

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Амелин И.М. Инд. № 22 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Tahoma Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1,2 см  выступ \_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Arial Black Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 12 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Times New Roman* Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – одинарный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см

Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный

Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет

15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 4

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Microsoft Sans Serif* Размер 16 пт

Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Arial* Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0,7 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,2 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт:Tahoma* Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Подвесовская М.А.

Выдано март 2018г.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Барбашев А.А. Инд. № 23 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Times New Roman Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,3 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Georgia Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 18 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Courier New* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 15 пт,  после 18 пт  
Междустрочный – одинарный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 2

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Arial Narrow* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0,8 см

Первая строка:  отступ 1,3 см  выступ \_\_\_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Times New Roman* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Беликов К.В. Инд. № 24 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Courier New Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1,4 см  выступ \_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Verdana Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 12 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Verdana* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – одинарный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 3

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Arial Narrow* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Tahoma* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0,9 см

Первая строка:  отступ \_\_\_\_ см  выступ 1,4 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Courier New* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Бирюков А.И. Инд. № 25 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Verdana Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,5 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Courier New Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 18 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Georgia* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 15 пт,  после 18 пт  
Междустрочный – одинарный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 4

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Tahoma* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Times New Roman* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт  
*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
Отступ слева и справа – 1 см  
Первая строка:  отступ 1,5 см  выступ \_\_\_\_\_ см  
Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Verdana* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт  
*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.



# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Володин Д.В. Инд. № 26 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Georgia Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1,6 см  выступ \_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Times New Roman Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 12 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Arial Black* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – одинарный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 2

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Times New Roman* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  **Контур**  **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Courier New* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 1,1 см

Первая строка:  отступ \_\_\_\_ см  выступ 1,6 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Georgia* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Гагарин Р.Ю. Инд. № 27 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Arial Black \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,7 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Tahoma \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 18 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Book Antiqua* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 15 пт,  после 18 пт  
Междустрочный – одинарный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 3

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).
5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Courier New* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Verdana* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 1,2 см

Первая строка:  отступ 1,7 см  выступ \_\_\_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.
8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Arial Black* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Гончаров К.А. Инд. № 28 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Book Antiqua Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1,8 см  выступ \_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Arial Narrow Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 12 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Microsoft Sans Serif* Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – одинарный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 4

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Verdana* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт

Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Georgia* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 1,3 см

Первая строка:  отступ \_\_\_\_ см  выступ 1,8 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Book Antiqua* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Демиденко Е.И. Инд. № 29 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Microsoft Sans Serif Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,9 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Arial Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 18 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 15 пт,  после 18 пт  
Междустрочный – одинарный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 2

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Georgia* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Arial Black* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 1,4 см

Первая строка:  отступ 1,9 см  выступ \_\_\_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Microsoft Sans Serif* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.



# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Зазимко А.Ю. Инд. № 30 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Arial Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1 см  выступ \_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – полупетельный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Microsoft Sans Serif Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 6 пт

Междустрочный – полупетельный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Arial Narrow* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – полуторный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 2

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Arial Black* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  **Контур**  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Book Antiqua* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
Отступ слева и справа – 0,5 см

Первая строка:  отступ \_\_\_\_ см  выступ 1 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – множитель: 3

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – полуторный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Зимин С.Н.

Выдано март 2018г.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Заякин И.М. Инд. № 31 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.  
от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.  
от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Arial Narrow Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,1 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – полупетельный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Book Antiqua Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 9 пт

Междустрочный – полупетельный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Tahoma* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 15 пт,  после 18 пт  
Междустрочный – полуторный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 3

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Book Antiqua* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Microsoft Sans Serif* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0,6 см

Первая строка:  отступ 1,1 см  выступ \_\_\_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – множитель: 3

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Arial Narrow* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – полуторный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Зимин С.Н.

Выдано март 2018г.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Зенин К.С. Инд. № 32 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Tahoma Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1,2 см  выступ \_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – полупетельный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Arial Black Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 6 пт

Междустрочный – полупетельный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Times New Roman* Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – полуторный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 4

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Microsoft Sans Serif* Размер 16 пт

Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Arial* Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0,7 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,2 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – множитель: 3

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт:Tahoma* Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – полуторный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Зимин С.Н.

Выдано март 2018г.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Каплун В.О. Инд. № 33 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.  
от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.  
от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Times New Roman Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,3 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – полупетельный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Georgia Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 9 пт

Междустрочный – полупетельный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Courier New* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 15 пт,  после 18 пт  
Междустрочный – полуторный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 2

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Arial Narrow* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0,8 см

Первая строка:  отступ 1,3 см  выступ \_\_\_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – множитель: 3

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Times New Roman* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – полуторный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Зимин С.Н.

Выдано март 2018г.



# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Костин А.О. Инд. № 34 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Courier New Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1,4 см  выступ \_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – полупетельный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Verdana Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 6 пт

Междустрочный – полупетельный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Verdana* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – полуторный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 3

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Arial Narrow* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  ~~Контур~~  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Tahoma* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0,9 см

Первая строка:  отступ \_\_\_\_ см  выступ 1,4 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – множитель: 3

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Courier New* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – полуторный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Крюков М.М. Инд. № 35 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.  
от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.  
от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Verdana Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,5 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – полупетельный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Courier New Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 9 пт

Междустрочный – полупетельный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Georgia* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 15 пт,  после 18 пт  
Междустрочный – полуторный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 4

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Tahoma* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  **Контур**  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Times New Roman* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 1 см

Первая строка:  отступ 1,5 см  выступ \_\_\_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – множитель: 3

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Verdana* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – полуторный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Носкин А.В. Инд. № 36 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Georgia Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1,6 см  выступ \_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – полупетельный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Times New Roman Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 6 пт

Междустрочный – полупетельный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Arial Black* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – полупетух

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 2

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Times New Roman* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Courier New* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт  
*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
Отступ слева и справа – 1,1 см  
Первая строка:  отступ \_\_\_\_ см  выступ 1,6 см  
Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – множитель: 3

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Georgia* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт  
*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – полупетух

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Родионов К.С. Инд. № 37 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Arial Black Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,7 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – полупетельный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Tahoma Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 9 пт

Междустрочный – полупетельный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Book Antiqua* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 15 пт,  после 18 пт  
Междустрочный – полуторный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 3

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Courier New* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Verdana* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 1,2 см

Первая строка:  отступ 1,7 см  выступ \_\_\_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – множитель: 3

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Arial Black* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – полуторный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.



# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Тонконогов Д.С. Инд. № 38 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Book Antiqua Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1,8 см  выступ \_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – полупетельный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Arial Narrow Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 6 пт

Междустрочный – полупетельный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Microsoft Sans Serif* Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – полуторный

Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
Основан на стиле Обычный

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 4

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Verdana* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт

Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Georgia* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 1,3 см

Первая строка:  отступ \_\_\_\_ см  выступ 1,8 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – множитель: 3

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Book Antiqua* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – полуторный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Федяев Д.Ю. Инд. № 39 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Microsoft Sans Serif Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,9 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – полупетельный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Arial Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 9 пт

Междустрочный – полупетельный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 15 пт,  после 18 пт  
Междустрочный – полуторный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 2

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Georgia* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Arial Black* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт  
*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
Отступ слева и справа – 1,4 см  
Первая строка:  отступ 1,9 см  выступ \_\_\_\_\_ см  
Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – множитель: 3

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Microsoft Sans Serif* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт  
*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – полуторный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Чащин А.А. Инд. № 40 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Arial Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1 см  выступ      см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Microsoft Sans Serif Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 9 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Arial Narrow* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – одинарный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 2

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Arial Black* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  
 Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Book Antiqua* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0,5 см

Первая строка:  отступ \_\_\_\_ см  выступ 1 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Черненко С.А. Инд. № 41 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Arial Narrow Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,1 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Book Antiqua Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 12 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Tahoma* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: *черный*

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 15 пт,  после 18 пт  
Междустрочный – одинарный

*Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:*  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
*Основан на стиле Обычный*

*Шрифт: Arial* \_\_\_\_\_ Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см  
Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный  
Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет  
15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 3

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Book Antiqua* \_\_\_\_\_ Размер 16 пт

Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Microsoft Sans Serif* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0,6 см

Первая строка:  отступ 1,1 см  выступ \_\_\_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт: Arial Narrow* \_\_\_\_\_ Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине  
междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Зимин С.Н.

Выдано март 2018г.



# КУРСОВАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Информатика»

Студент Щегляков А.С. Инд. № 42 Группа 317-НТТК

### ЗАДАНИЕ №1

#### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

1. Изучить основные элементы форматирования и принципы работы с ними:

- колонтитулы;
- табуляция;
- нумерация страниц;
- стили;
- создание оглавления.

2. Файл «файл4.doc», выданный преподавателем, содержит исходный текст.

3. Отформатировать исходный текст следующим образом:

3.1. Установить параметры страницы:

*Поля:* верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 0,5 см, левое – 3 см.

от края до верхнего колонтитула – 0,8 см.

от края до нижнего колонтитула – 0,8 см.

*Ориентация бумаги:* книжная

3.2. Изменить существующие стили, назначить стилевое оформление для всего исходного текста.

*Стиль:* Обычный

*Шрифт:* Tahoma Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0 см

Первая строка:  отступ 1,2 см  выступ \_\_\_ см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – одинарный

---

*Стиль:* Заголовок 1 (в исходном тексте заголовки первого уровня выделены синим цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт:* Arial Black Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна

*цвет текста:* черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру

Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет

Интервал:  после 9 пт

Междустрочный – одинарный

*Установить флажки на вкладке «Положение на странице»:*

Не отрывать от следующего

С новой страницы

---

*Стиль:* Заголовок 2 (в исходном тексте заголовки второго уровня выделены зеленым цветом)

*Основан на стиле* (нет)

*Шрифт: Times New Roman* Размер 16 пт  Ж  К  Ч  Тень  Волна  
цвет текста: черный

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по центру  
Отступ слева и справа – 0 см, первая строка: нет  
Интервал:  перед 12 пт,  после 12 пт  
Междустрочный – одинарный

Установить флажок на вкладке «Положение на странице»:  
Не отрывать от следующего

---

*Стиль: Верхний колонтитул* (аналогично для стиля «Нижний колонтитул»)  
Основан на стиле Обычный

*Шрифт: Arial* Размер 12 пт  Ж  К  Ч  Тень  Пунктир

*Абзац:* Выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0 см

Первая строка – нет

Интервал перед и после – 0 пт, междустрочный – одинарный

Позиции табуляции:

0 см: выравнивание по левому краю      заполнителя нет

15 см выравнивание по правому краю      заполнитель № 4

4. Указать в *верхнем* колонтитуле Вашу фамилию и инициалы в позиции 0 см, номер группы в позиции 15 см; а в *нижнем* колонтитуле - номер страницы в позиции 15 см (нумерацию страниц начинать с номера, соответствующего последней цифре зачетной книжки).

5. Назначить следующее шрифтовое оформление для слова «агент» по всему тексту

*Шрифт: Microsoft Sans Serif* Размер 16 пт

Ж  К  Тень  Контур  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

6. Назначить следующее шрифтовое оформление для абзаца, номер которого соответствует последней цифре зачетной книжки.

*Шрифт: Arial* Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

Отступ слева и справа – 0,7 см

Первая строка:  отступ \_\_\_ см  выступ 1,2 см

Интервал: перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный – двойной

7. Расставить переносы.

8. Создать оглавление в начале документа, используя стили заголовков Заголовок 1 и Заголовок 2.

9. Назначить для текста оглавления следующие параметры форматирования:

*Шрифт:Tahoma* Размер 14 пт

*Абзац:* Выравнивание  по левому краю  по ширине

междустрочный – одинарный

10. Распечатать результат и оформить отчет по выполнению.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Зимин С.Н.

Выдано март 2018г.