Word-03

Вправа 1:

- відкрити текстовий документ – ***lesson_word_03***;
- визначити, до якого типу списку (маркірований, нумерований) належить той чи інший блок тексту;
- перетворити відповідні текстові блоки на списки;
- закрити та зберегти документ у файл з іменем – ***lesson_word_03.1***.

Вправа 2:

- створити новий текстовий документ Word;
- в додаткових матеріалах, знайти та відкрити текстовий файл – ***region.txt***;
- виділити весь текст у файлі та зробити його копію;
- вставити текст в новий документ;
- перетворити текстові абзаци на маркірований список;
- упорядкувати пункти списку за алфавітом;
- змінити маркер списку на малюнок – 📌 (малюнок знаходиться у папці с завданням – ***pin.png***);
- закрити та зберегти документ у файл з іменем – ***lesson_word_03.2***.

Вправа 3:

- створити новий текстовий документ Word;
- в додаткових матеріалах, знайти та відкрити текстовий файл – ***content.txt***;
- виділити весь текст у файлі та зробити його копію;
- вставити текст в новий документ;
- для першого текстового абзацу налаштувати форматування за вказаними параметрами:
  - **розмір тексту:** 16 пт;
  - **шрифт:** Trebuchet MS;
  - **накреслення:** напівжирний курсив;
  - **вирівнювання:** по центру.
- інші текстові абзаци перетворити на багаторівневий нумерований список відповідно до зразка – ***example.jpg***;
- до пунктів списку застосувати форматування за вказаними параметрами:
  - **розмір тексту:** 12 пт;
  - **шрифт:** Trebuchet MS;
  - **накреслення:** курсивне;
  - **міжрядковий інтервал:** 1,5;
- закрити та зберегти документ у файл з іменем – ***lesson_word_03.3***.