у буфер і залишиться на старому місці. Встановити курсор "миші" на потрібне місце, викликати контекстне меню і виконати команду "**Вставити**". Позначений текст з'явиться ще і на новому місці.

**Вставки в текст: Розрив і нумерація сторінок, колонтитули, посилання**

Більшість нетекстових, або спеціальних вставок можна знайти в пункті меню **Вставка**. *Розрив сторінки* – примусове закінчення сторінки і початок нової сторінки: **Вставка**→**Розрив сторінки**.

Вставка нумерації сторінок: **Вставка→Колонтитули→Номер сторінки** {параметрами нумерації сторінок є положення номера сторінки на самій сторінці, наявність номеру на першій сторінці, формат номера}.

*Колонтитул* — це зарезервоване вільне місце зверху і(або) знизу тексту для друкування номера сторінки, назви книги, розділу, допоміжних відомостей тощо.

Щоб встановити колонтитули, треба виконати такі дії:

* Розмістити курсор клавіатури на початку документу;
* Вибрати команду "Вставка" - "Колонтитули", з'явиться панель інструментів "Колонтитули" і документ перемкнеться у режим роботи з колонтитулами;
* Текст документу зробиться блідим і з ним працювати буде неможливо;
* Область колонтитула обведена пунктирною лінією. В цій області, починаючи із знаку 1, записується текст колонтитула. Можна зразу перейти на нижній колонтитул або повернутися назад, клікнувши по кнопці.

**Вставка символів. Математичні формули**

Для виклику палітри символів виконується процедура: **Вставка→Символ** {далі з палітри символів необхідно вибрати символ і натиснути кнопку “миші”}.

Документи з високим поліграфічним рівнем містять символи, зображення яких відсутнє на клавіатурі. Ці символи можна вставити, використовуючи **Інші символи**.

Відкриється діалогове вікно з двома закладками **Спеціальні символи** - набір широковживаних символів наукового та економічного характеру та **Символи** - набори символів із заданими типами шрифтів. Вибравши необхідний символ (клікнувши по ньому лівою клавішею миші), виконуємо дію **Вставити** і закриваємо діалогове вікно. Особливість вставлених символів полягає у тому, що вони поводять себе як звичайні символи, введені з клавіатури.

При роботі з документами наукового або технічного характеру, як правило, доводиться зустрічатись з спеціальними символами та математичними формулами. Математичні формули характеризуються доволі складною структурою (дроби, верхні та нижні індекси, специфіка написання символів у формулах, тощо).

Ці дії можна реалізувати з допомогою вбудованого редактора формул. Виклик редактора формул можна здійснити (рис.3.1) на вкладці **Вставка** в групі **Символи** кнопкою **Рівняння**:

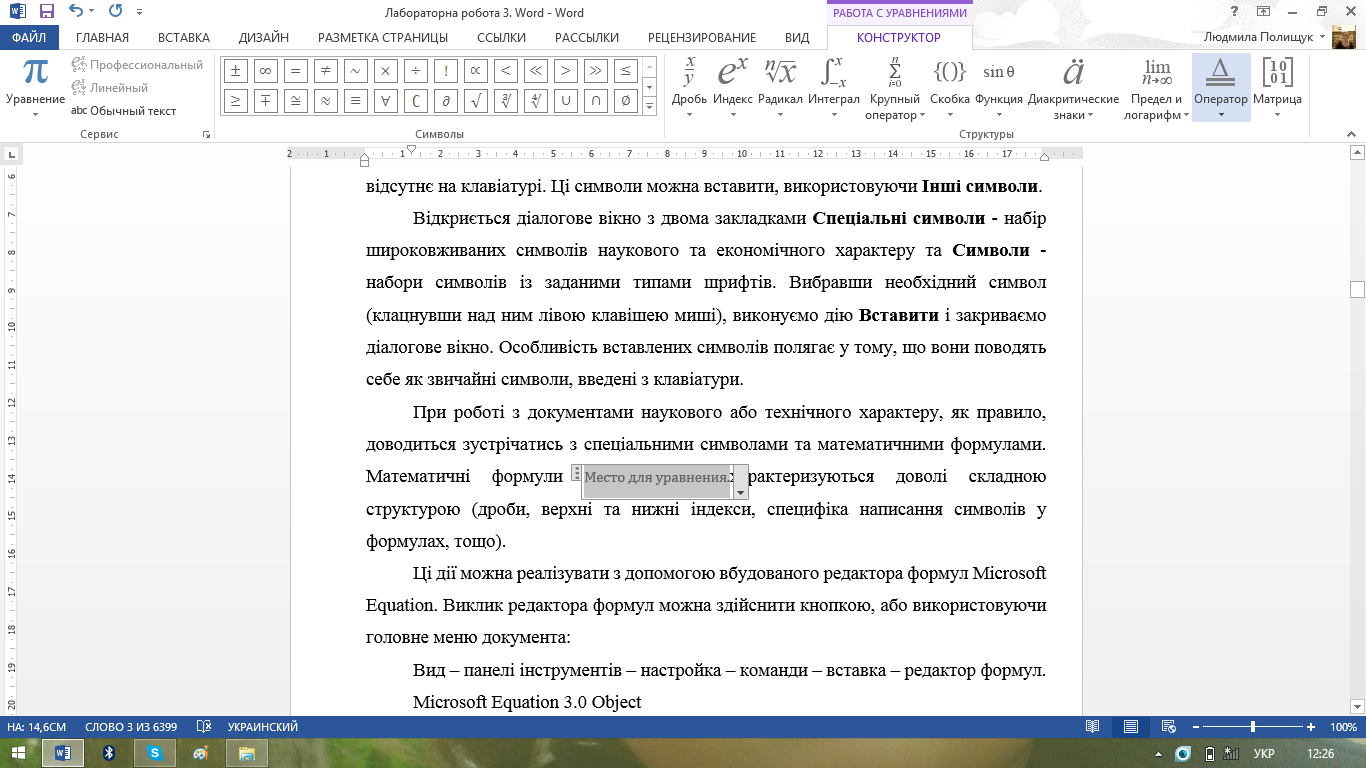


Рис.3.1. Вбудований редактор формул

Процес набирання формули полягає у вставленні структурних елементів у поле набору формули та їх заповненні символами формули, як правило буквами латинського алфавіту, цифрами та спеціальними символами з верхнього рядка меню (знаки операцій, символи грецького алфавіту та інше).

Процес набирання формули завершують кліканням лівою кнопкою миші у полі документу (за межами поля набору формули).

Формулу можна виділити як об'єкт, клікнувши над нею лівою кнопкою миші. При цьому у формулі з’явиться рамка об'єкта. Використовуючи контекстне меню об'єкта, необхідно задати характеристики обтікання об'єкта текстом: займає окремий рядок чи знаходиться всередині тексту і переміщається разом з ним.

Меню формульного редактора окрім стандартних функцій *Word* - процесора дозволяє вибирати стиль та розміри символів у пунктах. Необхідно пам'ятати, що змінні у математичних формулах прийнято писати курсивом.

**Рисунки**

Рисунок у тестовому документі можна побудувати, увімкнувши панель інструментіврисування **Ілюстрації > Фігури**, за допомогою кнопок з зображенням лінії, прямокутника, еліпса тощо. Курсор миші (а він набуде вигляду хрестика) треба розмістити в потрібному місці документа, клікнути і перемістити, щоб створити фігуру заданого розміру.

Еліпс розтягують до утворення кола, перетягуючи маленькі прямокутники-маркери, що є навколо нього, а прямокутник — до квадрата. Фігури можна переміщати, фарбувати, розтягувати, стискати, змінювати товщину ліній, накладати одну на одну, розміщувати в них текст різного кольору, створювати об'ємні ефекти чи ефекти затінювання, повертати.

Можна скористатися меню готових фігур **Фігури**, зокрема, для побудови блок-схем. Щоб ліквідувати невдалу фігуру, її треба вибрати і натиснути на клавішу **Del**. Нарисовані фігури є *об'єктами*— вони мають свої контекстні меню, що полегшує роботу з ними.

***Зауваження****. Щоб виконати будь-які дії над елементами тексту чи об'єктами, їх спочатку треба виділити, а для цього — клікнути в його межах лівою клавішею миші.*

Окрім звичайного тексту, рисунків, автофігур і діаграм, текстовий документ може містити ще й інші об'єкти: кадри, картинки, фотографії, гіперпосилання, текстові ефекти, графічні та мультимедійні елементи, формули тощо. Розглянемо детальніше поняття об'єкта.

*Об'єкт*- це автономний елемент документа. Його можна переміщати, змінювати розміри (мишею), обкладати текстом, "прив'язувати" до необхідного місця на сторінці, тощо. Об'єкт займає деяку частину сторінки документа. Якщо він неширокий, то поруч варто розміщати інший об'єкт або вводити текст. Вважатимемо, що текст обтікає об'єкт, як це можна бачити в газетах, журналах чи книжках. Рядки тексту і таблиці є елементами документа, а не об'єктами.

Щоб ці елементи текстового документа стали об'єктами, їх необхідно розмістити у *кадрі*.*Кадр*- це прямокутник (об'єкт), у який поміщають елементи документа та інші об'єкти: таблиці, діаграми, окремі слова, рисунки, фотографії тощо. Кадр має *рамку*, її можна робити кольоровою або невидимою. Кадр вставляють, використовуючи кнопку **Нове полотно** із групи **Ілюстрації > Фігури**.

При цьому курсор набуває вигляду + і зафіксувавши його у одному з кутків *кадра*та утримуючи натисненою ліву клавішу миші, переміщають його у протилежний куток. На екрані з'явиться прямокутник, облямований сірою рамкою. Цей кадр можна виділити як об'єкт, клікнувши лівою кнопкою миші над його рамкою. При цьому навколо кадру з'являються білі прямокутники, які вказують що кадр виділений як об'єкт, розміри та розміщення якого можна змінювати як і розміри вікна у *Windows*. Є декілька стилів обтікання об'єкта текстом, які можна обрати після рисування фігури в **Стилі фігур**.

Розгорніть газету чи журнал, зверніть увагу на гарно оформлені тексти в рекламних оголошеннях. Їх можна виконати за допомогою редактора текстових спецефектів *WordArt***.** Редактор спецефектів *WordArt* можна викликати з допомогою кнопки на панелі **Текст**. При цьому Вам буде запропонований один з базових елементів оформлення тексту, вибравши який, Ви перейдете у вікно редактора *WordArt*. Вручну за допомогою меню або кнопок панелі інструментів можна підібрати: шрифт, його розмір, стиль написання; тип ліній, спосіб тінювання, кольори букв та візерунки, тип тіні, повороти та форму накреслення (орієнтацію) тексту тощо.

*Гіперпосилання**-* це засіб для налагодження зв'язку між документами. Якщо у файл вставити гіперпосилання на інші файли, то можна мати доступ відразу до багатьох файлів, не вставляючи їх один в одного. Гіперпосилання - це виконаний іншим кольором об'єкт (підкреслений текст чи картинка), який містить адресу іншого файлу. Клікнувши раз на гіперпосиланні, можна відкрити потрібний файл. Командою **Вставити** у документ можна вставляти також номери сторінок, інший документ з деякого файлу, поточну дату і час, примітки, закладки, математичні формули та всі інші об'єкти, доступні для текстового процесора *Word*.

**Робота з таблицями**

Таблиці призначені для наочного подання інформації. Є великий клас документів у вигляді таблиць. Наприклад, розклад занять, розклад руху поїздів, список телефонів тощо. Списки працівників фірм з анкетними даними, інформацію про друзів чи дані виробничого характеру варто наводити у вигляді таблиць.

Таблиця відображається у вигляді сітки із вертикальних стовпчиків і горизонтальних рядків. Таблиця може мати десятки стовпчиків і сотні рядків.

Перетин рядка і стовпчика визначають комірку, в якій може зберігатися слово, речення, число або формула.

Пересуваючись вздовж або поперек таблиці, можна обстежити деяку групу комірок, встановлювати курсор на будь-яку комірку таблиці, вносити в неї нову інформацію або редагувати існуючу.

Елементами таблиці є клітинки (комірки), рядки, стовпці, рамки і дані, які є в клітинках. Таблиці створюють засобами пункту **Вставка** головного меню. Є два основні способи створення таблиць за допомогою команд: **Вставити таблицю** або **Намалювати таблицю.**

Обидва засоби мають рівні можливості, користувач вибирає один із методів на свій смак і користується ним. Таблицю малюють, коли для стовпчиків і рядків хочуть мати різні розміри. Якщо потрібна таблиця стандартного вигляду, краще вставити таблицю.

Перед створенням таблиці необхідно порахувати, скільки стовпчиків і рядків вона повинна мати. Якщо у підрахунках допущена помилка, то можна на будь-якому етапі створення і заповнення таблиці додати потрібну кількість стовпчиків і(або) рядків.

**Заповнити таблицю**

Після створення таблиці її можна заповнити інформацією. Кожна комірка є своєрідним окремим документом, в неї можна вводити до кількох абзаців із збереженням відомих можливостей їх форматування. В комірці можна встановлювати шрифти, відступи і інтервали, табуляцію, вирівнювання по лівому і правому краях тощо.

Для переходу в комірку справа натискають клавішу **Tab**, в кінці рядка курсор переходить в першу комірку нового рядка. Щоб перейти у комірку зліва, натискають клавіші **Shift+Tab**. Поки комірки порожні, із комірки в комірку можна пересуватися клавішами -> або <-. Коли комірки мають текст, цими клавішами пересуваються від символу до символу до кінця тексту і аж тоді у сусідню комірку.

Щоб перейти зразу у потрібну комірку, треба на неї перевести вказівник "миші" і клікнути лівою кнопкою. Розглянемо основні дії, визначені над таблицями та їхніми елементами.

**Форматування таблиці**

Незалежно від способу створення форматування полягає у наданні таблиці певного формату: вибрати тип і товщину зовнішніх і внутрішніх ліній, змінити їх колір, залити виділені комірки вибраним кольором, зробити для окремих комірок зовнішні рамки з вибраних сторін, комірки об'єднати або розбити на дрібніші тощо.

**Редагування таблиці**

Редагування таблиці полягає у виправлені помилок або заміни вмісту окремих комірок, вставка у таблицю нових стовпчиків і рядків, зміні ширини стовпчиків і висоти рядків, виконання обчислень, сортування рядків.

**Сортування**

Сортування даних у таблиці. Дані у таблиці можна сортувати у алфавітному порядку чи за числовими показниками. Для цього виділяють необхідний фрагмент таблиці (невиділені фрагменти залишаться незмінними) і виконують команду **Робота з таблицями > Сортування**. При цьому вибирають головний критерій сортування **по рядкам** і якщо необхідно - додаткові. Вибирають порядок сортування **зростаючий**. Сортування рядків полягає у перестановці рядків відповідно до даних у вибраному стовпчику. Сортування можна проводити за зростанням (за алфавітом) або за зменшенням (проти алфавіту).

**Робота з колонками**

Розташування тексту в колонках застосовується в газетах, журналах, бюлетенях тощо. Існуючий текст можна розмістити в колонках, можна встановити колонки для наступного введення тексту.

Щоб розмістити текст в колонках, виконайте такі дії:

* Якщо використовується інший режим роботи з документами, перейти в режим **Розмітка сторінки**;
* Виділити текст, призначений для розміщення в колонки, або розмістити на початку нового документу;
* Натиснути кнопку **Колонки**, відкриється діалогове вікно **Колонки**;
* Ввести кількість колонок;

Якщо текст вже розміщено у колонки, для нього можна міняти будь-які параметри діалогового вікна **Колонки**. Для цього досить виділити текст, натиснути кнопку **Колонки** і внести потрібні зміни. У полі **Застосувати** обрати **До всього документу** або **До кінця документу**. Якщо перед відкриттям вікна **Колонки** текст був виділено, то колонки будуть встановлені тільки для нього.

**Контрольні запитання:**

1. В яких випадках використовується жирний, курсивний та підкреслені букви?
2. В яких випадках використовують шрифти з насічками та без насічок?
3. Якими засобами у текстовому редакторі *Word* встановлюють відступи в тексті?
4. Як здійснити виділення фрагменту тексту за допомогою клавіатури?
5. Яке призначення вкладки **Вставка** в програмі *Word*?
6. Як здійснюється примусовий розрив і початок нової сторінки?
7. Яка процедура для вставки нумерації сторінок?
8. Що таке палітра символів і як вона викликається?
9. Що таке колонтитул?
10. Як встановити колонтитул?
11. Як відновити помилково стертий текст?
12. Як перенести виділений текст на нове місце?
13. Як зняти виділення? Де знаходяться спеціальні символи?
14. Як виправити помилку в комірці?
15. Як стерти вміст комірки?
16. Як копіювати або перенести вміст однієї комірки в іншу?
17. Як вставити стовпчик у таблицю?
18. Як вставити рядок у таблицю?
19. Як змінити ширину стовпчика за допомогою бігунка або маркера?
20. Як змінити ширину стовпчика за допомогою меню "Таблиця"?
21. Як змінити висоту рядка за допомогою бігунка або маркера?
22. Як змінити висоту рядка за допомогою меню "Таблиця"?
23. Які обчислення можливо зробити в таблиці?
24. Як сортувати рядки таблиці?
25. Де використовується розміщення тексту в колонках?
26. Як розмістити уже набраний текст у колонки?
27. Як встановити потрібну кількість колонок?
28. Як розбити комірки згідно взірця, вибрати товщину і тип ліній?

**Завдання:**

1. Запустити програму *Word* і підготуватися до введення тексту.
2. Ввести перший текст — титульну сторінку звіту лабораторної роботи. Ввести текст: Міністерство освіти і науки України; Назву навчального закладу; Назву факультету; Назву кафедри; Назву дисципліни; Лабораторна робота № 3; Тема: Ефективна робота з документами Word. Науково-технічні тексти; Виконав: студент гр. Прізвище та ініціали; Перевірив: ст.викладач Поліщук Л.І.; Місто-рік (Додаток 1).
3. Відформатувати текст, змінюючи розміри і тип шрифту, так щоб текст зайняв цілу сторінку. Рекомендований шрифт Times New Roman 14р., 1.5 інтервалу, з вирівнюванням по ширині.
4. Перевірте, чи оптимально розташований текст на аркуші. Застосуйте **Попередній перегляд**.
5. Зберегти текстовий документ в особистій папці з новою назвою — Титульна.
6. У відповідності з варіантом набрати наступні формули (табл.3.1):

Таблиця 3.1

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варіанту** | **Формула** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |
| **6** |  |
| **7** |  |
| **8** |  |
| **9** |  |
| **10** |  |
| **11** |  |
| **12** |  |

1. Створити новий документ з назвою “Блок-схема”, який має алгоритм роботи програми з навчальної дисципліни «Структурне програмування» .
2. Згрупувати елементи алгоритму і виконати масштабування.
3. Створити нову таблицю з назвою “Сортування”, яка має 7 стовпчиків і 7 рядків.
4. Заповнити таблицю згідно взірця (табл.3.2) (значення комірок у стовпчику "Разом" підрахувати за формулою).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище | Витрата на проїзд у грн. у днях тижня | | | | | Разом |
| Понеділок | Вівторок | Середа | Четвер | П’ятниця |
| Сандаков | 23 | 24 | 21 | 24 | 27 | 119 |
| Кобець | 34 | 33 | 31 | 29 | 34 | 161 |
| Сароян | 18 | 21 | 22 | 23 | 18 | 102 |
| Гриб | 25 | 28 | 31 | 29 | 28 | 141 |
| Берладін | 30 | 29 | 31 | 28 | 27 | 145 |

Таблиця 3.2

1. Відсортувати таблицю згідно рядка "Прізвище" за алфавітом.
2. Скопіювати цю таблицю нижче та відсортувати таблицю згідно рядка "Разом" за зменшенням.
3. Всі дії п.1-12 показати викладачеві для захисту лабораторної роботи.
4. Дати відповіді на контрольні запитання.

Міністерство освіти і науки України

Кіровоградський національний технічний університет

Механіко-технологічний факультет

Кафедра програмного забезпечення

**Лабораторна робота №3**

«**Ефективна робота з документами Word.**

**Науково-технічні тексти.**»

Виконав: ст. гр. КІ-15

**Аннаєв Арслан**

Перевірив:

**Поліщук Людмила Іванівна**

Кіровоград 2015

Додаток 1

Титульна сторінка

**Міністерство освіти і науки України**

**Кіровоградський національний технічний університет**

**Механіко-технологічний факультет**

**Кафедра програмного забезпечення**

**Дисципліна: “Вступ до спеціальності”**

**Лабораторна робота №3**

**на тему: ” Ефективна робота з документами Word. Науково-технічні тексти”**

**Виконав: ст.групи КІ-15**

**Клименко А. М.**

**Перевірив: ст.викладач**

**Поліщук Л.І.**

**м. Кіровоград 2015р.**