

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ (МОДУЛЬ 1)

MICROSOFT WORD

Практичне заняття 1

Робота з документом Office

1. Створення документа Office. Збереження і закриття документа.
2. Режими перегляду. Звичайний режим.
3. Розмітка сторінки. Структура документа.
4. Пошук і виділення об'єктів. Прокрутка документа і пошук.
5. Виділення, видалення і заміна.

Практичне заняття 2

Форматування

1. Меню і панелі інструментів.
2. Параметри абзацу. Відступи, інтервали і табуляції.
3. Списки і стовпці.
4. Форматування тексту. Вибір шрифту. Стиль.

Практичне заняття 3

Об'єкти і таблиці

1. Графічні об'єкти. Фігури і написи.
2. Бібліотека картинок.
3. Таблиці. Додавання таблиці.
4. Розбиття і об'єднання осередків. Форматування таблиці.

Практичне заняття 4

Графіки і діаграми. Орфографія і граматика

1. Графіки і діаграми. Побудова діаграми на базі таблиці.
2. Форматування діаграм і графіків.
3. Додаткові можливості Word. Орфографія і граматика. Мова документа.
4. Перевірка орфографії і граматики.