

Практичне завдання

3.1. Створення та опрацювання списків у текстовому документі. Завдання 2



Працюємо з комп'ютером

Увага! Під час роботи з комп'ютером

дотримуйтеся вимог безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм

Завдання 2. Створіть у новому документі нумерований список сьогоднішніх уроків у вашому класі. Для цього:

1. Виконайте **Файл => Створити => Новий документ**.
2. На початку документа введіть заголовок тексту **Розклад уроків**.
3. Відкрийте список кнопки **Нумерація** , яка розміщена у групі **Абзац** вкладки **Основне**.
4. Виберіть один з видів нумерації, наприклад **I, II, III**.
5. Уведіть список уроків на сьогодні (перехід на новий рядок – клавіша **Enter**).
6. Двічі клацніть клавішу **Enter** у кінці списку, щоб завершити нумерацію.
7. Відформатуйте номери у створеному списку за такими значеннями властивостей: шрифт – *Verdana*, розмір – 14, колір - синій. Для цього:
 1. Виберіть номер першого елемента списку.
 2. Установіть наведені значення властивостей символів, ви-користавши відповідні кнопки групи **Шрифт** на **Стрічці**.
8. Збережіть документ у вашій папці у файлі з іменем **вправа 3.1-2.docx**.