Текстовий редактор *MicroSoft Word*

**Списки в текстовому документі. Багаторівневі списки. Редагування списків. Форматування списків**

**Підготовчий етап:**

1. Встановіть шрифт *Times New Roman*, розмір символів – 14, вирівнювання –– по ширині, абзац –– 1,25 см, міжрядковий інтервал –– 1,5.
2. Задати поля всі по 2 см, формат паперу — А4, орієнтація –– книжна.
3. У верхньому колонтитулі вказати своє прізвище та ім'я, знизу — задати номери сторінок.

**Завдання 1**(стор.1)

Створити впорядкований нумерований список десяти учнів класу (прізвище і ім'я).

1. Створіть список десяти учнів класу (прізвище і ім'я). Дотримувати алфавітний порядок в списку необов'язково.
2. Виділіть набраний список і натисніть кнопку Нумерація на панелі. Буде створений нумерований список.
3. Не знімаючи виділення, упорядкуйте список за зростанням.
4. Відмініть форматування списку, повторно натиснувши кнопку Нумерація.
5. Створіть (на стор.2) нумерований список іншого типу: Наприклад: 1) Іванов Іван. 2)…

**Завдання 2**(стор.3)

1. Створити багаторівневий маркірований список по спаданню своїх улюблених уроків в школі.
2. Розташуйте їх по рівнях. Наприклад: Гуманітарні; Природничі…

**Завдання 3**(стор.4)

1. Створіть багаторівневий список своїх улюблених страв (не менше 10). Наприклад: Борщ; Смажена курка; Апельсиновий сік…
2. Розташуйте їх за рівнями: I) Перше; II) Друге; III) Десерт; IV) Напої.

Збережіть роботу підіменем *Списки.doc* в папці *Текст*. Продемонструвати результати роботи учителю.