

## *Рекомендации к выполнению практической работы*

### *«Оформление документа в текстовом процессоре Microsoft Word 2007»*

#### **1. Запустить ТП Microsoft Word 2007**

(Пуск-Все программы-Microsoft Office- Microsoft Word 2007);

#### **2. Установить поля документа: правое, верхнее, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см.**

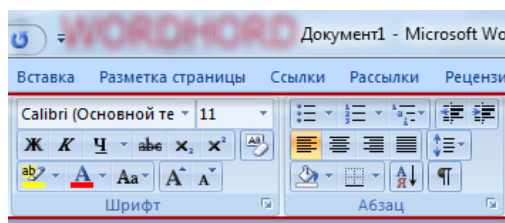
(вкладка Разметка страницы-Поля-Настраиваемые поля)

#### **3. Набрать текст мифа, заменяя некоторые слова картинками**

(добавление картинки в ТП Microsoft Word 2007 из Интернета – запустить браузер, зайти в поисковую систему Google, найти нужную картинку и скопировать, перейти в окно ТП и щелкнув правой кнопкой мыши выполнить команду Вставить)

#### **4. Отформатировать текст.**

(вкладка Главная- инструменты



#### **5. Добавить рамку для страницы**

(Вкладка Разметка страницы – Границы страниц)

#### **6. Сохранить документ на флеш-карту**

(Кнопка  -Сохранить как)

## *Рекомендации к выполнению практической работы*

### *«Оформление документа в текстовом процессоре Microsoft Word 2007»*

#### **1. Запустить ТП Microsoft Word 2007**

(Пуск-Все программы-Microsoft Office- Microsoft Word 2007);

#### **2. Установить поля документа: правое, верхнее, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см.**

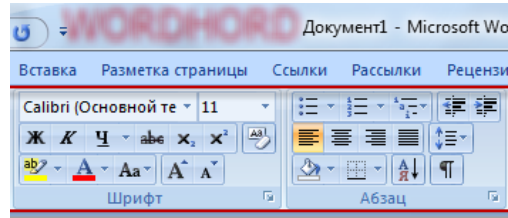
(вкладка Разметка страницы-Поля-Настраиваемые поля)

#### **3. Набрать текст мифа, заменяя некоторые слова картинками**

(добавление картинки в ТП Microsoft Word 2007 из Интернета – запустить браузер, зайти в поисковую систему Google, найти нужную картинку и скопировать, перейти в окно ТП и щелкнув правой кнопкой мыши выполнить команду Вставить)

#### 4. Отформатировать текст.

(вкладка Главная- инструменты)



#### 5. Добавить рамку для страницы

(Вкладка Разметка страницы – Границы страниц)

#### 7. Сохранить документ на флеш-карту



(Кнопка -Сохранить как)

Автори: вчитель інформатики» Дінара Іскандерівна Сальме , Бахчисарайський НВК «Школа-гімназія