

Звіт про проходження практики


Виконала учениця
групи: ОКНФС 15-45
Голубенко Анастасія
Кваліфікація – II
категорія

- Адреса закладу: Вулиця Канатна 102
- Назва закладу: Копіцентр «Европрінт»
- Період проходження практики: 23.03.16-12.05.16
 - Графік роботи: Пн-Пт 8:00-18:00



Перелік робот, які мені було доручено:

- Ксерокопія кольорових та чорно-білих документів.
- Роздрукування тексту та графічних зображень (Як кольорових так і чорнобілих).
- Друкування текстів.
- Редагування та роздрукування фотографії.
- Роздрукування креслень, створених у AutoCAD, Compas 3D, Visio.
- Сканування документів.
- Записування файлів на компакт-диск.
- Редагування тексту за проханням клієнтів.

- 
- *Робота с текстом. Вставка таблиць*

Microsoft Office Word

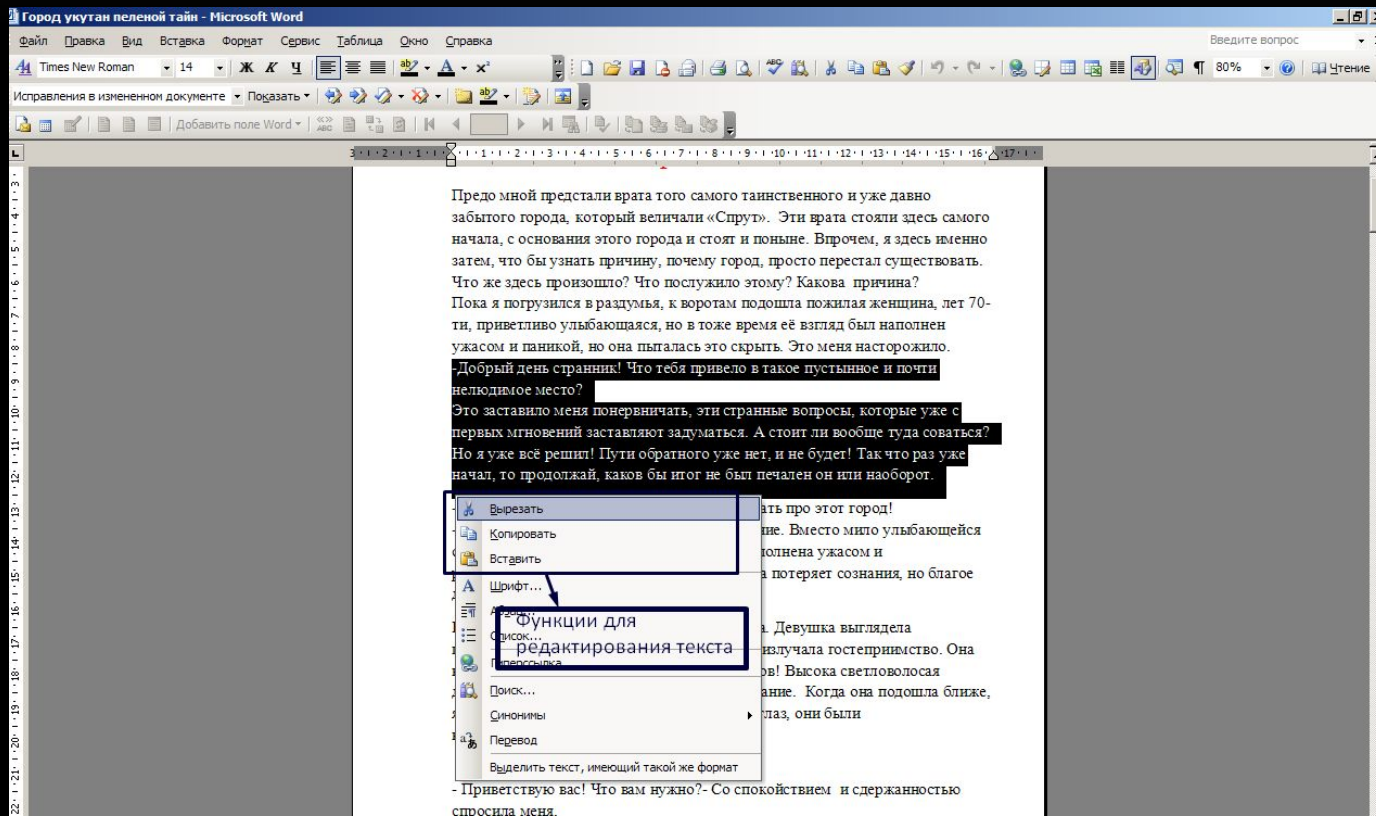
Дана тема відноситься до предмету Технології комп'ютерної обробки інформації

ТЕОРІЯ

- Текстовий процесор Word - це прикладна програма, яка призначена для роботи с текстом
- Основні роботи с текстами в програмі Word : Друкування тексту, редагування тексту, форматування тощо)
 - Є декілька способів вставки таблиці у текстовий процесор Word
 - **1 Спосіб**
 1. Встановити текстовий курсор там де буде розташована таблиця
 2. На панелі інструментів натиснути кнопкою миші на «Додати таблицю»
 3. Указателем миші виділіть необхідна кількість стовбців (макс. 5) та строк (макс. 4) й натисніть лівою кнопкою миші.
 - **2 Спосіб**
 1. Встановіть текстовий курсор в те місце, де буде розташована таблиця.
 2. У меню «Таблиця» натисніть кнопкою миші « Додати таблицю»
 3. У вікні «Вставка таблиці» встановіть число стовпців та строк
 4. Натисніть на кнопку «ОК»

Редагування тексту

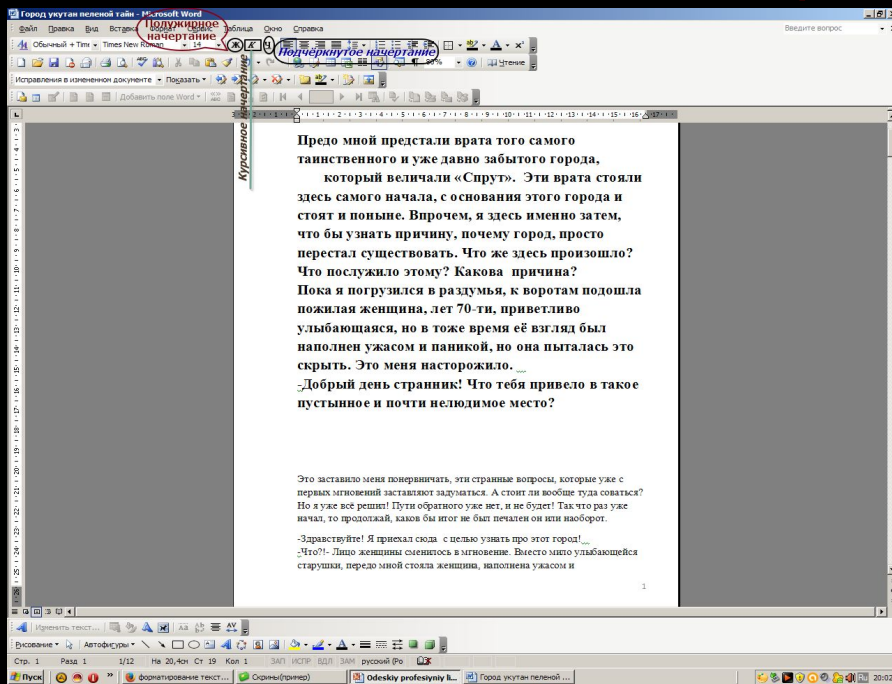
Під редагуванням тексту приймають будь-які зміни в тексті, а саме: виділення, копіювання, вставка, видалення фрагменту тексту



Форматування тексту

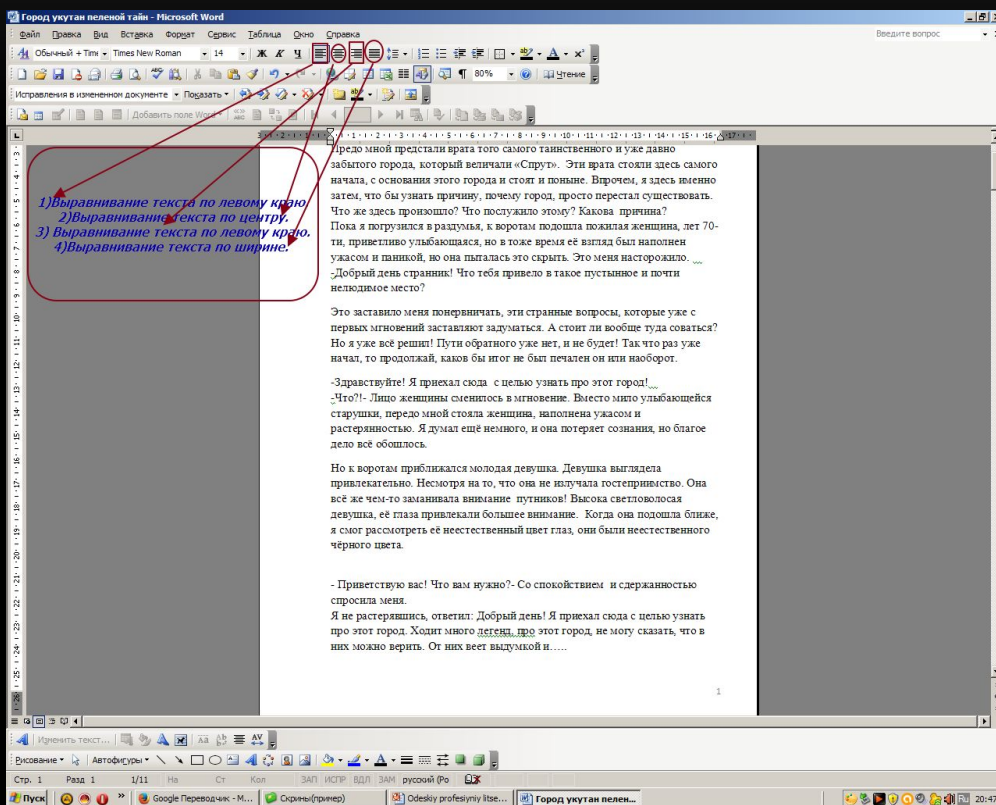
Під форматуванням тексту приймають зміну орієнтації листа, стилю шрифту, колір тексту, розміру, положення(по лівому краю, правому, по центру, по ширині документа), міжрядковий інтервал та інше.

Зміна накреслення тексту



Для того щоб змінити накреслення тексту. Необхідно виділити фрагмент тексту, або слово, та натиснути на одну із піктограм, які відповідають за накреслення тексту, на панелі форматування.

Вирівнювання тексту

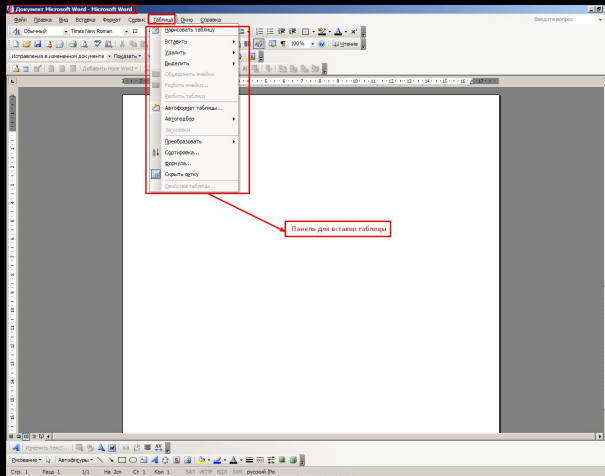


Для того, щоб вирівняти текст, необхідно виділити фрагмент тексту, та вибрати одну із піктограм, які знаходяться на панелі форматування.

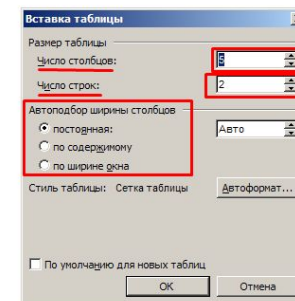
Вставка таблиць в Word

Будь-яка таблиця складається зі “строк” та “столбцов”. Їх перетин створює “ячейки” таблиці
Існує декілька способів вставки таблиці в Word.

1) Для того, щоб вставити таблицю необхідно скористатися командою Таблица/Вставить таблицю.

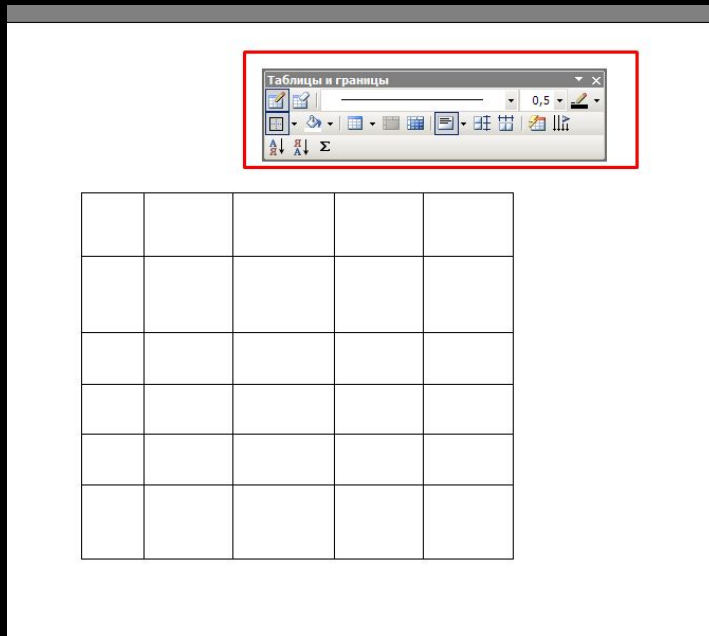


2) Після того у з'явившомуся вікні виберіть необхідну кількість стовбців і строк, та натисніть лівою кнопкою миші ОК.

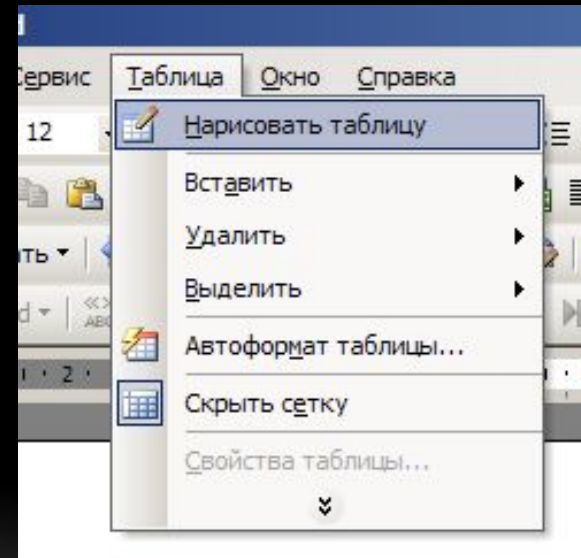


Малювання таблиць

- Після цього з'явиться панель для намалювання таблиці, де можна вибрати необхідні параметри для початку намалювання таблиці.

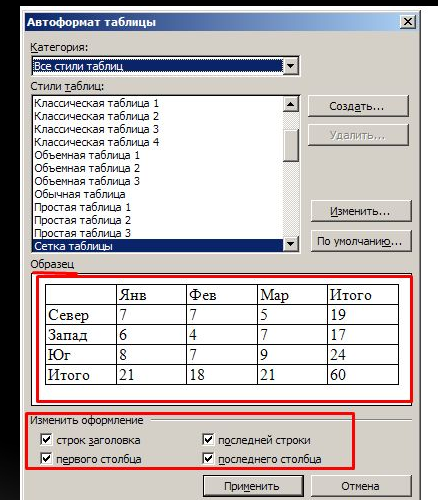
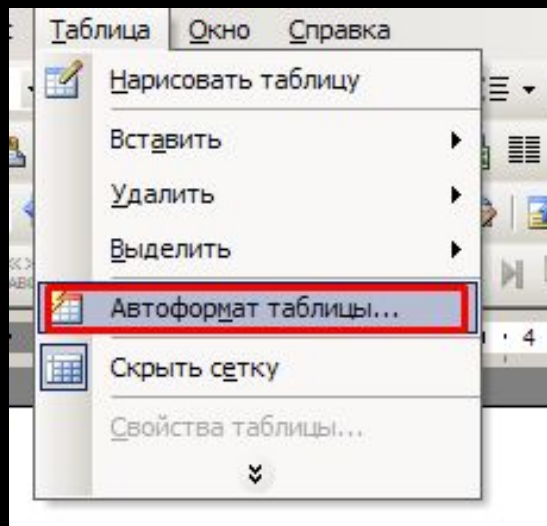


Також таблицю можна намалювати. Для того, щоб її намалювати, необхідно скористатися командою Таблица/Нарисовать таблицу



Автоформат таблиці

- В Word передбачена можливість побудування таблиці за допомогою шаблонів з набору “Автоформат”. Кожний з цих шаблонів має елементи форматування таблиці: шрифт, заливку, кольори, розмір осередків. Автоформат призначений для того, щоб можна було створювати таблиці правильно оформлені за короткий час. Для того, щоб відкрити Автоформат таблиці, необхідно скористуватися командою Таблиця/Автоформат. Після чого відкриється вікно Автоформат таблиці, де можна вибрати необхідну таблицю.



Таблица/Автоформат таблиці

Вікно Атоформатів
таблиці



Дякую за увагу