***Практическая работа***

***«Объявление».***

1. Ознакомьтесь с презентацией «Как написать объявление».
2. Наберите одно из предложенных в презентации объявлений в программе Word. Для этого:
3. Установите следующие параметры страницы: формат бумаги - А4; ориентация - книжная; поля – обычные: верхнее - 2 см, нижнее – 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см.
4. *Заголовок объявления* наберите шрифтом Arial, размером 20, полужирным начертанием. Сделайте выравнивание по центру.
5. *Основной текст объявления* напишите шрифтом Times New Roman, размером 16. Сделайте выравнивание по ширине.
6. Контактную информацию объявления напишите шрифтом Times New Roman, размером 14. Сделайте выравнивание по правому краю.
7. Полученное объявление сохраните в файле File1.doсx.