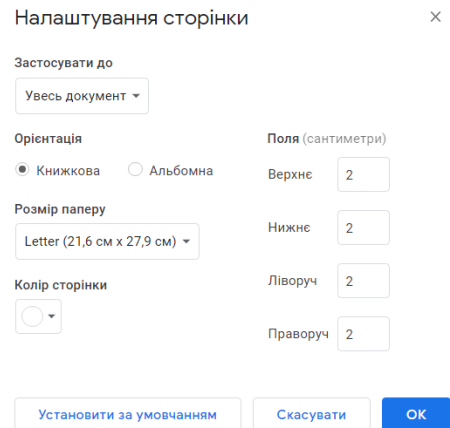
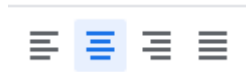


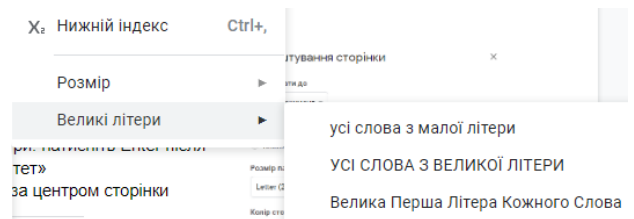
## САМОСТІЙНЕ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ №1

### Завдання 1

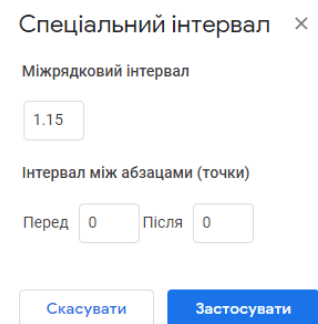
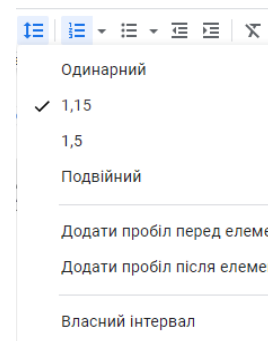
1. Встановіть такі параметри сторінки: A4, книжкова орієнтація, всі поля по 2 см. Використайте меню *Файл* → *Налаштування сторінки*.
2. Поділіть перший рядок на три: натисніть Enter після слів «україни» та «університет»  
Вирівняйте створені рядки за центром сторінки



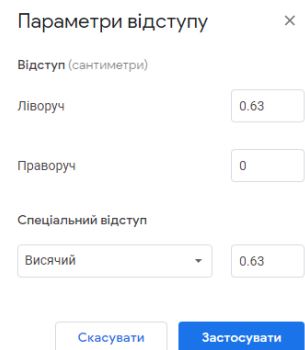
3. Відформатуйте текст першого рядка: Times New Roman 18, жирний, всі слова великими літерами  
*Формат* → *Текст* → *Великі літери* → *Усі слова з великою літери*
4. Форматування другого рядка таке ж, але розмір шрифту 16.
5. Третій рядок: Times New Roman 14, жирний



6. Встановіть курсор у четвертому рядку і налаштуйте інтервал перед 240 пт. Використайте меню *Формат* → *Власний інтервал Міжрядковий інтервал* → або натисніть на кнопку *Міжрядковий інтервал* на панелі інструментів і перейдіть на *Власний інтервал*



7. Поставте позначку номер перед цифрою 1.
8. Вирівняйте четвертий і п'ятий рядки за центром.
9. Використайте для четвертого рядка таке ж форматування тексту, що й для першого.
10. Поділіть п'ятий рядок на два нові, натиснувши Enter перед лапками.
11. В лапках впишіть назву дисципліни. Шрифт Times New Roman 14, жирний курсив.
12. Рядок «студентки(-та)» відредагуйте за своїми даними. Впишіть номер групи. Поставте інтервал до 72 пт.
13. Виділіть текстовий фрагмент, починаючи з цього рядка і до слів «київ-2020» (останній не включати). Встановіть відступ від лівого поля (ліворуч 10 см). Використайте меню *Формат* → *Вирівнювання та відступи* → *Параметри відступу*.



14. Впишіть своє прізвище та ініціали замість «Прізвище І.П.». Курсив.
15. Для рядка «виконано» встановіть інтервали до і після 24 пт. Жирний шрифт. Впишіть дату.
16. Впишіть прізвище та ініціали викладача замість «Прізвище І.П.». Курсив.
17. Останній рядок на сторінці вирівняйте за центром. Жирний шрифт. Встановіть такий інтервал до, щоб цей рядок опинився в кінці сторінки.

## Завдання 2

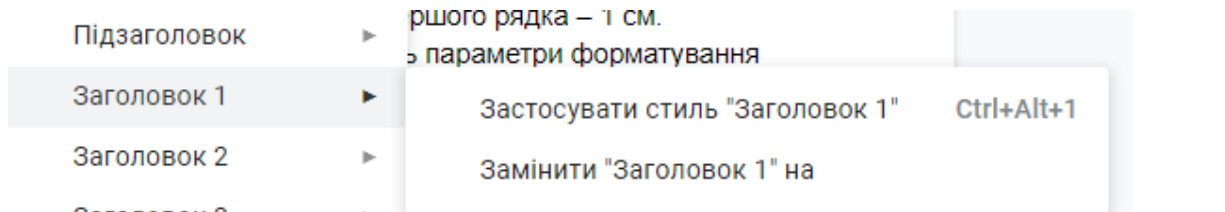
1. Встановіть такі параметри сторінки: А4, книжкова, ліве поле 3 см, верхнє і нижнє 2 см, праве 1 см.
2. Параметри тексту: вирівнювання за шириною, одинарний міжрядковий інтервал.
3. Налаштуйте вказані стилі форматування, використовуючи меню *Формат* → *Стилі абзацу*:

**Заголовок 1** Arial, 18 пт, жирний, вирівнювання за центром, інтервал до 10 пт, після 6 пт;

**Заголовок 2** Arial, 14 пт, жирний курсив, вирівнювання за лівим краєм, інтервал до 6 пт, після 0 пт.

**основний текст** Times New Roman, 14 пт, відступ першого рядка – 1 см.

Спочатку для рядка «History and standardization» встановіть параметри форматування для **Заголовок 1**. Потім зайдіть у *Формат* → *Стилі абзацу* → *Заголовок 1* → *Замінити "Заголовок 1" на*.



Після цього налаштування заголовків першого рівня готове. Тому для рядків *Technical foundations*, *Technical overview* просто застосуйте цей стиль.

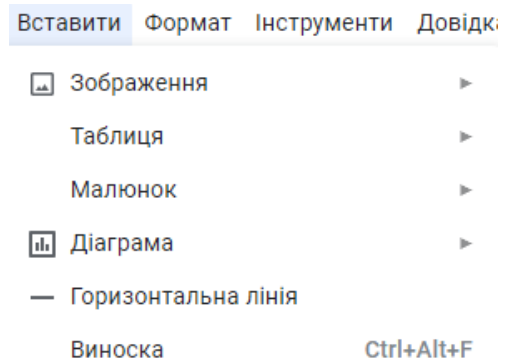
! Зверніть увагу, що часом необхідно двічі застосувувати стиль, щоб параметри форматування були використані повністю !

Повторіть процедуру налаштування для заголовків другого рівня:

*File structure*, *Imaging model*, *Interactive elements*, *Security and signatures*, *Content*

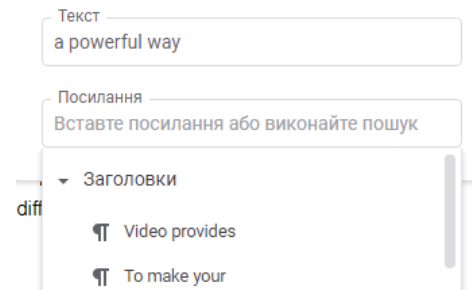
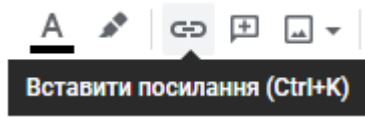
4. Додайте до тексту виноску та посилання на інші структурні елементи документа. Виріжте з тексту наступний абзац: “On July 28, 2017, ISO 32000-2:2017 (PDF 2.0) was published. ISO 32000-2 does not include any proprietary technologies as normative references.”

Потім поставте курсор після слів “ISO 32000-1:2008”. Меню *Вставити* → *Виноска*. Внизу сторінки з’явиться поле для введення тексту виноски - встате туди вирізаний раніше абзац.



Знайдіть у тексті слова “*PDF graphics use*” (після підзаголовку *Imaging model*) та виділіть їх.

У меню *Вставити* виберіть команду *Посилання* або натисніть на відповідну кнопку на панелі інструментів.

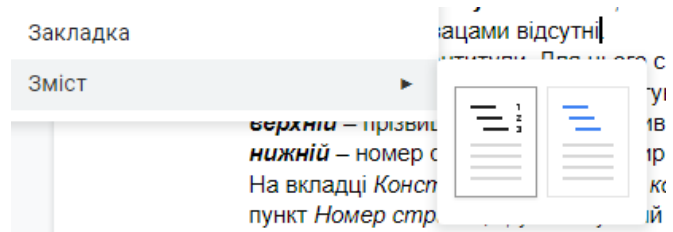


У діалоговому вікні розгорніть пункт *Заголовки* та оберіть перший заголовок вашого документа (*History and standardization*). Натисніть застосувати.

5. Створіть автоматичний зміст.

У меню *Вставити* виберіть *Зміст*.

**Параметри форматування:** Arial, 14 пт, відступ зліва 2 см, міжрядковий інтервал 1,5, інтервали між абзацами відсутні.



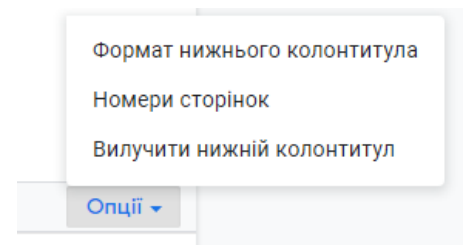
6. Налаштуйте колонтитули. Для цього спершу двічі клікніть на верхньому полі першої сторінки і перейдіть в режим форматування колонтитула (або використайте меню *Вставити*).

**верхній** – прізвище та ініціали (курсив, вирівнювання за правим краєм);

**нижній** – номер сторінки (жирний, вирівнювання за центром)

У нижньому колонтитулі натисніть на пункт *Опції* і оберіть *Номери сторінок*.

У діалоговому вікні, яке потім відкриється, залиште всі налаштування як є.



7. Створіть списки.

Знайдіть рядок “The PDF combines three technologies:” і виділіть три абзаци, розміщені після нього.

Потім на панелі інструментів знайдіть кнопку для створення списків і оберіть нумерований.

Тепер виділіть останні чотири абзаци документа і оформіть їх маркованим списком. Значок маркера на ваш розсуд.

