Текстовий редактор *MicroSoft Word*

**Підготовка текстового документа до друку. Друк текстового документа. Об’єкти сторінки та їхні властивості. Форматування сторінки. Вставлення колонтитулів. Попередній перегляд документа.**

**Завдання**

1. Створити папку ...\*Текстовий процесор*
2. Завантажити текстовий редактор *Microsoft Word*.
3. У новому документі створити нумерований список учнів групи.
4. Створити маркірований список предметів відповідно до розкладу (на наступній сторінці).
5. У верхньому колонтитулі вказати своє прізвище та ім'я, знизу — задати номери сторінок.
6. Задати поля всі по 2 см, формат паперу — А5, за необхідності відформатувати текст.
7. Зберегти документ у вказану папку …\*Текстовий процесор\Список\_Прізвище.*
8. Продемонструвати результати роботи учителю.