



Практична робота № 4

Тема:

«Сторінки документа та їх форматування, друкування документа»

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

1. Завантажте та збережіть у власній папці текстовий документ Word за посиланням.
2. Додайте нумерацію сторінок справа внизу (вкладка **Вставлення** - категорія **Колонтитули** - інструмент **Номер сторінки**).
3. Перейдіть на вкладку **Макет**, оберіть **Параметри сторінки**. Визначте, які значення встановлені для розмірів полів та розміру паперу.
4. На вкладці **Поля** діалогового вікна **Параметри сторінки** змініть значення розмірів полів на такі: Верхнє — 2 см, Нижнє — 2,5 см, Ліве — 3 см, Праве — 1,5 см.
5. Перейдіть на вкладку **Папір**. У списку **Розмір паперу**, що розкривається, оберіть значення формату паперу А4, якому відповідають значення **Ширина** — 21 см, **Висота** — 29,7 см.
6. Додайте з мережі тематичні картинки до тексту.
7. Визначте, чи змінилася кількість сторінок у документі.
8. Збережіть документ (*Файл-зберегти як...*) у власну папку під назвою ПРАКТИЧНА№4_ Ваше прізвище
9. Результати показати вчителю.
10. Напишіть висновок у зошиті.