**Практическая работа**

**1. Уровень – на «3».** Форматирование текста. (Форматирование абзацев: задание отступов, интервалов, красной строки, выравнивание. Форматирование шрифта: изменения стиля шрифта, начертания, размера, видоизменения

**Задание.** Откройте документ MS Word «Вариант 1 (2)» и отформатируйте текст в *задание 1-2* согласно образцу (бумажный вариант) и установленным требованиям.

**Требования**

1. Шрифт Times New Roman, 14, авто, обычный, курсив, полужирный, интервал межстрочный – одинарный.
2. Интервалы между абзацами 12 пт.
3. Реквизиты (обращение в письме) выровнены по левому краю, отступ слева.
4. Основной текст выровнен по ширине, красная строка 1,25 см.
5. Подпись сделана с помощью клавиши Tab (поставить курсор перед инициалами и нажатием клавиши Tab перенести вправо фамилию и инициалы).

Сохраните внесенные изменения. (Файл/Сохранить)

**2. Уровень – на «4». Создание и сохранение документа MS Word. (**Форматирование и редактирование абзацев и шрифта. Работа со списком. Создание колонок).