

Занятие 6. Практическая работа

Тема: Создание сложных текстовых документов.

Практическую работу отправлять на почту tankae@inbox.ru до 21:00

Если выполняете работу на мобильном устройстве, упоминайте об этом в письме.

Цель: научиться создавать названия к рисункам, таблицам; научиться формировать список иллюстраций, таблиц, предметный указатель, оглавление.

Выполнение работы:

1. Создайте документ на свободную тему в MS Word и отформатируйте его в соответствии со следующими требованиями:
2. Установите параметры страницы:
 - **Поля:** левое – 3 см. правое – 1,5 см. верхнее - 2,5 см. нижнее – 2 см.
 - Ориентация книжная
3. Для абзацев установите:
 - выравнивание: По ширине
 - автоматическую расстановку переносов
 - Интервал между абзацами Перед: Авто, После: Авто
 - Интервал междустрочный: 1,5 строки
4. Выполните проверку правописания.
5. Установите автоматическую расстановку переносов.
6. Присвойте заголовкам и подзаголовкам стиль (используйте библиотеку стилей Заголовок1-Заголовок9).
7. Создайте новый стиль для абзаца и примените его к основному тексту.
 - выравнивание По ширине
 - уровень основной текст
 - отступ слева 0 см
 - отступ справа 0 см
 - первая строка отступ 1,5 см
 - интервал перед Авто
 - после Авто
 - междустрочный полуторный
8. Установите нумерацию страниц: номер сверху и по центру страницы.
9. Создайте нижний колонтитул, в котором укажите ФИО, номер группы и дату создания документа.
10. Создайте оглавление в начале документа.
11. Добавьте рисунки в ваш документ.
12. Пронумеруйте и озаглавьте рисунки и таблицы.
13. Создайте предметный указатель из 10 терминов.
14. Создайте список иллюстраций в конце документа.
15. Создайте список таблиц в конце документа.
16. Сохраните документ.