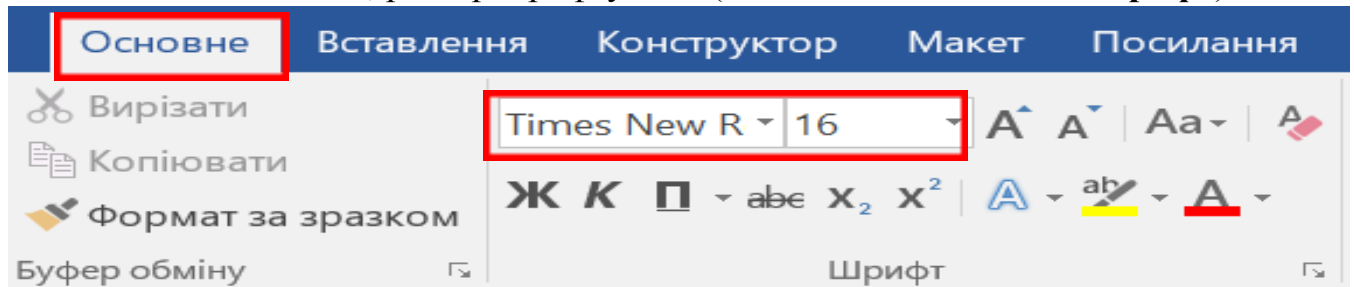


Вправа №1 «Властивості сторінки та об'єктів на ній»

1. Створіть документ Word:

- відриваємо на робочому столі ярлик з назвою свого класу;
- натискаємо ПКМ в пустому місці – Створити - Microsoft Word Document або документ Microsoft Word;
- перейменувати документ у «Вправа №1-А» або «Вправа №1-Б»
- натиснути – Enter;
- відкрити документ, натиснувши на нього 2 рази ЛКМ;
- встановити наступні параметри як показано на малюнку: шрифт - Times New Roman, розмір шрифту – 16 (Вкладка «Основне» - Шрифт).



2. Наберіть текст, що обведений рамкою.

Сторінка як об'єкт текстового документа має такі властивості: розміри сторінки, розміри полів, орієнтація сторінки, наявність колонтитулів тощо.

Розміри сторінки — це висота й ширина сторінки документа.

Найпоширеніші стандартні розміри сторінки: А4 — 21 x 29,7 см, А5 — 14,8 x 21 см.

Колонтитули — це службові повідомлення на полях сторінки документа.

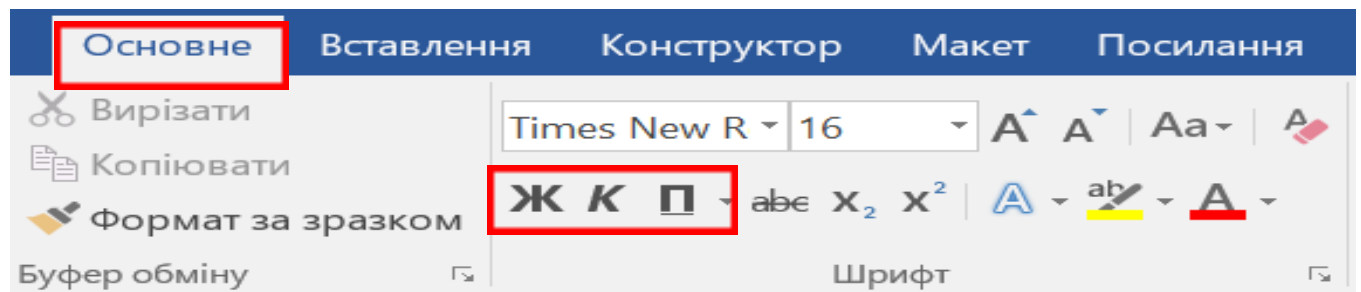
Розрізняють верхній та нижній колонтитули. Вони можуть містити номери сторінок, назву документа або поточного розділу, прізвище автора, графічні зображення тощо.

Орієнтація сторінки — це спосіб розміщення тексту на сторінці.

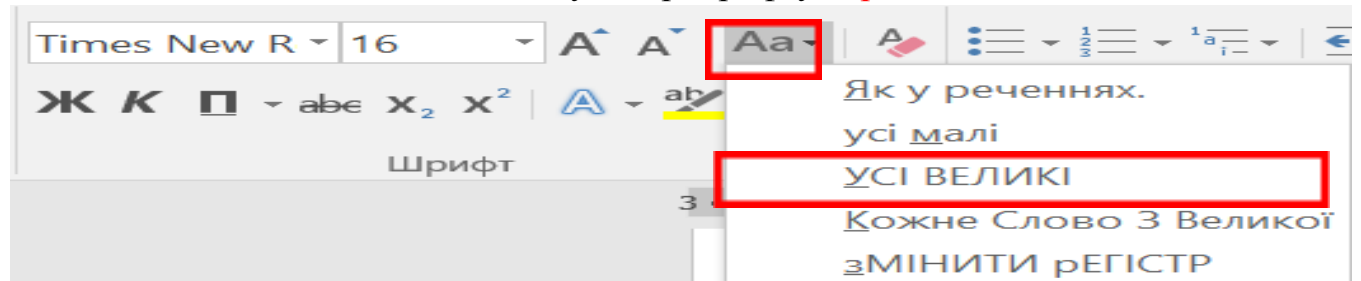
Розрізняють книжкову (вертикальну) й альбомну (горизонтальну) орієнтації.

3. Користуючись підказками, відформатуйте текст:

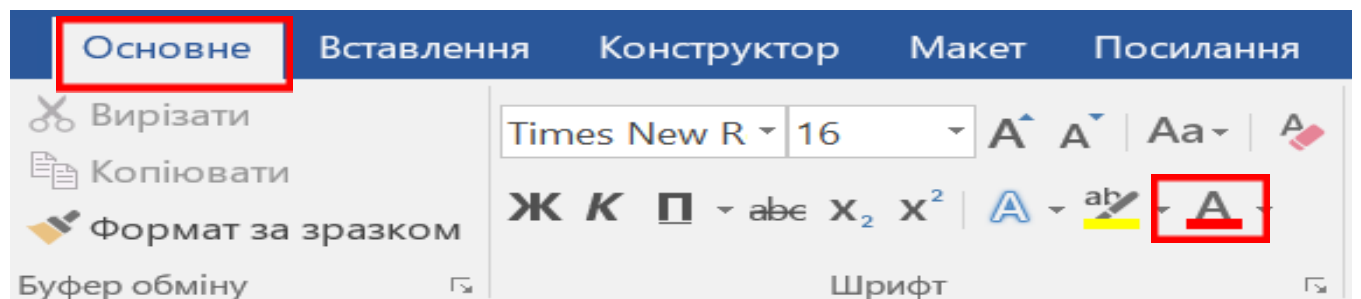
- Виділіть слова «**Розмір сторінки**», «**Колонтитули**» та зробіть їх **жирним шрифтом**, *курсивом*, підкресліть, як показано в практичній частині.



- Зробіть всі букви словосполучення «ОРІЄНТАЦІЯ СТОРІНКИ» великими і задайте йому колір шрифту **червоний**.



- Змініть колір шрифту словосполучення «ОРІЄНТАЦІЯ СТОРІНКИ» на **червоний**.



- Збережіть свою роботу. 
- Повідомте вчителя про виконання роботи.

Підказка як поставити розділові знаки:

Апостроф – «'»

Дві крапки «:» - Shift + 6;

Кома «,» - Shift + .

Точка «.»

Довге тире «–» – Ctrl + –

