**1 курс 2 семестр**

**Самостоятельная работа №4.**

**Тема 9. Создание таблиц и работа с таблицами.**

Форматирование абзацев и фрагментов текста. Создание нумерованных и маркированных списков. Создание колонок. Использование оформительских стилей.

Создание рисунков и вставка в документ графических иллюстраций.

Использование текстового дизайнера WordArt.

Разбивка документа на разделы. Вставка номеров страниц и оформление колонтитулов. Создание оглавлений.

Проверка орфографии и грамматики. Предварительный просмотр и печать документа.

Способы предохранения текста от потерь: быстрое сохранение документа, создание резервных копий. Восстановление документа.

*Самостоятельная работа обучающихся: Создать документ по образцу.*

**Тема10. Сканирование и распознавание текстовых документов с помощью программы АdobeFineReader.**

Перенос и редактирование распознанных документов в программе МiсrоsоftWord.

*Выполнение практических заданий:* подготовка документов (статей, листовок, афиш) с таблицами и графическими вставками в программе МiсrоsоftWord.

*Самостоятельная работа обучающихся: Просканировать и распознать текст, сохранить в МiсrоsоftWord.*

**Задание:**

1. Изучить материал по темам № 9 – 10.

**Форма отчетности:** Практическое задание. Очно.

**Сроки отчетности:** до 10 февраля.