**Форматируем текст**

**Задание 1.**

1. Наберите фразу: Форматировать текст – это значит придавать ему форму, оформлять.
2. Скопируйте и вставьте 10 копий этой фразы.
3. Задайте:
* для первых двух строк размер шрифта 12 пунктов, тип шрифта Times New Roman;
* для второй пары строк – размер шрифта 14 пунктов, тип шрифта Courier New;
* для третьей пары строк – размер шрифта 16 пунктов, тип шрифта Comic Sans MS;
* для четвертой пары строк – размер шрифта 18 пунктов, тип шрифта Tahoma;
* для пятой пары строк – размер шрифта 20 пунктов, тип шрифта Arial.
1. Задайте для каждой строки свой цвет (любой).
2. Измените начертание символов:
* 1-й, 2-й и 3-й строк – на **полужирное;**
* 4-й, 5-й и 6-й строк – на *курсивное;*
* 7-й и 8-й строк – на ***полужирное курсивное;***
* 9-й и 10-й строк – на ***полужирное подчеркнутое***.
1. Примените выравнивание:
* по левому краю к строкам 1 – 4;
* по центру – к строкам 5 – 6;
* по правому краю – к строкам 7 – 10.

**Задание 2**.

1. С помощью текстового редактора оформите пригласительный билет по следующему образцу:

**Пригласительный билет**

*Дорогой друг!*

Приглашаем тебя

*1 апреля*

**на праздничный ужин**

**в деревню Простоквашино.**

**Дядя Федор**

1. Сохраните документ в личной папке под именем **Форматирование**.
2. Закройте текстовый редактор.