**Текстовий процесор Microsoft Word 2007**

**Практична робота
«Введення формул у текстових документах».**

1. Завантажити текстовий процесор Word.
2. Зберегти документ у власній папці під іменем **Формула.docx**
3. Налаштувати параметри сторінки:
	1. Розмітка сторінки – Поля: Верхнє та Нижнє – 2 см; Праве та Ліве – 1,5 см
	2. Розмітка сторінки – Орієнтація – Книжкова
	3. Основне – Міжрядковий інтервал – 1,0; Видалити інтервали перед та після абзацу
	4. Шрифт – Times New Roman, 10 pt
	5. Вирівнювання абзацу – за шириною, абзацний відступ – 1 см
4. Внести до документу (із дотриманням вимог щодо оформлення документів; після виконання усіх завдань здійснити перевірку та забезпечити максимальний розмір – 1 аркуш) наступну інформацію:

Текстовий процесор Microsoft Word.

Практична робота «Введення формул у текстових документах».

Виконавці:

Клас:

Дата виконання роботи:

Завдання 1. Створити наступну таблицю:



Завдання 2. Створити таблицю. Записати у стовпчику Математичний запис відповідні формули скороченого множення:



1. Створити верхній колонтитул (Вставлення – Верхній колонтитул – Змінити верхній колонтитул), до якого внести Ваші прізвища та ініціали, клас.
2. Здійснити перегляд документу у різних режимах: Вигляд – Режими перегляду документа…
3. По завершенні формування документу написати зі своєї поштової скриньки листа на адресу sollabnit01@gmail.com (із дотриманням вимог щодо оформлення такого типу документу), до якого прикріпити файл **Формула.docx.**
4. Підготувати та здійснити нову публікацію на своєму блозі.
5. Завершити роботу із усіма програмами, що були Вами використані при виконанні завдання. Навести порядок на робочому місці. Якщо у Вас залишився вільний час до завершення заняття, його доцільно використати для самопідготовки до складання тесту (із використанням ІКТ) з теми «Текстовий процесор Word», який опубліковано на сторінці Тести у рубриці Інформатика сайту СШЛНІТ.