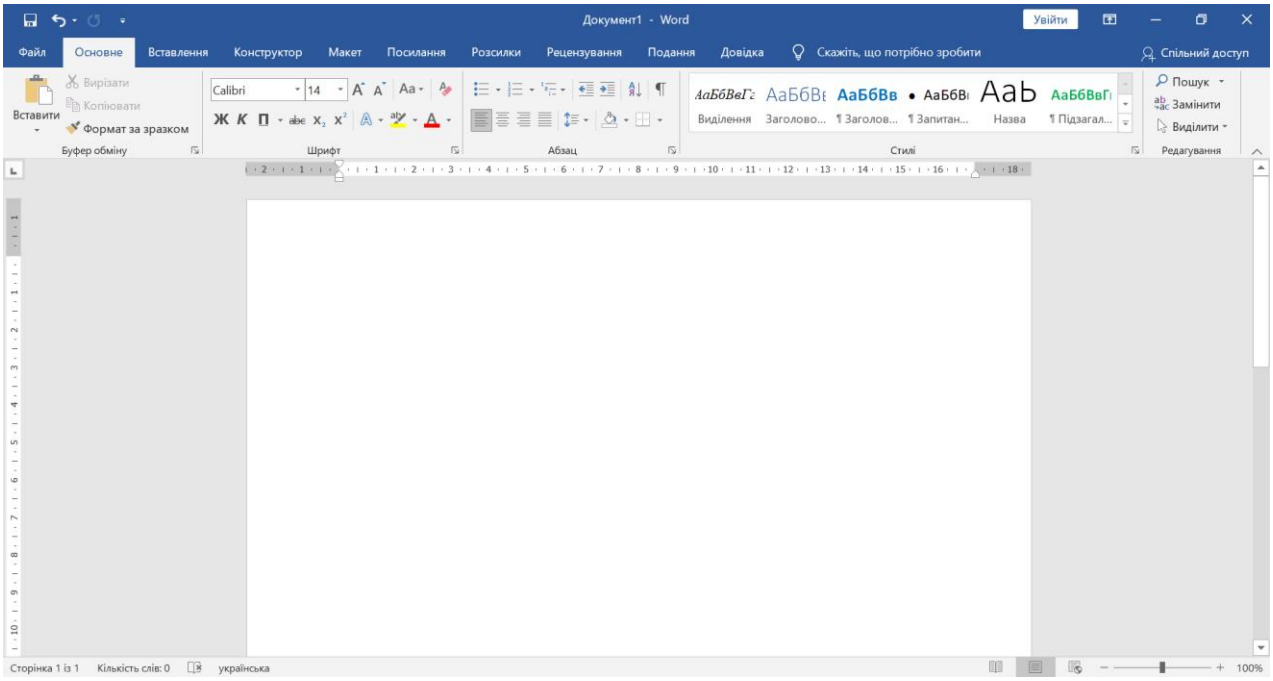
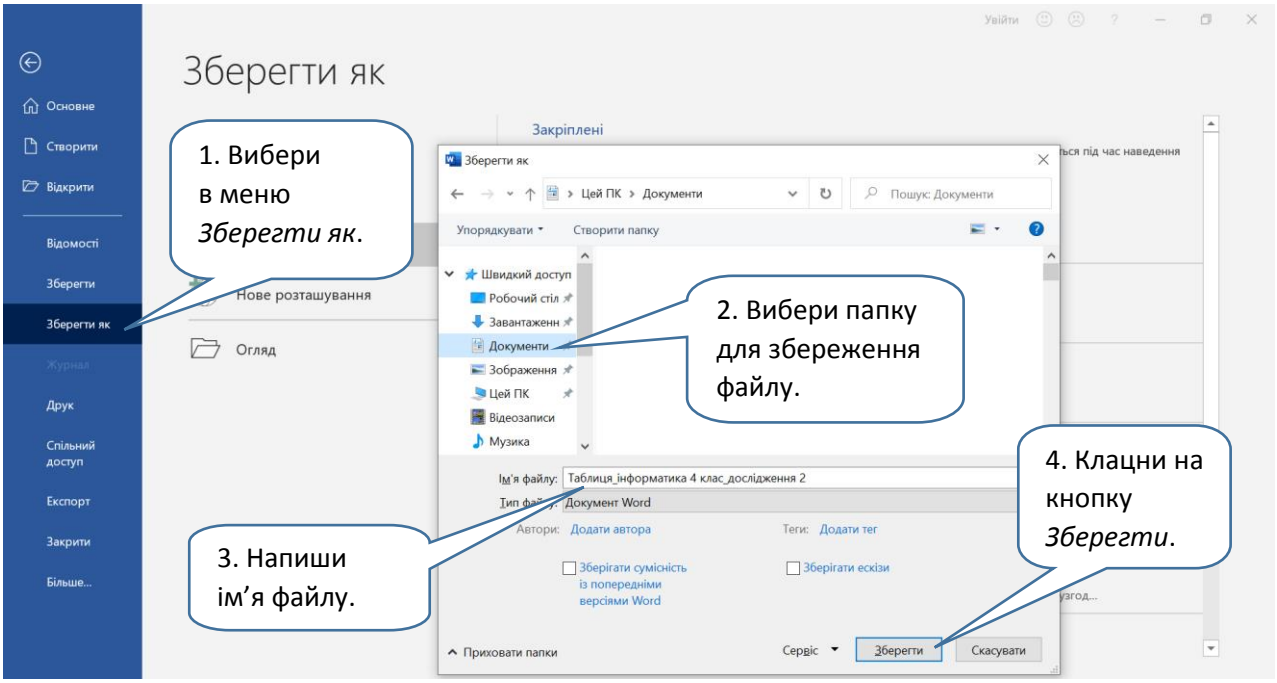
Алгоритм створення таблиці в текстовому редакторі “Word”

1. Продумай, скільки у твоїй таблиці буде стовпчиків, або скористайся підказкою у підручнику.

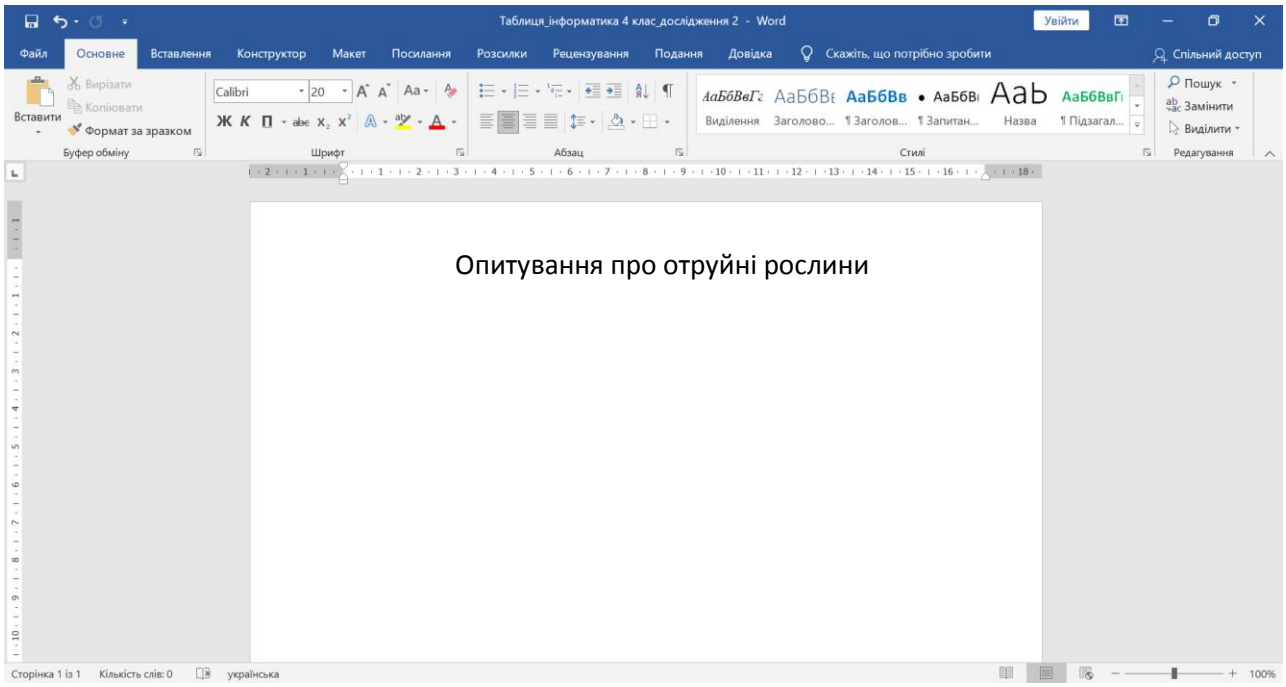
2. Створи новий документ у текстовому редакторі *Word*: вибери вкладку *Файл — Створити — Новий документ*.



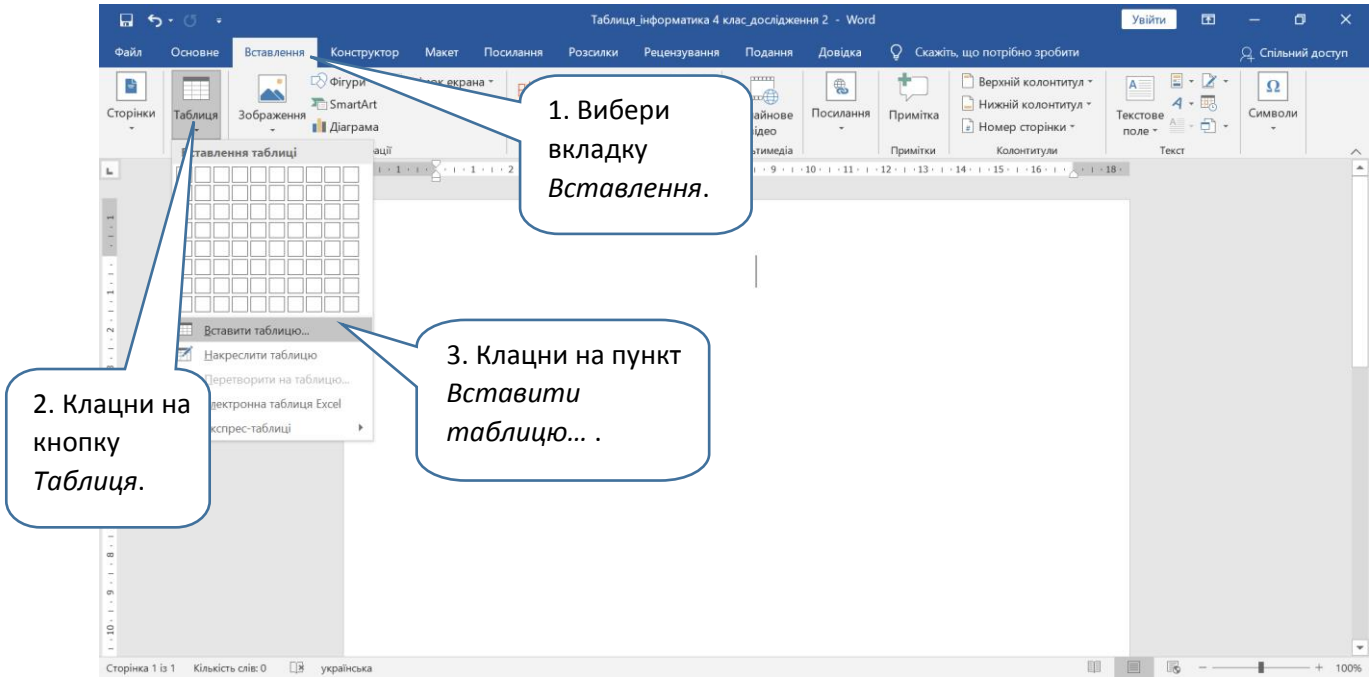
3. Дай новому файлу назву та вкажи місце на диску, де він зберігатиметься (вибери вкладку *Файл — Зберегти як*).

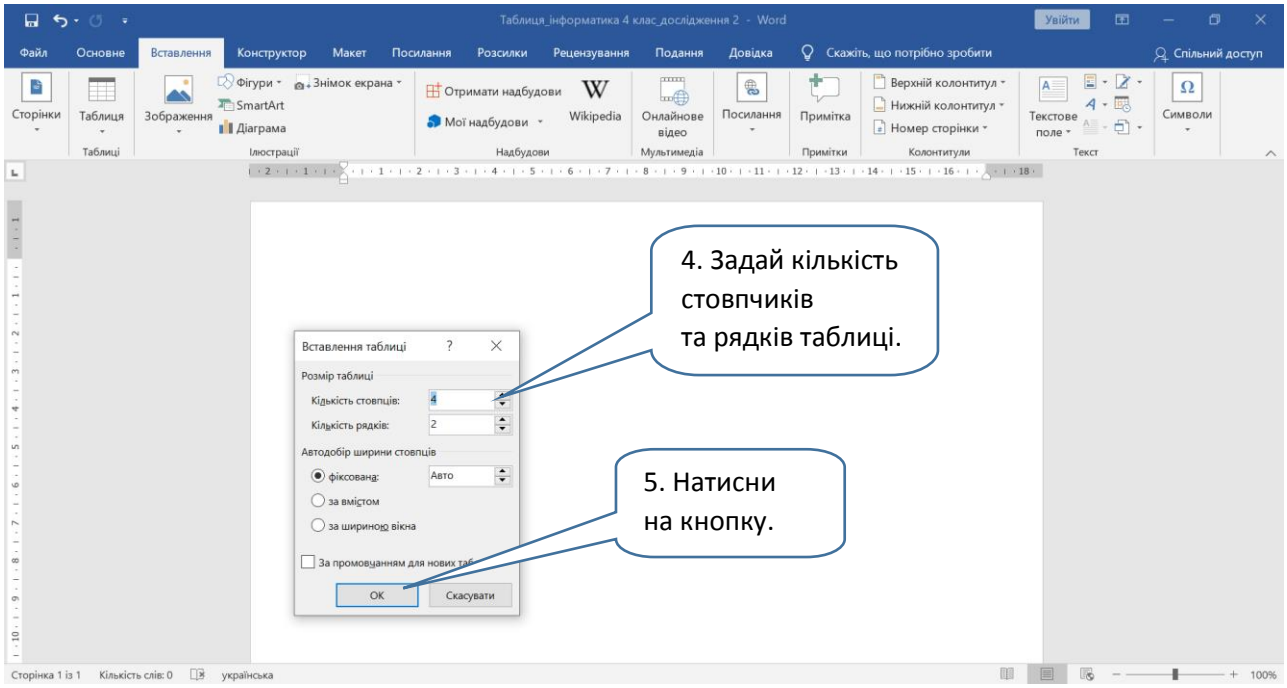


4. Напиши назву таблиці. Наприклад, “Опитування про отруйні рослини”



5. Створи таблицю.

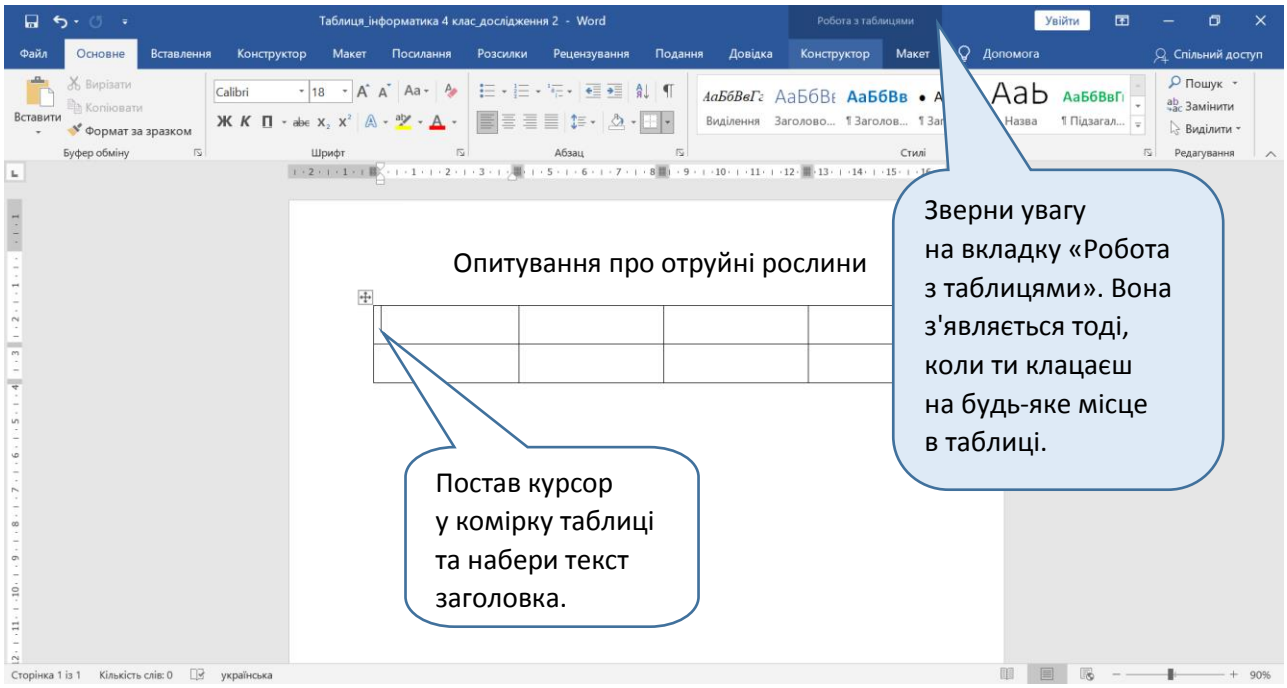




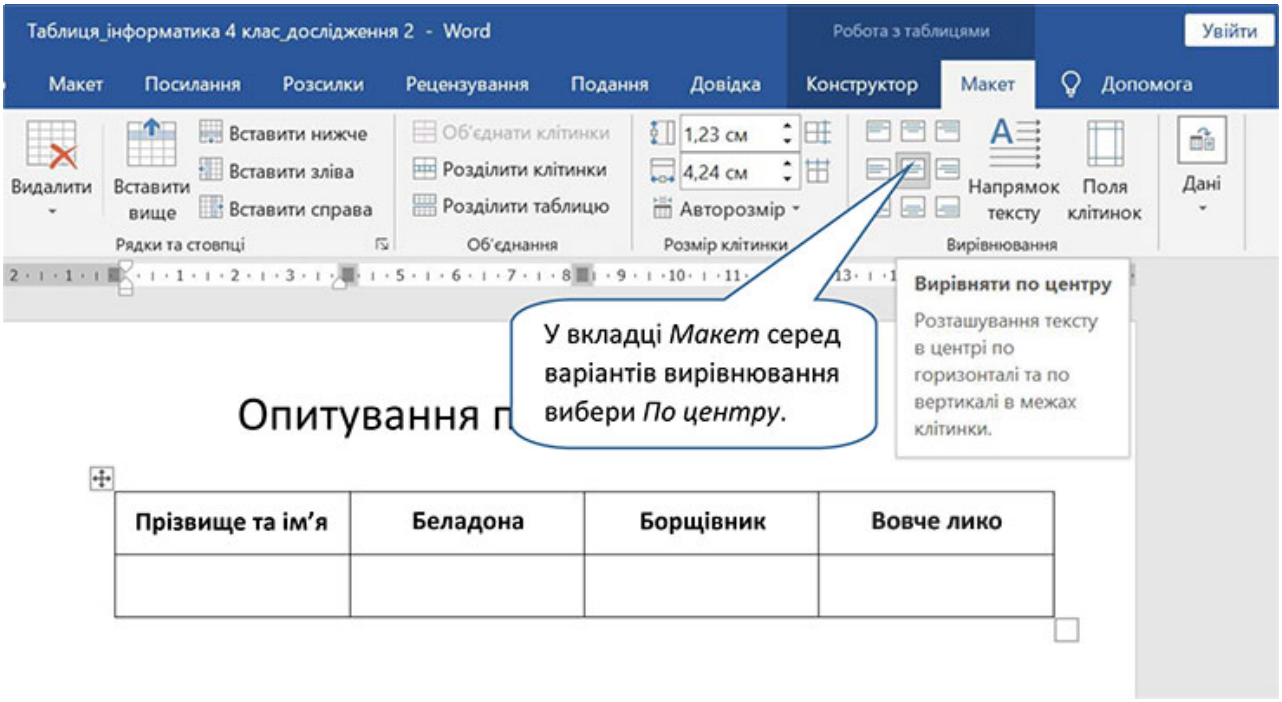
- Можна зробити це простіше, коли в таблиці рядків та стовпчиків небагато, як-от у нашому випадку. Якщо з'являється ось така мініатюра, достатньо виділити на ній відповідну кількість клітинок.



6. Створи перший рядок таблиці (заголовок таблиці).



7. Відформатуй перший рядок таблиці — усі слова постав посередині, зроби накреслення жирним.



8. Заповнюй таблицю і форматуй текст у ній так, як ти вже вмієш.