

Задание № 5
Подготовка технической текстовой документации
в пакете MS Word

Для выполнения задания необходимо оформить документ, согласно варианту, в соответствии со следующими требованиями:

1. Формат листа – А4 (210 × 297 мм). Поля: слева, справа – 20 мм, сверху, снизу – 25 мм.
2. Ориентация страниц должна соответствовать ориентации в вариантах.
3. Основной текст документа должен быть напечатан шрифтом Times New Roman размером 12 пт.
4. Заголовок 1-го уровня: размер – 14 пт., интервал перед и после – 6 пт.; заголовок 2-го уровня: размер – 13 пт., интервал перед и после – 3 пт.
5. Межстрочный интервал – одинарный. Красная строка и табуляция – 1,1 см.
6. Формулы должны быть напечатаны редактором формул MS Equation. Стилль начертания формул – полужирный, размер шрифта формул соответствует основному в документе.
7. Все рисунки должны быть перерисованы встроенными средствами MS Word
8. Названия таблиц выравниваются по левому краю и выделяются полужирным шрифтом.
9. Подписи к рисункам и диаграммам выравниваются посередине и выделяются полужирным шрифтом.
10. Проставить автоматическую нумерацию. В нижнем колонтитуле написать ФИО и группу исполнителя документа.
11. После форматирования документа провести проверку орфографии и грамматики.