



Лабораторная работа № "Форматирование документа"

- По выбранной тематике найти в интернете информацию и на основе этой информации создать документ WORD с именем **ДОКУМЕНТ_ФИО** (вместо ФИО указать свою фамилию), включающий:
 - заголовки,
 - фрагменты текста с разными видами форматирования,
 - списки,
 - таблицу,
 - картинку,
 - схему.
- Показать созданный файл преподавателю.
- После согласования текста созданного файла с преподавателем отформатировать его следующим образом:
 - для всего текста установить шрифт Times New Roman, размер - 14 пт;
 - для всех абзацев кроме заголовков установить выравнивание - "ПО ШИРИНЕ", абзацный отступ - 1,27 см, интервалы перед и после абзацев – 0 пт, междустрочный интервал - 1,2;
 - для заголовков установить полужирный шрифт.
- Показать отформатированный текст преподавателю.
- Создать 5 - 10 копий отформатированного текста этого файла с заголовками, таблицами, схемами и т.д., дописав рядом с каждым из заголовков слова "КОПИЯ N" (N – это номер копии).
- В начале файла создать титульный лист по лабораторной работе.
- На втором листе написать слово "ОГЛАВЛЕНИЕ" и вставить разрыв страницы.
- Остальной текст разбить на 3 раздела с подразделами. Перед заголовком раздела (в той же строке) написать его номер без точки.
- Каждый раздел начинать с новой страницы. При этом соблюдать следующие требования:
 - заголовки разделов - посреди строки жирными большими буквами без точки в конце, не подчеркивая;
 - заголовки подразделов - с абзацным отступом жирными строчными буквами, кроме первой большой, не подчеркивая, без точки в конце;
 - подразделы имеют порядковую нумерацию в пределах каждого раздела; номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой; точку после последней цифры не ставить;
 - для заголовков разделов использовать стиль "ЗАГОЛОВОК 1";
 - для заголовков подразделов использовать стиль "ЗАГОЛОВОК 2";
 - для каждого раздела создать свой верхний колонтитул с названием раздела.
- Пронумеровать страницы документа. На титульной странице номер страницы отображаться не должен.
- Используя стили, создать оглавление, которое включает все разделы и подразделы.
- Отформатировать оглавление.
- Создать копию полученного документа с именем **КОПИЯ_ДОКУМЕНТ_ФИО** (вместо ФИО указать свою фамилию).
- В копии изменить содержимое документа:
 - изменить межстрочный интервал на двойной;
 - в каждом разделе сделать по одной странице с альбомной ориентацией.
- Обновить оглавление.
- Добавить в название каждого раздела свою фамилию и опять обновить оглавление.
- Показать оба файла преподавателю.