

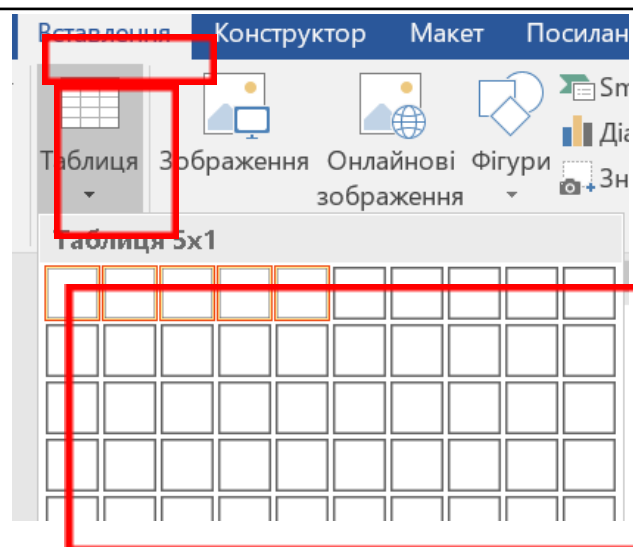
5 клас

Вправа №6 «Таблиці та заливка «Спосіб №2»»

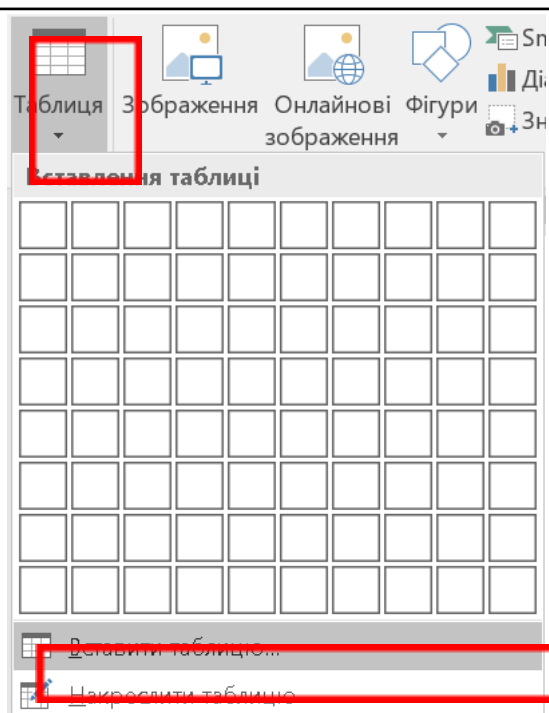
- Створіть документ Word:
 - відриваємо на робочому столі ярлик з назвою свого класу;
 - натискаємо ПКМ в пустому місці – Створити - Microsoft Word Document або документ Microsoft Word;
 - перейменувати документ у «Вправа №6-А» або «Вправа №6-Б»
 - натиснути – Enter;
 - відкрити документ, натиснувши на нього 2 рази ЛКМ;
- Користуючись підказками, накресліть таблиці за зразком

Способи вставлення таблиці

№1 (Вставлення – Таблиця – Вставлення таблиці)

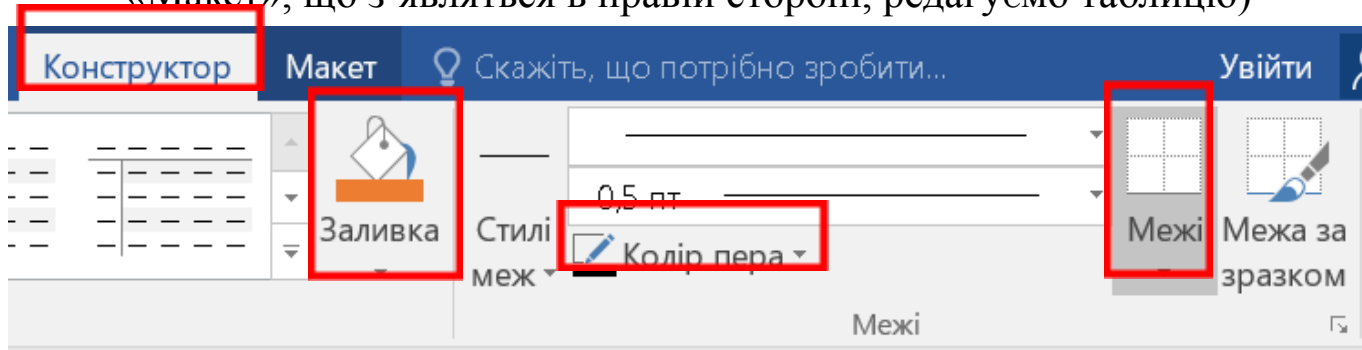


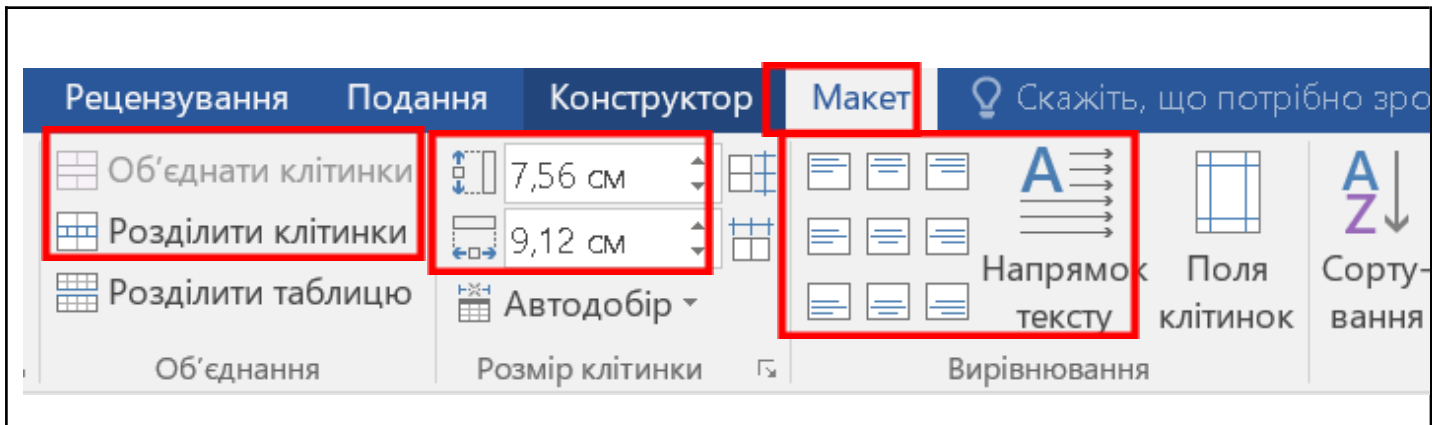
№2 (Вставлення – Таблиця – Вставити таблицю)



Редагування таблиць

(натискаємо на таблицю ЛКМ і за допомогою вкладок «Конструктор» та «Макет», що з'являться в правій стороні, редагуємо таблицю)





Таблиця №1 (вставте таблицю за допомогою 1 способу)

Таблиця №2 (вставте таблицю за допомогою 2 способу)

Таблиця №3 (використайте спосіб вставлення таблиці на власний розсуд):

- висота комірки – 1,9 см, ширина – 4 см. (**Макет – Розмір клітинки**);
- вирівняйте текст в таблиці **по центру** (**Макет – Вирівнювання**);

Приклад №1	Приклад №2	Приклад №3	<u>Приклад №4</u>
Приклад №5	Приклад №6	Приклад №7	Приклад №8
Приклад №9	Приклад №10	Приклад №11	Приклад №12

Приклад №13	Приклад №14	Приклад №15	Приклад №16
-------------	-------------	-------------	-------------

4. Збережіть свою роботу.
5. Повідомте вчителя про виконання роботи.