Завдання 1

Набрати як можна ближче до зразка наступний фрагмент документу (зверніть увагу на використання різних шрифтів):

Серед шрифтів, що масштабуються, які входять до стандартної *установки* Windows, і які мають назву шрифти TrueType, російські літери містять тільки ті шрифти, назви яких закінчуються на Cyr. Ось декілька прикладів таких шрифтів:

– шрифт Times New Roman Cyr;
– шрифт Arial Cyr;
– шрифт Courier New Cyr.

Деякі TrueType шрифти містять не тільки символи у вигляді літер, цифр та інших звичних знаків, але й різні малюнки і спеціальні символи. Приклади таких шрифтів:

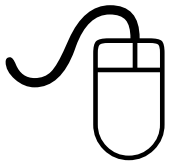
Wingdings: 🗁🗎🗐🗄⌛🖮🖱🖲🗀🗅🖬;

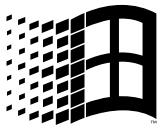
Symbol: θ ω ε ρ τ ψ υ ι ο π [ ].

Завдання 2

Набрати як можна ближче до зразка наступний фрагмент документу (зверніть увагу на використання різних шрифтів):

Microsoft Word for Windows – одна з найбільш поширених програм, призначених для створення документів практично будь-якої складності.

 – символ шрифту **Wingdings**, якому відповідає клавіша "8", розмір 72 пункта

 – символ шрифту **Wingdings**, якому відповідає клавіша "Z", розмір 60 пункта

Завдання 3

Набрати як можна ближче до зразка наступний фрагмент документу:

Виділить текст і малюнок за допомогою миші

Будь-який елемент або фрагмент тексту — встановити вказівник на ***початок*** або в ***кінець*** виділення і, тримаючи натиснутою клавішу миші, виділити текст.

Слово — вкажіть на слово і ***двічі*** натисніть клавішу миші.

Малюнок — вкажіть на малюнок і натисніть клавішу миші.

Рядок тексту — перемістіть вказівник до ***лівого*** рядка так, щоб він змінив вигляд, після чого натисніть клавішу миші.

Декілька рядків тексту — перемістіть вказівник до ***лівого*** рядка так, щоб він змінив вигляд, після чого натиснув і утримуючи клавішу миші, виділити декілька рядків.

Речення — утримуючи натиснутою клавішу ***"CTRL"***, натисніть клавішу миші, встановивши вказівник в ***довільному*** місці речення.

Абзац — перемістіть вказівник до ***лівого*** краю ***довільного*** рядку абзацу так, щоб він змінив вигляд, після чого ***двічі*** натисніть клавішу миші.

Декілька абзаців — перемістіть вказівник до ***лівого*** краю рядку так, щоб він змінив вигляд, після чого, ***двічі*** натиснувши і залишивши натиснутою клавішу миші, виберіть декілька абзаців.

Весь документ — перемістіть вказівник до ***лівого*** краю тексту в ***довільному*** місці документу так, щоб він змінив вигляд, після чого ***тричі*** натисніть клавішу миші.

Завдання 4

Набрати як можна ближче до зразка наступний фрагмент документу:

Переміщення і копіювання тексту або малюнків на невелику відстань усередині вікна:

1. Виділіть *текст* або *малюнок*, який потрібно перемістити або скопіювати.
2. Для *переміщення* виділеного фрагменту за допомогою миші відбуксуйте його на потрібне місце. Для *копіювання* виділеного фрагменту буксування на нове місце відбувається при утриманні клавіші ***"CTRL"***.

Примітка. При буксування виділеного фрагменту за межі видимості екран просунеться в тому ж напрямку.

Завдання 5

Набрати як можна ближче до зразка наступний фрагмент документу:

РОБОТА З ГРАФІЧНИМИ ОБ'ЄКТАМИ.

~~Документ можна зробити більш привабливим, якщо додати до нього графічні об'єкти~~. ЗА ДОПОМОГОЮ КНОПОК, РОЗМІШЕНИХ НА ПАНЕЛІ ГРАФІЧНИХ ЕЛЕМЕНТІВ, ЛЕГКО ЗОБРОЖУВАТИ ЛІНІЇ, СТРІЛКИ, ЕЛІПСИ, ПРЯМОКУТНИКИ, КОЛА, ДУГИ, СЕКТОРИ ТА РІЗНІ КРИВІ. Після створення графічного об'єкту його можна залити кольором або візерунком, змінити колір і тип лінії, збільшити або зменшити, перемістити, повернути або дзеркально відобразити. Об'єкти в документі можна комбінувати, створюючи єдиний малюнок. Об'єкти можна копіювати і вставляти в інше місце документу або іншого документу.

Завдання 6

Набрати як можна ближче до оригіналу наступний фрагмент документу:

Натисніть кнопку „Рисованная кривая" на панелі „Рисование".

Встановити курсор в точку, з якої слід почати малювання, і зробити одну з наступних дії:

Переміщуйте вказівник для створення кривої лінії.

Натисніть клавішу миші для створення прямої лінії.

Для закінчення створення кривої двічі натисніть клавішу миші.

Завдання 7

Набрати як можна ближче до оригіналу наступний фрагмент документу:

Додавання і видалення стрілок

Виділить пряму або криву, на кінці якої потрібно створити або видалити стрілку.

Натисніть кнопку „Тип линии" на панелі „Рисование".

Для додавання стрілки виберіть потрібний вид стрілки.

Для видалення стрілки виберіть тип лінії без стрілки.

Примітка. Для появи на екрані великої кількості типів ліній зі стрілками виберіть параметр „Дополнительно".

Завдання 8

Набрати як можна ближче до оригіналу наступний фрагмент документу:

©ℵℑ℘⊗⊕ ♣ ♦ ♥ ♠

– αβχδεφγηικλμνοπθρστυϖωξψζ

Завдання 9

Набрати як можна ближче до оригіналу наступний фрагмент документу:

Вибір типу лінії.

Виберіть лінію, тип якої слід змінити.

Натисніть кнопку "Тип линии" і виберіть тип лінії.

Примітка. Для вибору з інших параметрів виберіть **"Дополнительно"**.

Завдання 10

Набрати як можна ближче до оригіналу наступний фрагмент документу:

Вибір додатку для створення таблиці

Перед тим як створити таблицю, необхідно визначити, яке з додатків Office найбільш підходить для цієї роботи. Щоб створити таблицю, використовуйте Word, Microsoft Excel або Microsoft Access. Всі три додатки автоматично форматують таблицю.

Для таблиці, яка включає складне форматування, наприклад маркіровані списки, спеціальні закладки, нумерацію або різні відступи, використовуйте Word.

Для таблиці, яка включає складні розрахунки, статистичний аналіз, запити або діаграми, використовуйте Microsoft Excel. Однак якщо довжина значення буде перевищувати 255 символів, слід використовувати Word або Microsoft Access.

Для складних сортувань і пошуку використовуйте Microsoft Access або Microsoft Excel.

Якщо потрібно використовувати всі можливості реляційної бази даних, створіть таблицю в Microsoft Access.

Для таблиці, яку легко включити в презентацію PowerPoint, використовуйте Word.

Завдання 11

Набрати як можна ближче до оригіналу наступний фрагмент документу:

Переміщення і копіювання елементів таблиці

Виділить комірки, рядки або стовпці, які слід перемістити або скопіювати. Для переміщення або копіювання тексту на нове місце без зміни вже присутнього там тексту виділить тільки текст без символу комірки.

Для переміщення або копіювання тексту на нове місце без зміни вже присутнього там тексту виділить тільки без символу комірки. Для переміщення виділеного фрагменту відбуксуйте його на нове місце.

Для копіювання виділеного фрагменту відбуксуйте його на нове місце, утримуючи натиснутою клавішу “CTRL”.