**Практична робота № 6.3. Створення текстового документа з використанням стилів, засобів нумерації, вставки символів, об'єктів і колонок.**

**Хід роботи**

1. Підготувати комп’ютер до роботи. Завантажити текстовий процесор Word 2007. Створити файл з іменем Практична робота 6-3.
2. Відкрити файл Практична робота 6-2, що створений на попередніх уроках із набраними абзацами тексту різними мовами. Виділіть все, скопіюйте та вставте фрагмент у новий створений файл, збережіть його.
3. Вставте титульну сторінку із відповідними відомостями про предмет, назву практичної роботи та автора роботи.
4. На вкладці «Головна» виберіть стиль для оформлення роботи (проекспериментуйте) для кожного абзацу інший стиль, виділивши попередньо відповідний абзац.
5. Скопіюйте по черзі кожен абзац і вставте його ще 4 рази. Створіть заголовки: абзац 1, абзац 2, абзац 3, абзац 4 до кожного фрагменту (всі 5 копій під одним заголовком
6. Встановіть відступи полів по 1 см. (вкладка «Розмітка сторінки», поля що настроюються, лічильниками встановити задані відступи)
7. Вставте нумерацію сторінок (проекспериментуйте із розміщенням номера сторінки).
8. Перейдіть на вкладку «Розмітка сторінки» перегляньте вказівку «Колонки». Виділіть фрагмент українською мовою (абзац 1), встановіть режим 2 колонки, для абзацу 2 – в 3 колонки, до абзацу 3 застосувати настройку колонок: 2 колонки по 8,75 см з проміжком 1.5 см.
9. В кінці текстового документа зробити заголовок «Вставлені символи», та вставити такі символи із шрифту «Звичайний текст»: α β π § ½ Δ ↓ ≈ ∑ ☼ ♫

та із шрифту Wingdings: ✂ 🕮 🖂 🏱 💣 🕓 🕿 🖳 ✍

1. Зробіть заголовок для наступного фрагменту роботи «Вставляння об’єктів». Перейдіть на вкладку «Вставка», «Фігури». Вставте об’єкти:

в останній об’єкт вставте текст за зразком:

Я навчився вставляти графічні об’єкти стачитля засвоєння

1. У вкладці «Вставка» перейдіть на вказівку WordArt» для вставки декоративного тексту в документ .

Вставте підпис

1. Вставити об’єкт «Діаграма Microsoft Office Excel» . Відредагувати її, після подвійного кликання на діаграмі, що вставилась в текстовий документ, перейшовши на лист 1 (змініть текст українською мовою)
2. Зробіть заголовок для наступного фрагменту роботи «Вставка буквиці». Потім скопіюйте перше речення із абзацу 4. Розмістіть курсор перед першим символом в абзаці, перейти на вкладку «Вставка», «Буквиця», вибрати «Параметри буквиці», розміщення буквиці, розмір, шрифт, відступ від тексту.
3. Вставити поточну дату та час в перший рядок текстового документу.
4. Збережіть створений документ. Закрийте програму. Здайте звіт про роботу. Вимкніть комп’ютер.

В ході практичної роботи робіть фізкультпаузи, вправи для знаття втоми.