

Урок 20 – Сторінка текстового документа та її властивості. Форматування сторінки.

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

Завдання 1. Відформатуйте документ згідно з наведеними вимогами.

1. Відкрийте вказаний учителем/учителькою файл, наприклад, **Розділ 4\Пункт 4.5\вправа 4.5.docx**.
2. Перегляньте документ, визначте кількість сторінок у документі, розміщення номерів сторінок, розміри полів сторінок та інші значення властивостей сторінок текстового документа. Для цього відкрийте діалогове вікно **Параметри сторінки** вибором кнопки відкриття діалогового вікна в однойменній групі вкладки **Макет**. Також скористайтесь відомостями в **Рядку стану** та зовнішнім виглядом документа.
3. Запишіть у зошит значення вказаних властивостей сторінок відкритого документа: • кількість сторінок у документі; • ширина сторінки; • довжина сторінки; • орієнтація сторінки; • ліве поле сторінки; • нижнє поле сторінки; • розміщення номера сторінки; • формат номерів сторінки.
4. Установіть, використавши елементи керування вкладки **Макет** у групі **Параметри сторінки**, такий формат сторінки: розмір сторінки — A4, орієнтація — альбомна.
5. Установіть перетягуванням меж полів на лінійках такий розмір полів: верхнє та нижнє — по 2 см, праве та ліве — по 3 см.
6. Пронумеруйте сторінки відкритого документа з такими значеннями властивостей: розташування — внизу сторінки, вирівнювання — по центру. Для цього виконайте **Вставлення => Колонтитули => Номер сторінки** та виберіть відповідні елементи списку.
7. Закрийте вкладку **Колонтитули** після встановлення номерів, вибравши кнопку **Закрити колонтитули**.
8. Перегляньте документ, виконавши **Подання => Масштаб => Кілька сторінок**.
9. З дозволу вчителя надрукуйте документ зі встановленими за замовчуванням значеннями властивостей. Для цього виконайте **Файл => Друк => Друкувати**.
10. Збережіть документ у вашій папці у файлі з тим самим іменем.