

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 населенням 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**.

Пори року: 1. Зима 1.1. Грудень 1.2. Січень 1.3. Лютий 2. Весна 2.1. Березень 2.2. Квітень 2.3. Травень 3. Літо 3.1. Червень 3.2. Липень 3.3. Серпень 4. Осінь 4.1. Вересень 4.2. Жовтень 4.3. Листопад	Зима Грудень Січень Лютий Весна Березень Квітень Травень Літо Червень Липень Серпень Осінь Вересень Жовтень Листопад
--	---