

## ПРАКТИЧНА РОБОТА

**Тема:** Текстовий редактор **MS Word**. Загальні відомості.

**Мета:** Ознайомитись з текстовим редактором **MS Word**.

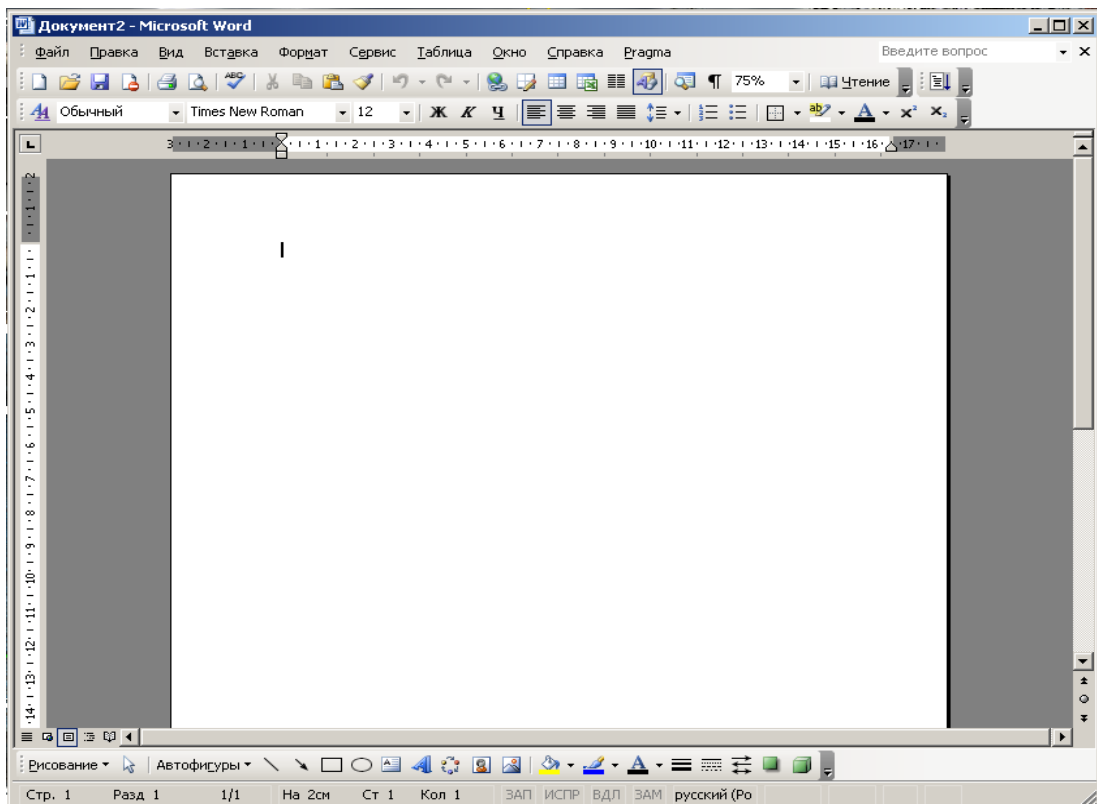
### Теоретичні відомості

#### Вікно програми

Microsoft Word – текстовий редактор, програма для створення і обробки текстових документів. Представлення WYSIWIG (від англійського "What You See Is What You Get") дозволяє проглядати на екрані готовий до друку документ без необхідності витрачати папір на пробний друк. Символи, які були відформатовані, відображаються на екрані так, як вони виглядатимуть при друкуванні.

#### Робота з вікнами

Багатовіконна організація Microsoft Word дозволяє одночасно працювати з декількома документами, кожний з яких розташований в своєму вікні. При введенні і редагуванні тексту користувач працює з активним документом в активному вікні. Для переходу до вікна іншого документа необхідно клацнути по його імені на панелі задач або в меню Вікно, яке містить список відкритих документів.



**Рис.4.1** Вікно програми Microsoft Word

## Курсор введення

Існують два поняття - курсор введення і покажчик миші. Курсор введення є миготливою вертикальною смужкою. Він вказує місце, в яке вводиться текст. Для його переміщення використовуються клавіші управління курсором або миша. Для переміщення курсора за допомогою миші слід встановити покажчик миші в потрібну позицію і клацнути клавішею миші.

**Таблиця 4.1. Переміщення курсора введення за допомогою клавіатури**

Клавіша	Переміщення
↑	На одну стрічку вверх
↓	На одну стрічку вниз
←	На одну позицію вліво
→	На одну позицію вправо
Ctrl+↑	На один абзац вверх
Ctrl+↓	На один абзац вниз
Ctrl+←	На одне слово вліво
Ctrl+→	На одне слово вправо
PgUp	На один екран вверх
PgDn	На один екран вниз
End	В кінець стрічки
Home	На початок стрічки
Ctrl+Home	На початок документа
Ctrl+End	В кінець документа

## Меню

Під заголовком вікна знаходиться рядок меню, через який можна викликати будь-яку команду Microsoft Word. Для відкриття меню необхідно клацнути мишею по його імені. Після цього з'являться ті команди цього меню, які використовуються найбільш часто. Якщо клацнути по кнопці в нижній частині меню то з'являться всі команди цього меню.

## Панелі інструментів

Під рядком меню розташовані панелі інструментів, які складаються з кнопок з малюнками. Кожній кнопці відповідає команда, а малюнок на цій кнопці передає значення команди. Більшість кнопок дублює найбільш часто команди доступні в меню, що вживаються. Для виклику команди, пов'язаної з кнопкою, необхідно клацнути мишею по цій кнопці. Якщо навести покажчик миші на кнопку, поряд з'явиться рамка з назвою команди.

Звичайно під рядком меню знаходяться дві панелі інструментів - Стандартна і Форматування Щоб вивести або прибрати панель з екрану слід вибрати в меню Вигляд пункт панелі інструментів, а потім клацнути на ім'я потрібної панелі. Якщо панель присутня на екрані, то поряд з її ім'ям стоятиме мітка.

Якщо для відображення всіх кнопок на панелі недостатньо місця, то виводяться кнопки, які були використані останніми. Якщо натискувати на

кнопку в кінці панелі, то з'явиться решта кнопок (рис 4.2). При натисненні на кнопку Додати або Видалити з'явиться меню (рис 4.3), в якому можна вивести або прибрати кнопку з панелі.

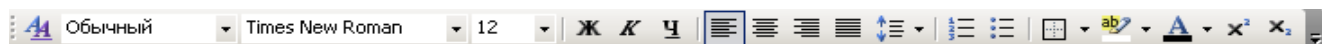


Рис 4.2 Панелі інструментів

Також для зміни складу панелі інструментів, слідує в меню **Сервис** вибрати пункт Настройка. В діалоговому вікні необхідно вибрати вкладку Команди. В списку Категорії вибирається група кнопок, після чого в списку Команди з'являються кнопки цієї групи. Щоб додати кнопку на панель інструментів, слід перетягнути її з діалогового вікна в потрібну позицію меню. Процес встановлення кнопки завершується клацанням кнопки Закрити. Для видалення кнопки з панелі інструментів необхідно перетягнути її в діалогове вікно Настройка.

Управляти панелями інструментів зручно за допомогою контекстного меню, яке викликається натисненням правої клавіші миші на будь-якій кнопці.

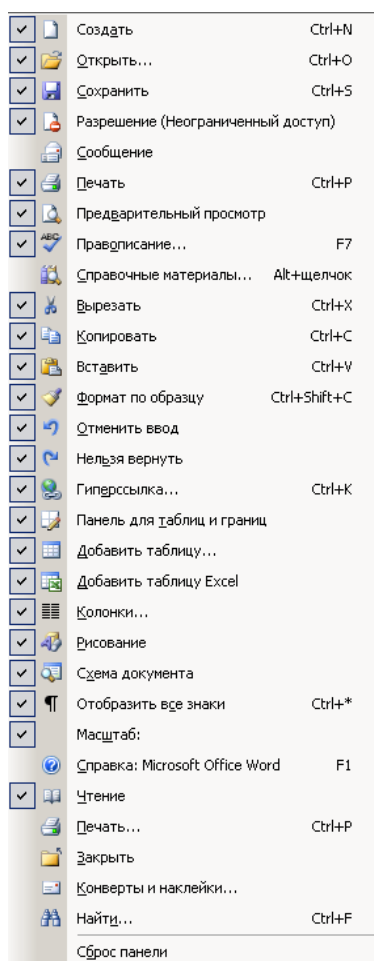


Рис 4.3 Меню Сервис

Управляти панелями інструментів зручно за допомогою контекстного меню, яке викликається натисненням правої клавіші миші на будь-якій кнопці.

### **Координатні лінійки.**

Горизонтальна координатна лінійка розташована над робочим полем, вертикальна - зліва від робочого поля. З їх допомогою можна встановлювати поля сторінок, абзацні відступи, змінювати ширину стовпців і встановлювати позиції табуляції. За умовчанням координатна лінійка градуйована в сантиметрах. Виводяться/ забираються лінійки за допомогою команди Лінійка меню Вигляд.

### **Рядок стану.**

Рядок стану розташований в нижній частині вікна Microsoft Word. В ньому виводяться різні повідомлення і додаткова інформація.

### **Таблиця 2. Інформація в рядку стану**

Індикатор	Значення
Стр. 1	Порядковий номер видимої у вікні сторінки документа
Разд 1	Номер розділу, в якому знаходиться видима сторінка
3/38	Номер видимої сторінки / загальне число сторінок в документі
На 16,9см	Відстань від курсору вводу до верхнього краю сторінки
Ст 28	Номер стрічки, в якій знаходиться курсор
Кол 36	Номер позиції курсора в стрічці
ЗАП	Індикатор режиму запису макрокоманди
ИСПР	Індикатор режиму редагування
ВДЛ	Індикатор режиму розширення маркування
ЗАМ	Індикатор режиму заміни
русский	Індикатор мови

### **Режими відображення документа**

Редактор Microsoft Word дозволяє проглядати документ в різних режимах:

- Звичайний - найзручніший для виконання більшості операцій;
- Web-документ - відображає документ у вигляді Web-сторінки;
- Розмітка сторінок - відображає документ в точній відповідності з тим, як він буде виведений на друк; в цьому режимі зручно працювати з колонтитулами, фреймами і багатоколонною версткою документа; тільки в цьому режимі відображається вертикальна координатна лінійка;

- Структура - призначений для роботи із структурою документа, дозволяє показувати і приховувати текст і заголовки різної глибини вкладеності, створювати і працювати з піддокументами.

Перехід між режимами здійснюється за допомогою відповідних команд меню Вигляд або кнопок, розташованих зліва від горизонтальної смуги прокрутки.

## **Смуги прокрутки**

Смуги прокрутки (вертикальна і горизонтальна) призначені для переміщення тексту у вікні редактора по вертикалі і по горизонталі. Переміщення по документу з використанням лінійок прокрутки здійснюється за допомогою миші.

## **Операції з документами**

### **Створення нового документа**

Для створення нового документа слід в меню Файл вибрати команду Створити. В діалоговому вікні, що відкрилося, вибрати спочатку вкладку, а потім шаблон, на основі якого буде створений документ, після чого клацнути кнопку ОК. Шаблони документів Microsoft Word мають розширення dot. Звичайні документи створюються на основі шаблону Новий документ.

### **Відкриття документа**

Для відкриття існуючого документа необхідно в меню Файл вибрати команду Відкрити або клацнути кнопку, після чого відкриється діалогове вікно Відкриття документа. В полі Папка вибирається диск, на якому знаходиться потрібний документ. В полі, яке розташоване нижче, вибрати (подвійним клацанням) папку з документом і сам документ. Документи Microsoft Word мають розширення doc.

У верхньому рядку діалогового вікна знаходяться 4 кнопки, які дозволяють представити вміст відкритої папки в 4-х видах.

За замовчуванням в полі списку виводяться тільки файли з документами Microsoft Word. Для виводу інших типів файлів або всіх файлів необхідно вибрати відповідний тип в полі **Тип** файлів.

### **Збереження документа**

Для збереження документа необхідно викликати команду Зберегти меню Файл.

При першому збереженні з'явиться діалогове вікно Збереження документа. В полі Папка слідє вибрати диск, в полі розташованому нижче - папку, в якій необхідно зберегти документ. В полі Тип файлу - формат, в якому буде збережений документ. В полі Ім'я файлу - ввести ім'я файлу документа і натискувати кнопку Зберегти.

При повторному збереженні діалогове вікно Збереження документа не виводиться, документ автоматично зберігається в тому ж файлі. Щоб зберегти

документ під іншим ім'ям або в іншій папці, слід в меню **Файл** вибрати команду **Зберегти як**, після чого з'являється вікно **Збереження документа**.

## **Закриття документа**

Для закриття документа необхідно вибрати в меню **Файл** команду **Закрити**.

## **Робота з текстом**

### **Введення тексту**

Курсор вказує місце в яке вводиться текст. Досягнувши краю сторінки, курсор автоматично переходить в початок наступного рядка. Для переходу в початок наступного абзацу слід натискувати **Enter**.

Існує два режими введення тексту - вставки і заміни. В режимі вставки, при введенні нових символів, текст, що міститься в документі, переміщається вправо від місця введення. В режимі заміни старий текст замінюється новим. Перемикання між режимами здійснюється подвійним клацанням на індикаторі **ЗАМ** в рядку стану.

### **Виділення фрагмента тексту**

Перш ніж виконати яку-небудь операцію над фрагментом тексту, його необхідно виділити одним з наступних способів:

- встановити покажчик миші в ліве поле (він перетвориться на стрілку, направлену управо), при натисненні клавіші миші виділиться один рядок, при подвійному натисненні - абзац, при потрійному - весь документ;
- встановити покажчик миші в ліве поле навпроти першого рядка фрагмента, натискувати клавішу миші і, не відпускаючи її, розтягнути виділення на весь фрагмент;
- встановити покажчик миші на початку фрагмента, натиснути клавішу миші, не відпускаючи її, розтягнути виділення на весь фрагмент;
- для виділення одного слова достатньо двічі клацнути на ньому мишею;
- для виділення одного абзацу можна зробити в ньому потрійне клацання;
- для виділення однієї пропозиції слід натискувати клавішу **Ctrl** і клацнути мишею в пропозиції;
- для виділення всього тексту слід натискувати клавішу **Ctrl** і клацнути мишею в лівому полі;
- щоб виділити фрагмент тексту за допомогою клавіатури, необхідно встановити курсор в початок фрагмента і, натискуючи клавішу **Shift** клавішами управління курсором розтягнути виділення на весь фрагмент.

Зняти виділення можна клацанням миші в будь-якому місці тексту. При виділенні нового фрагмента попереднє виділення знімається.

## **Редагування тексту**

Символ праворуч від курсора віддаляється клавішею Delete, символ зліва від курсора – клавішею Backspace. Для видалення фрагмента тексту слід виділити його і натиснути клавішу Delete. Якщо виділити фрагмент тексту і набрати на клавіатурі новий текст, він вставиться замість виділеного фрагмента.

Щоб розділити абзац на два, необхідно встановити курсор в передбачуваний кінець першого абзацу і натиснути клавішу Enter.

Зібрати два абзаци в один можна двома способами:

- встановити курсор за останнім символом першого абзацу і натиснути клавішу Delete;

- встановити курсор перед першим символом другого абзацу і натиснути клавішу Backspace.

При натисненні клавіші Enter в поточну позицію курсора вставляється недрукований символ ¶. Для включення/ відключення режиму прогляду недрукованих символів використовується кнопка. Недруковані символи видаляються як звичайні за допомогою клавіш Delete і Backspace.

## **Відміна операцій над текстом**

Для відміни останньої операції редагування необхідно в меню Правка вибрати команду Відмінити або клацнути кнопку. Якщо клацнути на стрілці поряд з цією кнопкою, то відкриється список операцій, виконаних в поточному сеансі. Клацнувши по імені однієї операції, можна відмінити її та всі операції виконані після неї.

Щоб повернути останню відмінену операцію, слід в меню Правка вибрати команду Повторити або клацнути кнопку. Для прогляду списку відмінених операцій слід клацнути по стрілці поряд з цією кнопкою.

## **Копіювання тексту**

Для копіювання фрагмента тексту необхідно:

- виділити фрагмент тексту;
- клацнути кнопку або вибрати в меню Правка команду Копіювати;
- встановити курсор в місце, куди слід вставити фрагмент;
- клацнути кнопку або вибрати в меню Правка команду Вставити.

У процесі цієї операції копія виділеного фрагмента тексту поміщається в буфері проміжного зберігання Clipboard, а потім потрапляє в документ. Вставляти фрагмент з буфера можна скільки завгодно раз, але після копіювання в буфер нового фрагмента тексту, попередній фрагмент віддаляється.

## **Переміщення тексту**

Для переміщення фрагмента тексту необхідно:

- виділити фрагмент тексту;
- клацнути кнопку або вибрати в меню Правка команду Вирізувати;
- встановити курсор в місце, куди слід вставити фрагмент;

- клацнути кнопку або вибрати в меню Правка команду Вставити.

Перемістити фрагмент тексту можна наступним способом:

- виділити фрагмент тексту;
- перетягнути виділення в потрібне місце (місце вставки вказує знак ).

Якщо при перетягуванні виділення тримати натиснутою клавішу Ctrl (при цьому біля покажчика миші з'явиться знак + ), то фрагмент буде скопійований.

### **Буфер обміну**

У Microsoft Word 2000 існує буфер обміну на 12 осередків, за допомогою якого можна копіювати фрагменти таблиці не тільки в межах Word але і в інші додатки, наприклад, в Microsoft Excel. Для виведення панелі буфера обміну необхідно в меню Вигляд вибрати -Панелі інструментів, потім - Буфер обміну. Для копіювання фрагмента в буфер його необхідно виділити і клацнути по кнопці. Для вставки фрагмента з буфера (в позицію курсора) необхідно клацнути по значку фрагмента. Наприклад, якщо фрагмент скопійований з Microsoft Word, то він матиме значок. Для вставки всіх фрагментів з буфера одночасно використовується кнопка. Для очищення буфера слід натискувати кнопку. При копіюванні двох фрагментів підряд панель Буфер обміну з'являється автоматично.

### **Вставка символу**

Для вставки в текст символу, відсутнього на клавіатурі, необхідно:

- встановити курсор в позицію, в яку слід вставити символ;
- у меню Вставка вибрати команду Символ;
- у діалоговому вікні Символ (рис.16) вибрати вкладку Символи;
- у полі Шрифт вибрати тип шрифту;
- клацнути мишею потрібний символ в таблиці;
- клацнути кнопку Вставити;
- для завершення роботи з вікном Символ - клацнути кнопку Закрити.

### **Пошук і заміна тексту**

Для пошуку фрагмента тексту використовується команда Знайти меню Правка. В діалоговому вікні Знайти та Замінити в полі Знайти слід ввести фрагмент шуканого тексту і клацнути кнопку Знайти далі. При необхідності можна клацнути кнопку Більше і ввести додаткові умови пошуку:

- У полі Напряма вибирається напрям пошуку:
- Скрізь - шукати у всьому документі;
- Вперед - шукати в тексті над курсором;
- Назад - шукати в тексті після курсора.

Можна встановити прапорці режимів пошуку:

Враховувати регістр - при пошуку розрізняти заголовні і рядкові букви;

Тільки слово цілком - пошук тільки тих слів, які повністю співпадають з вказаним;



Підстановлювальні знаки - використовуються символи шаблону, які вибираються після натиснення кнопки Спеціальний.

Щоб знайти наступне слово за заданих умов, необхідно знову клацнути кнопку Знайти далі.

Для заміни одного фрагмента тексту іншим можна вибрати вкладку Замінити діалогового вікна Знайти і замінити або вибрати команду Замінити в меню Правка. У вкладці Замінити слід ввести умови пошуку і заміни:

- у полі Знайти ввести фрагмент тексту, який необхідно замінити;
- у полі Замінити ввести фрагмент тексту для заміни;
- клацнути кнопку Знайти далі;
- для заміни знайденого слова клацнути кнопку Замінити;
- для заміни всіх фрагментів, які задовольняють умовам, клацнути кнопку

Замінити все.

### **Контекстне меню**

Для виклику контекстного меню слід клацнути правою клавішею миші на оброблюваному об'єкті. Контекстне меню з'являється біля покажчика миші. Воно містить команди для обробки виділеного об'єкту.

### **Форматування тексту**

Форматування тексту - процес встановлення параметрів фрагмента тексту, які визначають зовнішній вигляд тексту в цьому фрагменті. Перед зміною параметрів фрагмент тексту слід виділити. Якщо фрагмент тексту не буде виділений, то змінюватися будуть поточні параметри (параметр тексту, який вводитиметься з поточної позиції).

### **Зміна параметрів шрифту**

Для зміни параметрів символів використовується команда Шрифт меню Формат, яка викликає діалогове вікно Шрифт. Вкладка Шрифт використовується для встановлення параметрів шрифту.

У полі Шрифт вибирається тип шрифту (шрифти типу TrueType виглядають однаково на екрані і на друці).

У полі Зображення вибирається зображення шрифту:

- Звичний - звичне зображення;
- Курсив - курсивне зображення;
- Напівжирний - жирне зображення;
- Напівжирний Курсив - жирне курсивне зображення.

У полі Розмір - розмір шрифту в пунктах (1 пункт = 0,375мм).

У полі Підкреслення - тип лінії підкреслення.

У полі Колір - колір символів.

У рамці Ефекти можна встановити прапорці:

1. закреслюваний - закреслення тексту одинарною лінією;
2. подвійне закреслення - закреслення тексту подвійною лінією

- 3.верхній індекс - розмір символів зменшується, текст розташовується вище;
- 4.нижній індекс - розмір символів зменшується, текст розташовується нижче;
- 5.з тінню - поряд із символами з'являється тінь;
- 6.контур - показується тільки контур символів;
- 7.підведений - символи зображаються підведеними над поверхнею листа;
8. втоплений - символи зображаються втопленими в поверхню листа;
- 9.малі прописні - рядкові букви стають заголовними, але меншого розміру;
10. всі прописні - рядкові букви стають заголовними;
11. прихований - робить текст недрукованим.

У полі Зразок показаний фрагмент тексту з вибраними параметрами.

Встановити параметри шрифту можна також за допомогою панелі

### Форматування

- 1 - стиль форматування;
- 2 - тип шрифту;
- 3 - розмір шрифту;
- 4 - жирне зображення;
- 5 - курсивне зображення;
- 6 - підкреслення одинарною лінією.

### Форматування абзаців

Для встановлення параметрів абзацу використовується команда Абзац з меню Формат. Після вибору цієї команди з'являється діалогове вікно Абзац. Для встановлення абзацних відступів і інтервалів необхідно вибрати вкладиш Відступи і інтервали.

У полі Вирівнювання встановлюється спосіб вирівнювання абзацу:

По лівому краю - абзац вирівнюється по лівому полю сторінки;

По центру - абзац центрується між лівим і правим полем сторінки;

По правому краю - абзац вирівнюється по правому полю сторінки;

По ширині - абзац вирівнюється по обох полях сторінки.

У полях зліва і справа встановлюються відстані від лівого і правого полів до меж абзацу.

У полі перший термін - вид відступу першого рядка абзацу:(ні) - відступ відсутній;

Відступ - червоний рядок, відстань указується в полі на;

Виступ - негативний відступ, відстань указується в полі на.

У полях перед і після - відстані відповідно перед першим рядком абзацу і після останнього рядка абзацу.

У полі міжрядковий - інтервал між рядками усередині абзацу:

Одинарний - інтервал, стандартний для даного типу шрифту;

Полуторний - інтервал в 1,5 рази більше стандартного;

Подвійний - інтервал в 2 рази більше стандартного;

Мінімум - інтервал не менше вказаного в полі значення;

Точно - інтервал, рівний вказаному в полі значення;

Множник - інтервал, рівний стандартному, помноженому на значення, вказане в полі значення;

Встановлювати тип вирівнювання можна також за допомогою кнопок.

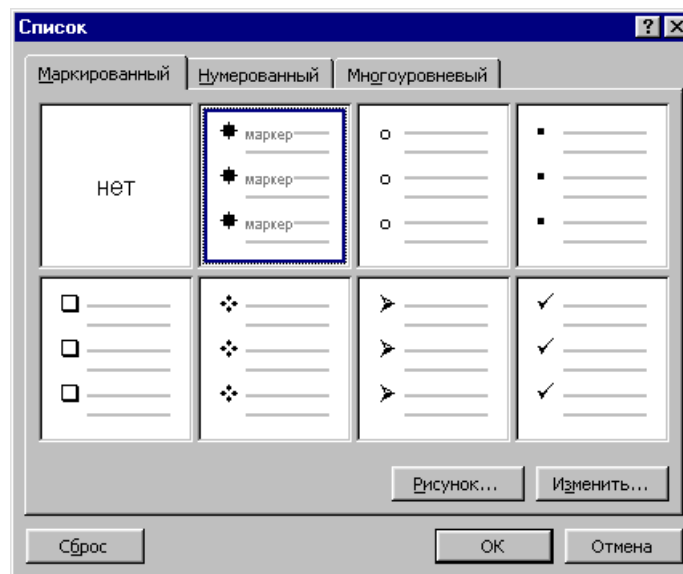


**Рис.4.4 Горизонтальна координатна лінійка**

На горизонтальній координатній лінійці (рис 4.4) знаходяться: маркер першого рядка (1), маркер лівої (2) і правої (3) меж абзацу. Перетягуючи їх за допомогою миші, можна змінювати відповідні параметри абзацу.

### **Впорядкування списків**

Microsoft Word дозволяє швидко скласти списки з помітками, нумерацією і багаторівневі списки з нумерацією. Елементом списку вважається абзац тексту. Для створення списку необхідно виділити абзаци, які слід зробити елементами списку або встановити курсор в той абзац, з якого починатиметься список. Потім викликати команду Список з меню Формат, яка викликає діалогове вікно Список (рис.4.5).



**Рис 4.5 Список**

Для створення списку з помітками необхідно вибрати вкладиш Маркірований. Кожний елемент списку з помітками виділяється за допомогою невеликого значка, розташованого зліва від самого елемента. Серед запропонованих варіантів поміток слід вибрати відповідний (клацнути на ньому мишею) і клацнути кнопку ОК.

Для зміни виду помітки можна скористатися кнопкою Змінити. З'явиться вікно Зміна маркірованого списку, в якому містяться додаткові помітки. При натисненні кнопки Маркер з'являється діалогове вікно Символ, в якому можна вибрати будь-який з символів як помітка списку. В рамці Положення маркера

задається відстань від лівого краю абзацу до помітки. В рамці Положення тексту визначається відстань від лівого краю абзацу до лівого краю тексту в списку.

Для створення списків з нумерацією використовується вкладиш Нумерований діалогового вікна Список. Серед запропонованих варіантів нумерації списку необхідно вибрати відповідний, клацнути ОК і список буде створений. Коли курсор введення знаходиться в списку, кожне натиснення Enter створює новий пронумерований елемент списку. При додаванні нового елемента в список або при видаленні елемента, номери в списку коректуються автоматично.

Щоб створити свій варіант нумерації, слід клацнути кнопку Змінити. З'явиться вікно Зміна нумерованого списку. В полі Формат номера указується текст перед і після номера елемента списку, наприклад:( ) або [ ]. В полі нумерація - стиль нумерації, а в полі почати з указується число (або буква), з якого повинен починатися список. Для зміни шрифту номерів елементів списку використовується кнопка Шрифт.

Швидко створити списки з помітками і нумерацією можна за допомогою кнопок. Для створення списку з декількома рівнями вкладеності використовується вкладка Багаторівневий діалогового вікна Список.

## **ЗАВДАННЯ 1.**

1. Відкрийте існуючий документ. Змініть колір всього тексту на червоний, а розмір шрифту на 14.
2. В існуючому документі Word знайти скільки разів зустрічається слово «або».
3. Для другого абзацу тексту існуючого документу примінити ефект «Фейерверк».
4. Скопіювати другий абзац і вставити його в новий документ з синім кольором .
5. Знайти кількість сторінок в документі та здійснити пошук і заміни вміст слів «та» на «і».
6. Вставити в початок документу символ ©.
7. Виділити перших три абзаци і зробити між рядками подвійний інтервал.
8. Встановити відступ першого рядка нового абзацу 2см, ліва межа тексту 0,5см, права межа 18.
9. Створити список з 5 пунктів. Для останнього пункту створити 2 підпункти.

## ЗАВДАННЯ 2.

Набрати текст власної автобіографії (мінімум 5 абзаців по 6 речень).

Варианти	I абзац	II абзац	III абзац	IV абзац	V абзац	IV абзац
1	Розмір 16	По центру	Times New Roman	Напівжирний	Копіювати в початок	Розмір 16
2	Розмір 14	Справа	Підкреслений	Видалити	Times New Roman	Розмір 14
3	Розмір 10	Зліва	Arial	Підкреслений	Премістити в початок	Розмір 10
4	Підкреслений	Times New Roman	Копіювати в початок	Розмір 12	Видалити	Підкреслений
5	Напівжирний	Копіювати в початок	Розмір 16	Arial	Справа	Напівжирний
6	Курсив+Напівжирний	Arial	Зліва	Копіювати в кінець	Видалити	Курсив+Напівжирний
7	Times New Roman	Розмір 10	По центру	Видалити	Вставити між I і II абзацами	Times New Roman
8	Arial	Розмір 12	Справа	Підкреслений	Видалити	Arial
9	Копіювати в кінець	Розмір 16	Times New Roman	Напівжирний+підкреслений	Премістити в початок	Копіювати в кінець
10	Видалити	Розмір 14	Напівжирний+курсив	Arial	По центру	Видалити
11	Вставити між II і III абзацами	Видалити	Справа	Times New Roman	Розмір 16	Вставити між II і III абзацами
12	Перемістити в кінець	Курсив+Напівжирний	Зліва	Копіювати в початок	Видалити	Перемістити в кінець

Виконати завдання над абзацами згідно варіантів.

### Контрольні запитання

1. Які переваги Word Ви знаєте?
2. Для чого використовується меню Формат?
3. Як змінити стиль шрифту?
4. Видаліть другий абзац з файлу, що використаний в прикладі.
5. Відкрийте будь-який файл і розташуйте текст з лівого боку, змініть розмір шрифту першого абзацу і колір шрифту третього абзацу.