**Задание А**

1. Откройте программу **OpenOffice.org Writer**. С помощью меню *Вид* установите панель инструментов Форматирование. Выясните назначение следующих кнопок, списков и полей этой панели.

2. Напечатайте предложение: **Форматировать текст — это значит придавать ему форму, оформлять**.

3. Используя буфер обмена, разместите на экране 10 копий этого предложения.

*Внимание!* При выполнении следующих заданий не забывайте выделять нужные вам строки.

4. Задайте:

первым двум строчкам размер шрифта 12 пунктов, тип шрифта Times New Roman;

второй паре строк – размер шрифта 14 пунктов, тип шрифта Courier New.

третьей паре строк – размер шрифта 16 пунктов, тип шрифта Comic Sans MS;

четвертой паре строк – размер шрифта 18 пунктов, тип шрифта Tahoma;

пятой паре строк – размер шрифта 20 пунктов, тип шрифта Arial.

5. Задайте каждой строчке свой цвет, использовав кнопку Цвет на панели форматирования.

6. Измените начертание символов:

1, 2 и 3 строк — на **полужирное**;

4, 5 и 6 строк – на *курсивное*;

7 и 8 строк – на ***полужирное курсивное***;

9 и 10 строк – на **полужирное подчеркнутое**.

7. Примените выравнивание:

по левому краю к строкам 1-4;

по центру – к строкам 5-6;

по правому краю – к строкам 7-10.

8. Сохраните документ под именем **Форматирование.rtf**.