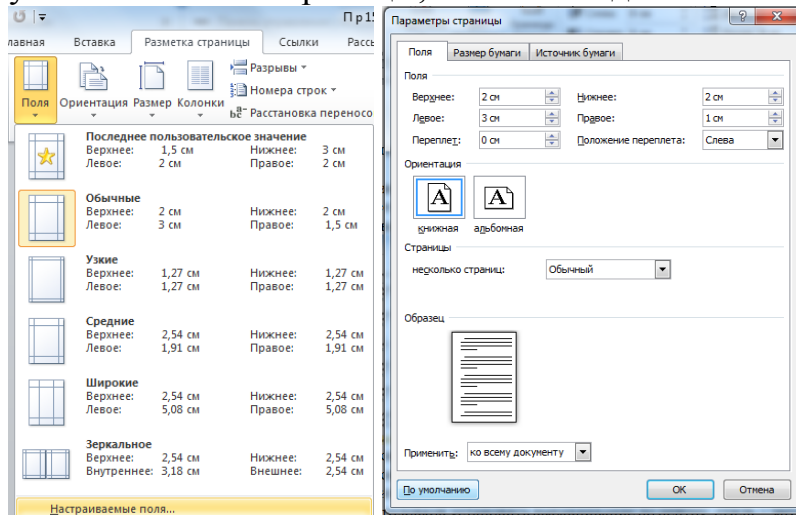


Форматирование страницы, абзацы, текста

Создать документ Word с именем ФОРМАТИРОВАНИЕ СТРАНИЦ и открыть его.

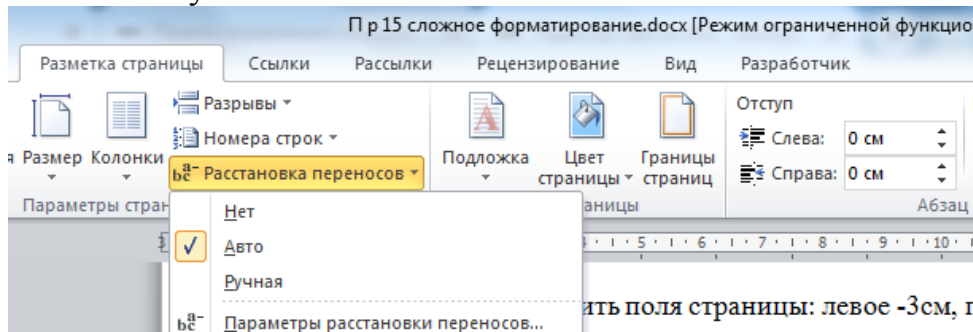
Задание 1. Установить поля страницы: левое -3см, правое – 1 см, верхнее – 1см, нижнее -1см.

Вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – ПОЛЯ – НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ –
установить поля страницы, согласно заданию – нажать ОК



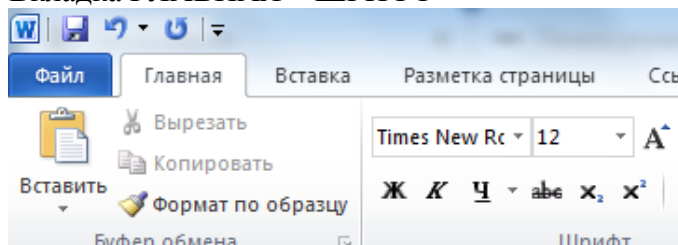
Задание 2. Установить автоматический перенос слов

Вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ - установить галочку АВТО



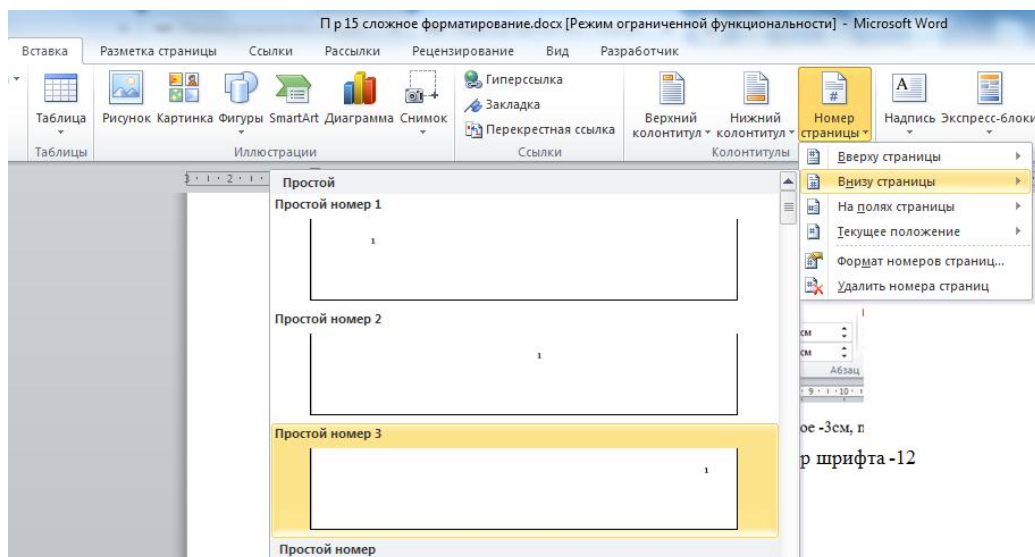
Задание 3. Установить шрифт Times New Roman, размер шрифта -12

Вкладка ГЛАВНАЯ – ШРИФТ



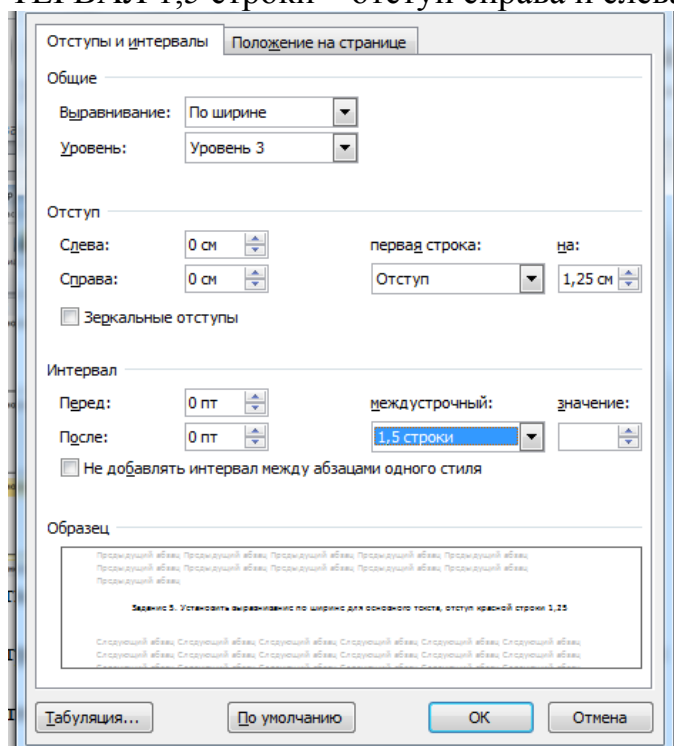
Задание 4. Вставить номер страницы внизу справа

Вкладка ВСТАВКА – НОМЕР СТРАНИЦЫ – ВНИЗУ СТРАНИЦЫ –выбрать
ПРОСТОЙ НОМЕР 3



Задание 5. Установить выравнивание по ширине для основного текста, отступ красной строки 1,25, межстрочный интервал 1,5

Вкладка ГЛАВНАЯ – АБЗАЦ – ОТСТУПЫ И ИНТЕРВАЛЫ – выбрать выравнивание по ширине – первая строка ОТСТУП на 1,25 – МЕЖСТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ 1,5 строки – отступ справа и слева 0, интервал перед и после 0



Сохранить в файле ФОРМАТИРОВАНИЕ.pdf отправить по эл. почте rutanya1959@mail.ru