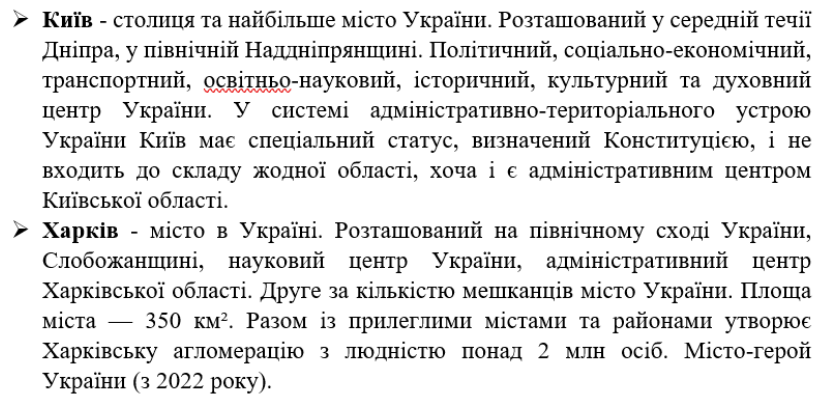
6 клас

Урок 9. ***Формати текстових документів. Списки в текстовому документі***

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

Завдання 1. Відформатуйте текст за наведеним зразком. Для цього:

1. Відкрийте текстовий документ з файлу **Найбільші міста України.docx**, який міститься в папці, вказаній вчителем.
2. Оформіть текст як маркований список за наведеним зразком. Для цього:
   1. Виділіть потрібні абзаци тексту.
   2. Відкрийте список кнопки *Маркери*, яка розташована у групі *Абзац* вкладки *Основне*.
   3. Виберіть у *Бібліотеці маркерів* потрібний маркер.



- **Київ** - столиця та найбільше місто України. Розташований у середній течії Дніпра, у північній Наддніпрянщині. Політичний, соціально-економічний, транспортний, освітньо-науковий, історичний, культурний та духовний центр України. У системі адміністративно-територіального устрою України Київ має спеціальний статус, визначений Конституцією, і не входить до складу жодної області, хоча і є адміністративним центром Київської області.
- **Харків** - місто в Україні. Розташований на північному сході України, Слобожанщині, науковий центр України, адміністративний центр Харківської області. Друге за кількістю мешканців місто України. Площа міста — 350 км². Разом із прилеглими містами та районами утворює Харківську агломерацію з людністю понад 2 млн осіб. Місто-герой України (з 2022 року).

3. Установіть на горизонтальній лінійці такі відступи абзаців тексту: відступ першого рядка — 1 см, нависаючий відступ - 2 см, відступ справа — 0 см.
4. Виконайте форматування інших фрагментів тексту відповідно до наведеного зразка.
5. Упорядкуйте елементи списку в алфавітному порядку. Для цього:
   1. Виділіть елементи списку і виберіть кнопку *Сортування* у групі *Абзац*.
   2. У вікні *Сортування* встановіть наведені значення.
6. Збережіть документ у вашій папці у файлі з іменем **Найбільші міста України.docx**.

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, використавши відповідні кнопки групи *Шрифт* на *Стрічці*.
8. Збережіть документ у вашій папці у файлі з іменем **Уроки.docx.**

Завдання 3. Створіть багаторівневий список **Пори року** за наведеним зразком. Для цього:

1. Виконайте *Файл* / *Створити* / *Новий документ*.
2. На початку документа введіть заголовок тексту ***Пори року*** та відформатуйте за зразком.
3. Уведіть назви пір року та назви місяців у наведеній послідовності.
4. Виділіть уведений текст і відкрийте список кнопки *Багаторівневий список* на *Стрічці* у групі *Абзац*.
5. Виберіть у переліку *Бібліотека списків* кнопку багаторівневого списку. Після цього фрагмент наведеного тексту перетвориться в нумерований список.



6. Виділіть три абзаци з назвами зимових місяців і натисніть кнопку *Збільшити відступ*. Після цього виділений текст стане фрагментом списку другого рівня.
7. Повторіть попередні дії ще 3 рази для кожної пори року окремо.
8. Змініть колір символів елементів списку відповідно до зразка.
9. Збережіть документ у вашій папці у файлі з іменем **Пори року.**