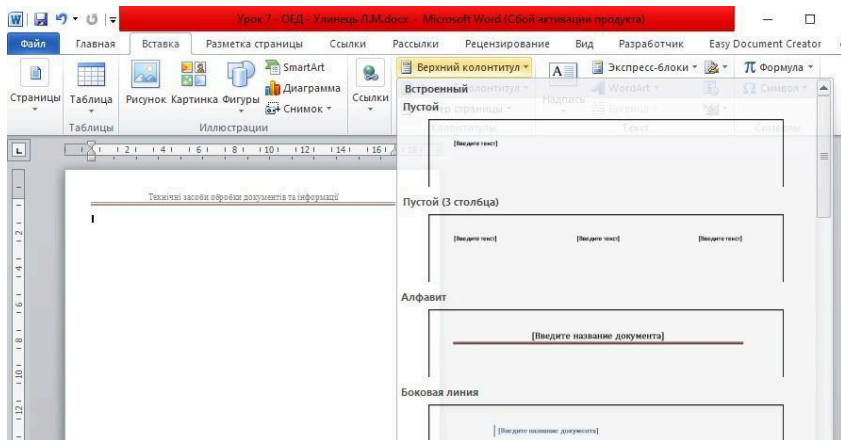
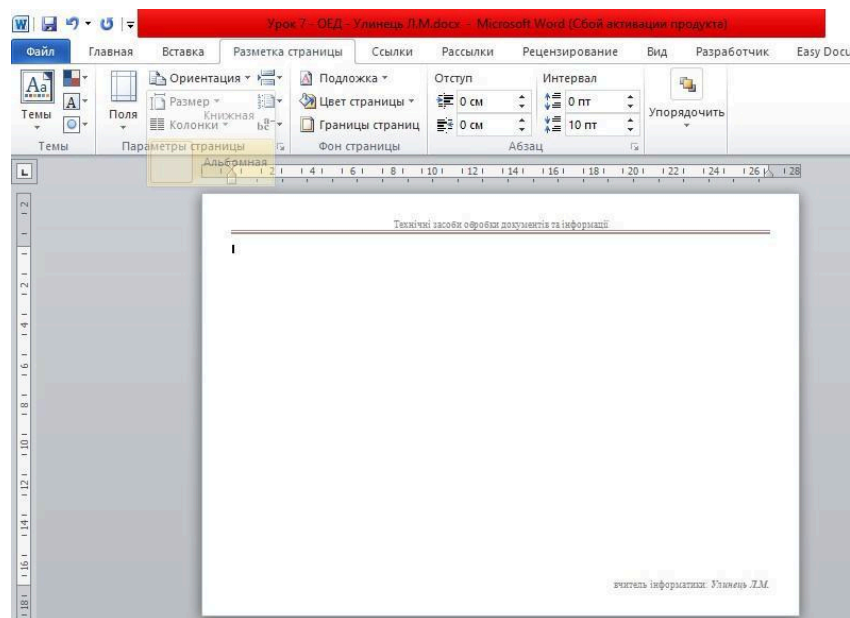


Основи електронного документообігу

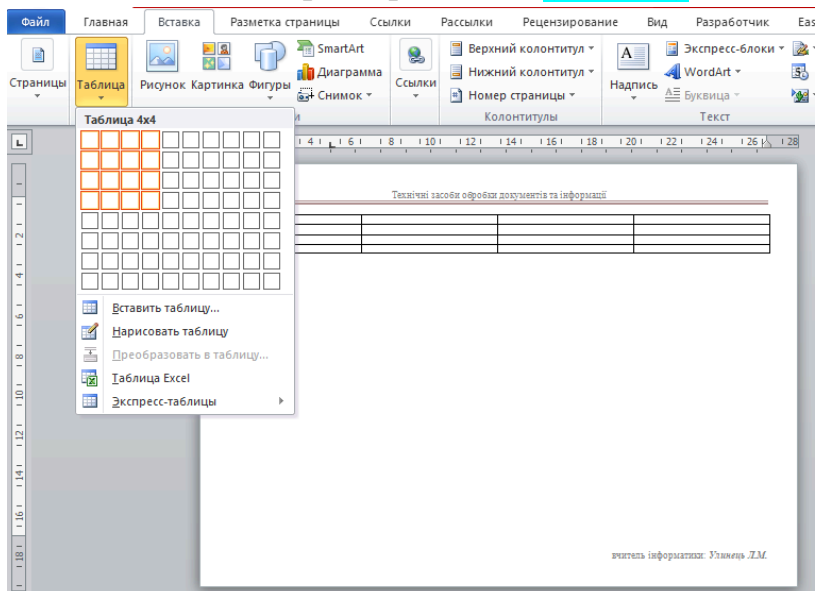
1. Створіть текстовий документ з ім'ям **Технічні засоби обробки**
2. Створіть в документі **Колонтитули**:
 - **верхній колонтитул** - *Технічні засоби обробки документів та інформації*;
 - **нижній колонтитул** - *відомості про виконавця роботи*



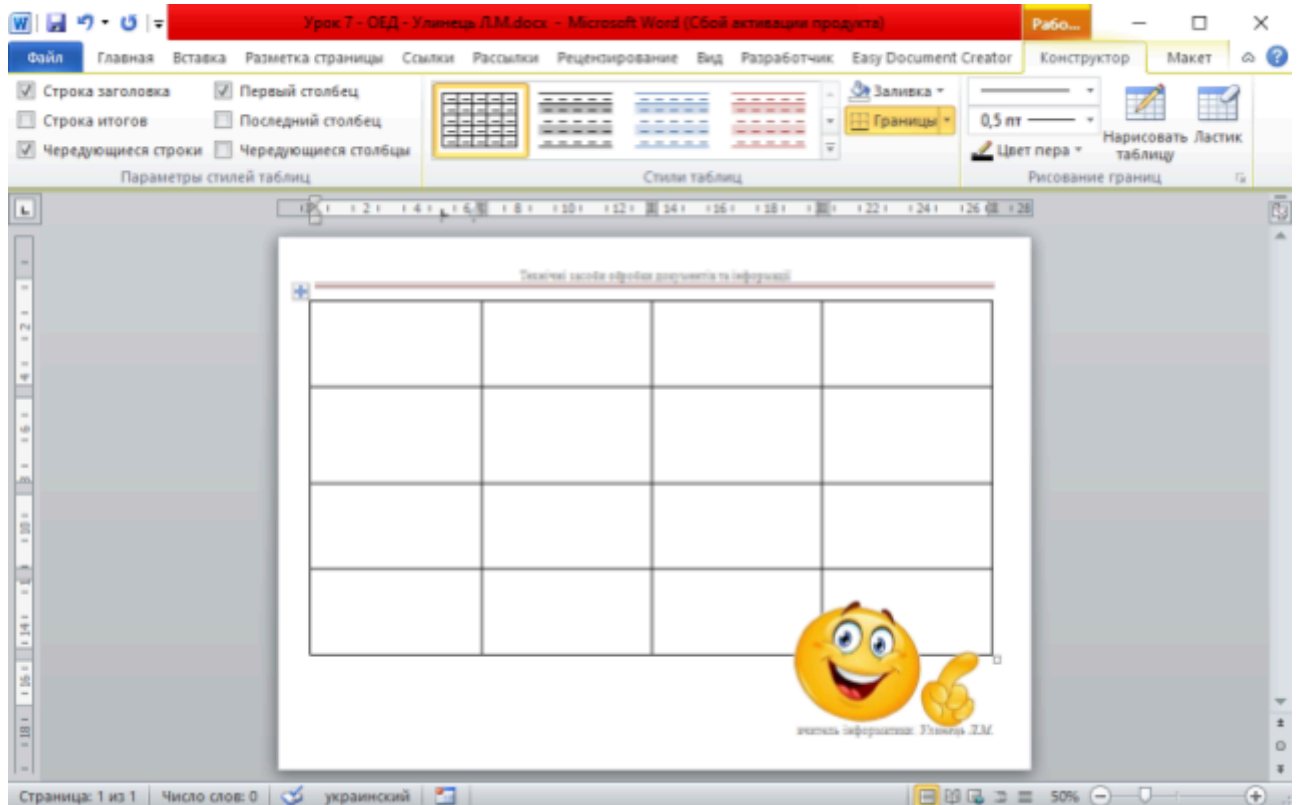
3. Встановіть орієнтацію сторінки **Альбомна**



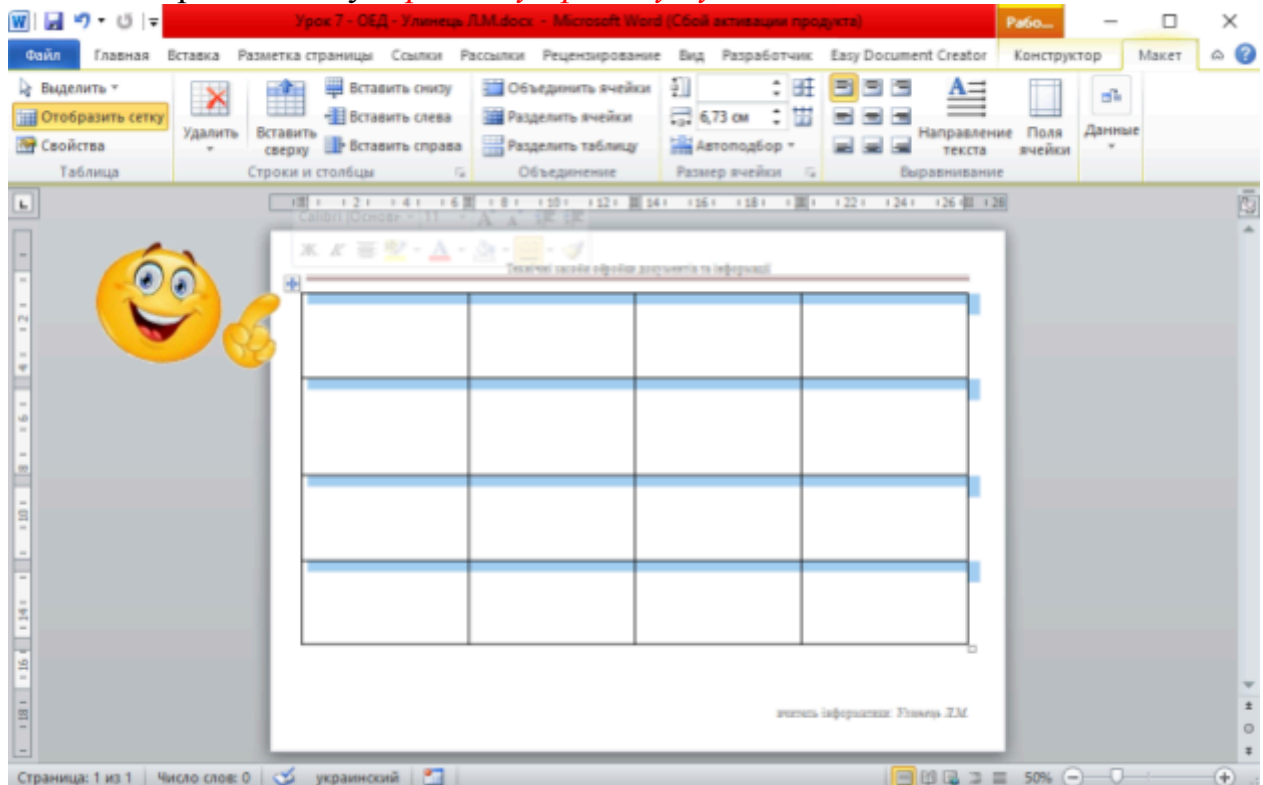
4. Вставте **Таблицю** розмірами 4x4 (або 3x3)



5. Змініть розміри комірок таблиці, використовуючи інструмент , який відображається в *нижньому правому куті* таблиці

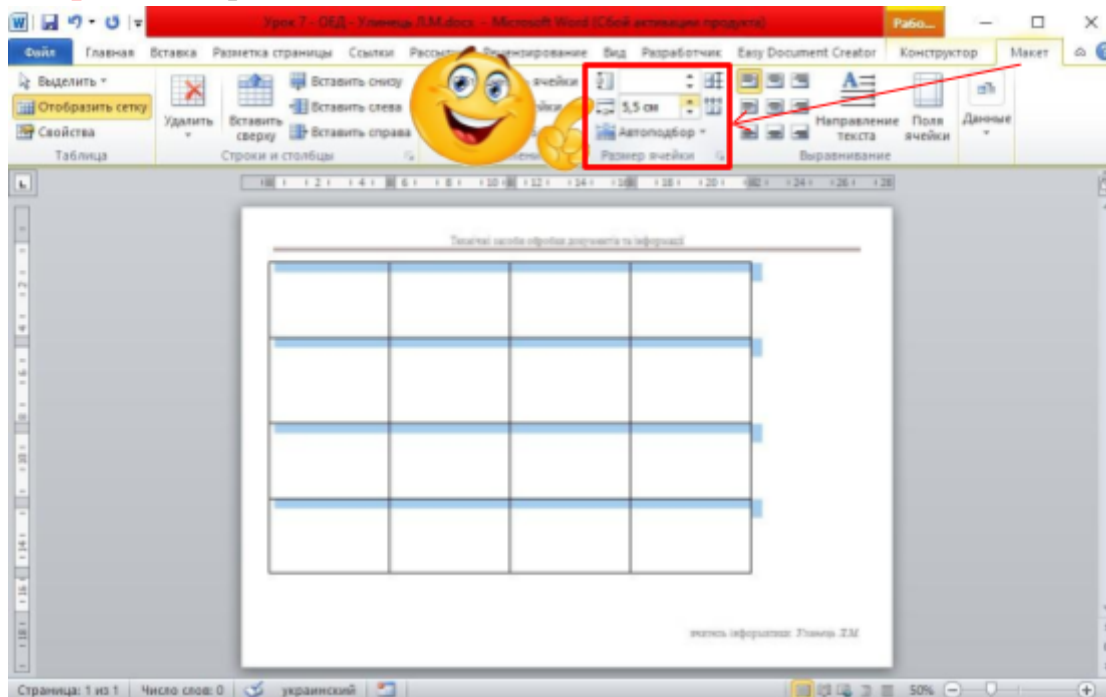


6. Виділіть рядки та стовпці таблиці одночасно, використавши інструмент , який відображається у *верхньому правому куті* таблиці

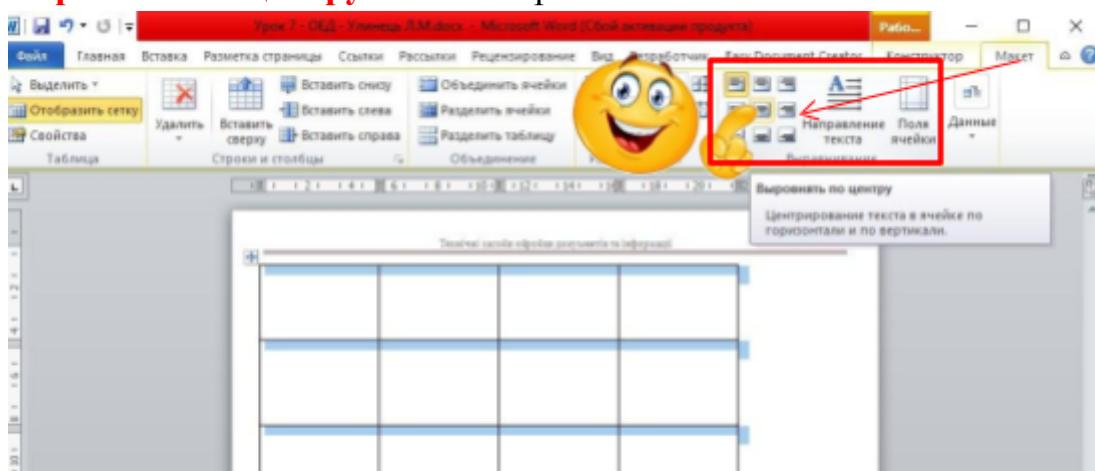


Основи електронного документообігу

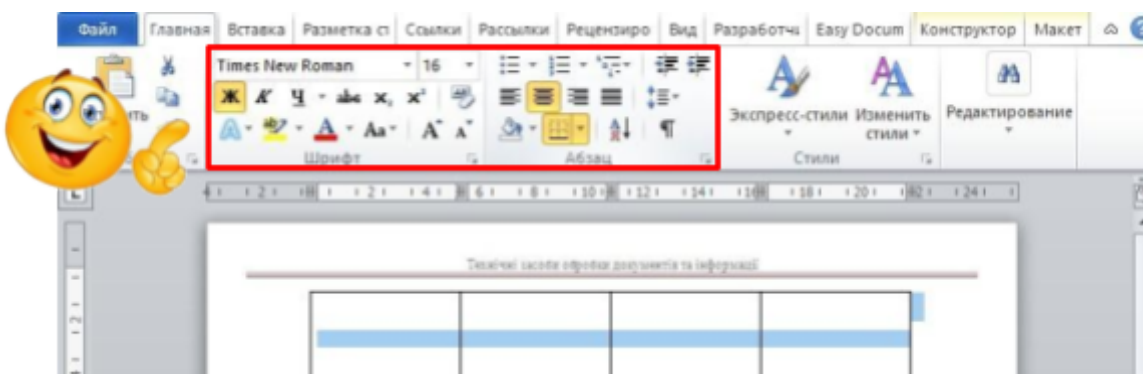
7. Не знімаючи виділення з таблиці, встановіть **Макет – Розмір комірки – Ширина**, наприклад, **5,5 см**.



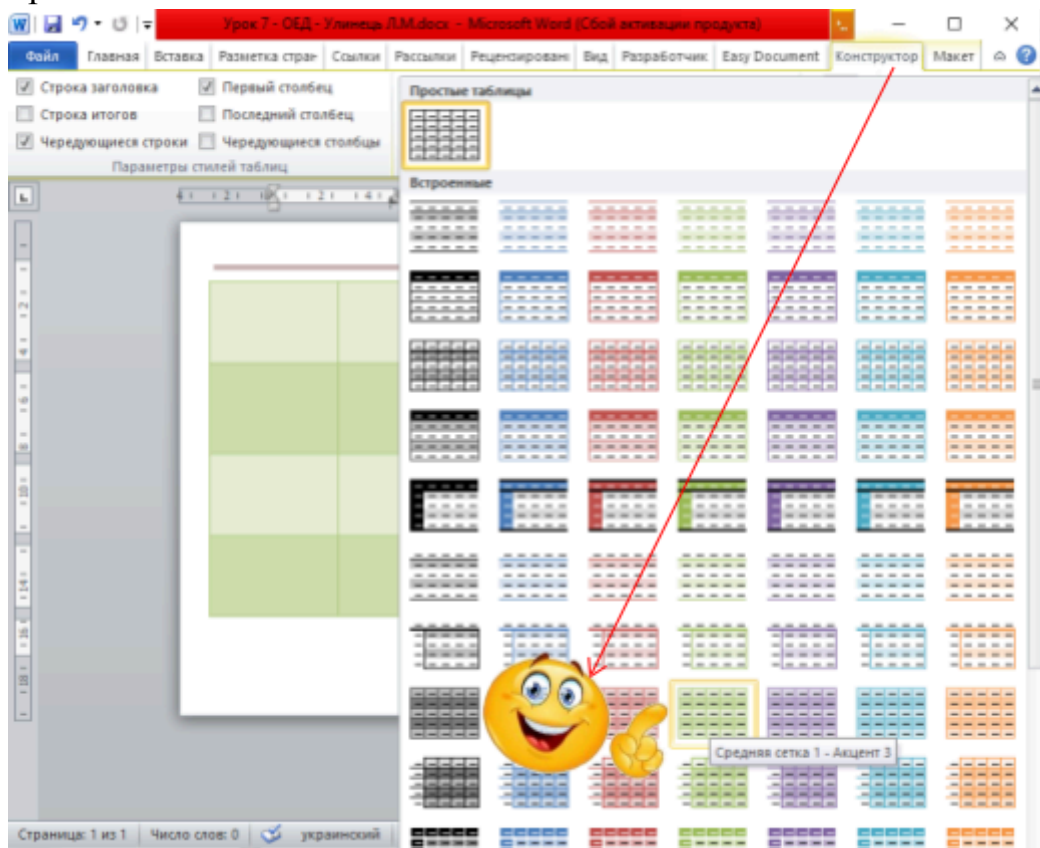
8. Не знімаючи виділення з таблиці, встановіть **Макет – Вирівнювання – Вирівняти по центру** вміст комірок



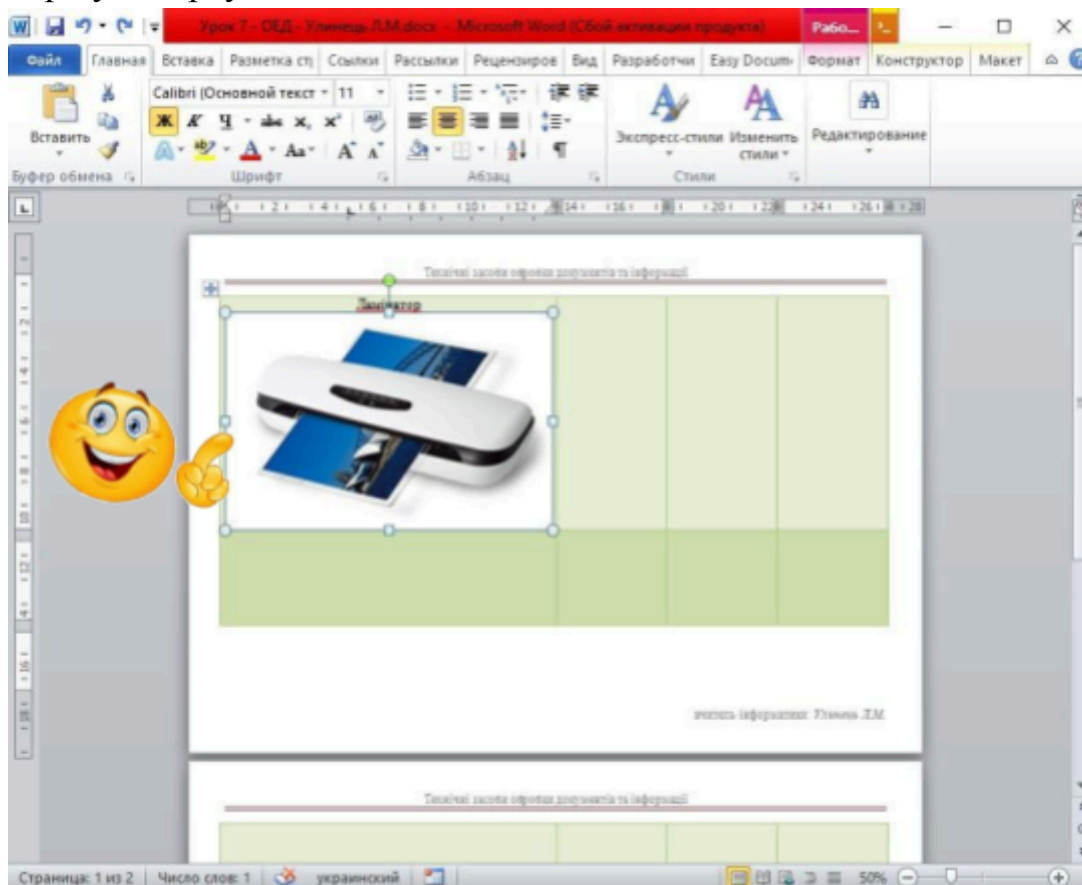
9. Не знімаючи виділення з таблиці, встановіть параметри символів **Times New Roman, 16, ж**; вирівнювання таблиці – **по центру**



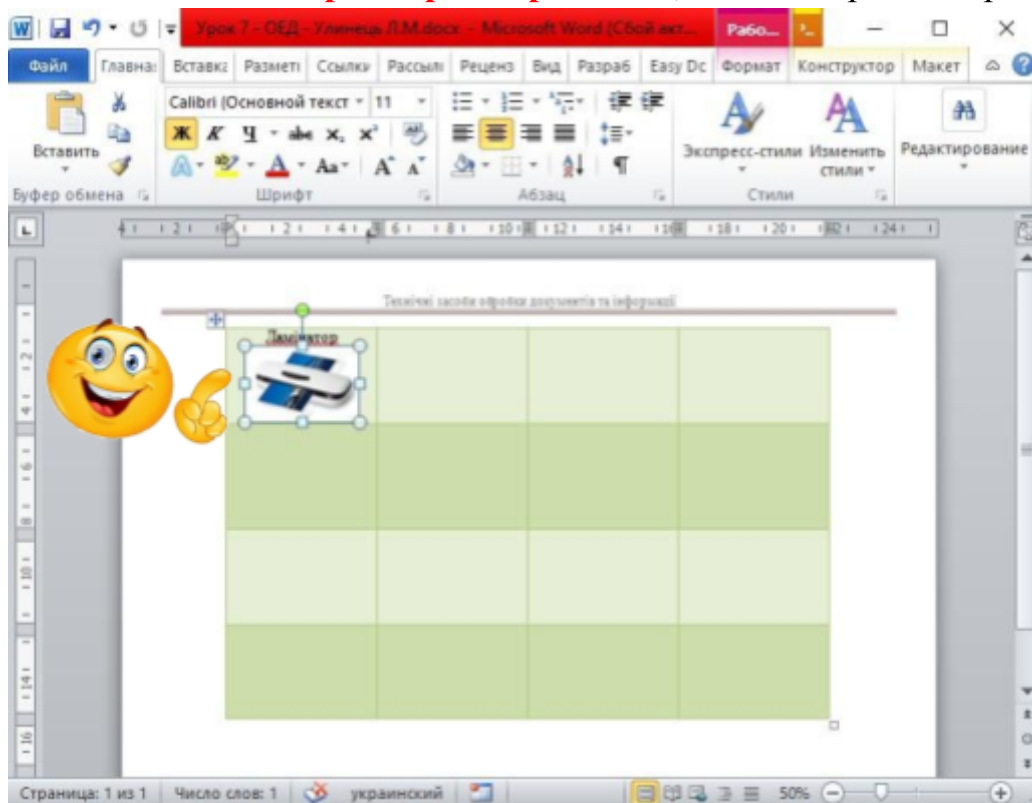
10. Оберіть **стиль таблиці** так, щоб всі комірки були однакові за призначенням



11. Знайти в мережі інтернет, наприклад, зображення *ламініатора*. Вставити в першу комірку таблиці



- 12. Зменшити параметри зображення, щоб не втратити пропорції комірок**



- 13. Продовжуємо роботу з таблицею, додаючи відповідні технічні засоби обробки документів**
- 14.** Зберегти зміни в документі.
- 15.** Надіслати вчителю на перевірку документ