



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГАТЧИНСКИЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
188300, г. Гатчина Ленинградской обл., ул. Рошинская, 8, тел/факс (881371) 43296

ПРИНЯТА:

на заседании Педагогического Совета
МБОУ ДО «ГЦНО «ЦИТ»

протокол № 1

от «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО «ГЦНО «ЦИТ»

Зобкало О.М.

Приказ № 46 от «31» августа 2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Дополнительные возможности MS WORD»

Категория слушателей: *работники образовательных организаций*

Организация обучения: *очная*

Срок обучения: *60 часов*

Разработчик программы: *Дмитрусь Н.Г., преподаватель*

Софьина И.Я., преподаватель

Гатчина

2018

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word» разработана на основе:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Цель:

- формирование понимания технологии обработки текстовой информации, создаваемой в MS Word для оформления электронной документации, оформления различных проектов, отчетов, дидактических и демонстрационных материалов, повышение технологической оснащённости процесса обучения.

Задачи:

- рассмотреть дополнительные возможности MS Word;
- научить создавать собственные документы, используя главные инструменты этой программы;
- научить выполнять обмен различного рода данными между MS Word и другими программами.

Актуальность: формирование информационной культуры, как совокупности знаний, умений, навыков информационного мировоззрения и информационного поведения.

Новизна: учитываются особенности форм документов различных специалистов образовательных учреждений: преподавателей, логопедов, психологов, воспитателей и др.

Вид программы - модифицированная, на основе структуры и оформления дополнительных образовательных программ повышения квалификации и ранее созданной программы сотрудниками ЦИТ.

Сроки реализации дополнительной образовательной программы повышения квалификации «Дополнительные возможности MS WORD»: 60 часов.

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации «Дополнительные возможности MS WORD» рассчитана на пользователя, имеющего представление о возможностях персонального компьютера, владеющего базовыми навыками обработки информации. Курс знакомит с основными приёмами работы в текстовом редакторе MS Word 2013, помогает научиться качественно оформлять документы, необходимые в работе педагога.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование разделов и тем	Всего час.	В том числе:		Формы проведения промежуточной аттестации
			Лекции	Практика	
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности в компьютерном классе. Инструктаж о профилактике суицидального поведения учащихся. Знакомство с разделами курса.	0,5	0,5		
2.	Элементы интерфейса Microsoft Word 2013.	2,5	1,5	1	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий
3.	Создание и редактирование документа.	3	1	2	
4.	Форматирование текста. Работа с текстом.	3	1	2	
5.	Стили документа MS Word.	3	1	2	
6.	Работа со списками.	3	1	2	
7.	Работа с таблицами.	3	1	2	
8.	Структура документа.	4	1	3	
9.	Понятие табуляции.	2	1	1	
10.	Работа со вставкой.	6	2	4	
11.	Работа с графическими объектами.	6	2	4	
12.	Работа с шаблонами.	6	1	5	
13.	Слияние документов.	6	1	5	
14.	Создание брошюры, буклета.	6	2	4	
15.	Рецензирование документов.	3	1	2	
16.	Защита документов.	3	1	2	
	Итоговый контроль:				Зачет по совокупности
	Итого:	60	19	41	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование разделов и тем	Всего час.	В том числе:	
		Лекции	Практика
1. Введение в курс	0,5	0,5	
1.1. Вводный инструктаж по технике безопасности в компьютерном классе. 1.2. Инструктаж о профилактике суицидального поведения учащихся. 1.3. Знакомство с разделами курса.	0,5	0,5	
2. Элементы интерфейса Microsoft Word 2013	2,5	1,5	1
2.1. Настройка ленты. 2.2. Настройка панели быстрого доступа. 2.3. Автоматизация ввода и редактирования.	2,5	1,5	1
3. Создание и редактирование документа.	3	1	2
3.1. Создание документа, открытие документа.	1	0,5	0,5
3.2. Сохранение документа, форматы файлов	0,5		0,5
3.3. Параметры страницы	1	0,5	0,5
3.4. Первоначальное редактирование текста. Правила набора текста.	0,5		0,5
4. Форматирование текста. Работа с текстом.	3	1	2
4.1. Шрифт, изменение гарнитуры шрифта. Размер шрифта. Начертание.	0,6	0,2	0,4
4.2. Абзац. Параметры абзаца. Интервалы.	0,6	0,2	0,4
4.3. Фрагменты текста. Приемы работы при выделении фрагментов текста.	0,6	0,2	0,4
4.4. Копирование, перемещение фрагментов текста.	0,6	0,2	0,4
4.5. Проверка орфографии. Поиск и замена в тексте.	0,6	0,2	0,4
5. Стили документа MS WORD	3	1	2
5.1. Стили знаков и абзацев.	1		1
5.2. Применение, изменение, создание, удаление стиля.	2	1	1
6. Работа со списками	3	1	2
6.1. Настройка списков.	1		1
6.2. Стили списков.	2	1	1
7. Работа с таблицами	3	1	2
7.1. Создание таблицы.	2	1	1
7.2. Стили таблиц.	1		1
8. Структура документа	4	1	3
8.1. Создание оглавления.	2	1	1
8.2. Режим структуры.	1		1
8.3. Использование навигации.	1		1

Наименование разделов и тем	Всего час.	В том числе:	
		Лекции	Практика
9. Понятие табуляции	2	1	1
9.1. Установка позиции табуляции с помощью линейки.	1	0,5	0,5
9.2. Установка позиции табуляции через инструмент «Табуляция».	1	0,5	0,5
10. Работа со вставкой	6	2	4
10.1. Разрыв страницы, колонки, раздела.	4	1	3
10.2. Вставка титульного листа.			
10.3. Нумерация страниц, работа с колонтитулами.			
10.4. Создание сносок.			
10.5. Вставка экспресс-блоков.			
10.6. Добавление подписей к объектам.	2	1	1
10.7. Создание списка объектов MS Word.			
10.8. Вставка формул, символов.			
10.9. Создание гиперссылки.			
11. Работа с графическими объектами	6	2	4
11.1. Вставка графических объектов SmartArt.	2	1	1
11.2. Построение графиков и диаграмм.	3	1	2
11.3. Мгновенная вставка изображения (снимок).	1		1
12. Работа с шаблонами	6	1	5
12.1. Работа с готовыми шаблонами.	1	1	1
12.2. Создание нового шаблона.	2		1
12.3. Добавление элементов управления содержимым к шаблону.	3		3
13. Слияние документов	6	1	5
13.1. Подготовка источника данных.	1,5	0,5	1
13.2. Подготовка основного документа.	2		2
13.3. Слияние документов.	2,5	0,5	2
14. Создание брошюры, буклета.	6	2	4
14.1. Создание брошюры.	3	1	2
14.2. Создание буклета.	3	1	2
15. Рецензирование документов	3	1	2
15.1. Примечания.	1,5	0,5	1
15.2. Исправления.	1,5	0,5	1
16. Защита документа.	3	1	2

Наименование разделов и тем	Всего час.	В том числе:	
		Лекции	Практика
16.1. Установка ограничения на форматирование и редактирование. Установка пароля на весь документ.	3	1	2
Итого:	60	19	41

Содержание курса «Дополнительные возможности MS Word»

1. Введение в курс

- 1.1. Организационное занятие. Знакомство.
- 1.2. Техника безопасности в компьютерном классе. Вводный инструктаж по работе с персональным компьютером.
- 1.3. Профилактика суицидального поведения учащихся.

2. Элементы интерфейса Microsoft Word 2013

- 2.1. Настройка ленты. Добавление, удаление группы инструментов на вкладках, удаление вкладок и создание собственной вкладки.
- 2.2. Настройка панели быстрого доступа. Добавление новых элементов на панель, удаление существующих элементов.
- 2.3. Автоматизация ввода и редактирования. Изменение интервала автосохранения. Использование режима автозамены для автоматической коррекции ошибок.

3. Создание и редактирование документа

- 3.1. Создание документа, открытие документа.
- 3.2. Сохранение документа, форматы файлов
- 3.3. Параметры страницы
- 3.4. Первоначальное редактирование текста. Правила набора текста.

4. Форматирование текста. Работа с текстом

- 4.1. Шрифт, изменение гарнитуры шрифта. Размер шрифта. Начертание.
- 4.2. Абзац. Параметры абзаца. Интервалы.
- 4.3. Фрагменты текста. Приемы работы при выделении фрагментов текста.
- 4.4. Копирование, перемещение фрагментов текста.
- 4.5. Проверка орфографии. Поиск и замена в тексте.

5. Стили документа MS WORD

- 5.1. Понятие стилей знаков и абзаца. Использование стандартного стиля.
- 5.2. Изменение существующего стиля. Создание собственного стиля. Удаление стиля.

6. Работа со списками

- 6.1. Настройка нумерованных, маркированных списков. Создание нового многоуровневого списка. Изменение уровня списка.
- 6.2. Применение и изменение стиля списков. Создание нового стиля списка.

7. Работа с таблицами

- 7.1. Создание таблицы. Вставка и удаление строк, столбцов. Объединение, разделение ячеек. Изменение размеров таблицы, строк и столбцов. Изменение границы таблицы. Заливка ячеек таблицы. Выравнивание и ориентация текста относительно ячеек таблицы. Сортировка данных в таблице.

7.2. Применение и изменение стиля таблицы. Использование готовых стилей оформления таблиц. Создание собственного стиля таблиц.

8. Структура документа

8.1. Создание, обновление, удаление оглавления в документе WORD.

8.2. Научиться в режиме структуры переставлять, удалять и добавлять разделы, изменять уровень вложенности заголовков.

8.3. Использование навигации. Быстрое перемещение по документу, используя заголовки документа (схему документа), эскизы страниц. Поиск необходимой информации в документе.

9. Понятие табуляции

9.1. Типы табуляции. Установка, удаление и перемещение позиций табуляции с использованием линейки.

9.2. Установка позиций табуляции с помощью диалогового окна «Табуляция». Изменение, удаление интервалов между позициями табуляции.

10. Работа со вставкой

10.1. Разрыв страницы, раздела, колонки. Использование разных способов разрыва страниц. Вставка разрывов разделов для настройки и форматирования документа. Типы разрывов разделов. Преобразование текста в колонки. Настройка колонок.

10.2. Автоматическая вставка титульного листа. Ручное оформление титульного листа.

10.3. Вставка колонтитулов. Создание разных колонтитулов для первой, четных и нечетных страниц, удаление колонтитулов. Нумерация страниц. Изменение способа нумерации. Установка начального номера страницы. Удаление нумерации.

10.4. Создание обычных и концевых сносок. Настройка сносок.

10.5. Работа с экспресс-блоками. Использование готовых блоков. Создание нового стандартного блока. Удаление стандартного блока.

10.6. Вставка автоназваний объектов Word. Добавление подписей к рисункам, таблицам, формулам и др. объектам. Автоматическая нумерация рисунков, таблиц, формул, диаграмм и т.д. Настройка автоназваний.

10.7. Создание списка иллюстраций. Автоматическое создание списка иллюстраций, т.е. полный перечень содержащихся в документе рисунков, таблиц и формул с указанием номеров страниц. Настройка списка.

10.8. Вставка формул. Добавление и редактирование формул любой сложности. Использование встроенной коллекции готовых математических символов и выражений.

10.9. Вставка гиперссылки. Создание гиперссылки на веб-страницу или файл. Создание гиперссылки на место в документе Word. Создание закладки.

11. Вставка графических объектов

11.1. Вставка графических объектов SmartArt. Добавление фигуры в организационную диаграмму. Изменение макета организационной диаграммы. Изменение цветов организационной диаграммы. Применение стиля SmartArt к организационной диаграмме.

11.2. Построение графиков и диаграмм. Изменение типа диаграммы. Выбор макета диаграммы. Выбор стиля диаграммы. Изменение данных в существующей диаграмме. Форматирование элементов диаграммы. Добавление названия диаграммы, названия осей и подписей данных.

- 11.3. Мгновенная вставка изображения (снимок). Изменение размера, обрезка, поворот изображения. Настройка яркости и контрастности, цветов. Художественные эффекты. Установка рамки. Применение эффектов оформления.

12. Работа с шаблонами

- 12.1. Работа с готовыми шаблонами. Поиск шаблонов. Редактирование готового шаблона.
- 12.2. Создание нового шаблона. Установка параметров страницы, шрифтов, стилей, вставка колонтитулов.
- 12.3. Добавление элементов управления содержимым к шаблону. Добавление элемента управления текстом. Добавление элемента управления рисунком. Вставка поля со списком или раскрывающегося списка. Вставка элемента управления «выбор даты». Вставка флажка. Установка или изменение свойств элементов управления содержимым. Добавление к шаблону пояснительного текста. Установка защиты шаблона. Защита элементов шаблона.

13. Слияние документов

- 13.1. Подготовка источника данных. Создание таблицы с данными клиентов.
- 13.2. Подготовка основного документа. Заполнение документа текстом и необходимой графикой, которые являются общими для всех версий составного документа.
- 13.3. Слияние документов. Подключение документа к источнику данных. Уточнение списка получателей или элементов. Добавление в документ полей слияния. Предварительный просмотр и завершение слияния.

14. Создание брошюры, буклета

- 14.1. Создание брошюры. Настройка параметров страницы. Настройка параметров печати брошюр.
- 14.2. Создание буклета. Смена ориентации страницы. Настройка полей. Разбивка страницы на колонки. Использование встроенных буклетов.

15. Рецензирование

- 15.1. Примечания. Создание и удаление примечания. Навигация по примечаниям.
- 15.2. Исправления. Режимы отображения исправленного документа. Выбор типов исправлений. Настройка отображения исправлений и примечаний. Перемещение между исправлениями.

16. Защита документа

- 16.1. Защита документа. Установка ограничения на форматирование и редактирование. Установка пароля на весь документ. Удаление пароля с документа.

III. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебные занятия проходят в форме лекций, разбора вопросов слушателей, выполнения практических и лабораторных работ.

Формы обучения - очная.

Формы организации образовательной деятельности слушателей по группам.

Наполняемость группы не более 10 человек.

Продолжительности одного занятия 6 часов.

Средства обучения

Перечень оборудования (инструменты, материалы, приспособления):

Наименование оборудования (инструменты, материалы, приспособления)	Количество
Флеш-накопители	1

Перечень технических средств обучения:

Наименование технических средств обучения	Количество
Персональный компьютер	1
Проектор	1
Мультимедийный экран	1
Маркерная доска	1

Перечень учебно-методических материалов:

Наименование учебно-методических материалов	Количество
Учебно-методическое пособие «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	10
Дидактический материал: лабораторные и практические работы	10

Кадровое обеспечение: преподаватель, владеющий компьютерными технологиями.

Организационно-педагогические условия направлены на обеспечение реализации образовательной программы в полном объеме, качество подготовки слушателей, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

**Методическое обеспечение образовательной программы курса
«Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»**

№	Раздел, тема	Форма занятий	Приемы и методы проведения занятий	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1.	Элементы интерфейса MS Word 2013	комбинированная	Лекция, обсуждение	Учебно-методические пособия: «Основы работы в редакторе Microsoft Word», «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
2.	Стили документа MS Word.	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методические пособия: «Основы работы в редакторе Microsoft Word», «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
3.	Работа со списками	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методические пособия: «Основы работы в редакторе Microsoft Word», «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
4.	Работа с таблицами	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методические пособия: «Основы работы в редакторе Microsoft Word», «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
5.	Работа со вставкой	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методические пособия: «Основы работы в редакторе Microsoft Word», «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
6.	Структура документа	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методическое пособие «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
7.	Вставка графических объектов	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методические пособия: «Основы работы в редакторе Microsoft Word», «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
8.	Понятие табуляции	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методическое пособие «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
9.	Работа с шаблонами	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методическое пособие «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
10.	Слияние документов	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методическое пособие «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
11.	Рецензирование документов	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методическое пособие «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
12.	Создание брошюры, буклета. Защита документов	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методическое пособие «Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»	Проверочная работа
13.	Возможности применения ИКТ в профессиональной деятельности	семинар	Обсуждение практического применения ИКТ в профессиональной деятельности		

IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- приобретение теоретических знаний и практического опыта в подготовке текстовых документов различного уровня сложности;
- воспитание эстетического восприятия необходимого для работы с текстовой информацией;
- подготовка необходимых материалов и создание шаблонов документов, используемых пользователем в практической деятельности.

Слушатели будут знать:

- возможности создания документов, используемых в учебно-воспитательном процессе;
- работу с различными шаблонами документов;
- использование различных вспомогательных приложений и надстроек, входящих в состав Microsoft Office Word.

Слушатели будут уметь:

- профессионально и быстро создавать и оформлять документы Word любой сложности, а также авторские конспекты уроков и занятий в соответствии с требованиями ФГОС;
- строить диаграммы для наглядного представления табличных и текстовых данных;
- с помощью инструментов текстового редактора создавать в документе электронное оглавление, электронный список таблиц, диаграмм, иллюстраций, формул;
- эффективно работать со стилями – приводить текст с различным оформлением к единому внешнему виду;
- делать рассылку индивидуальных писем по всей базе клиентов, потратив на выполнение задачи минимум времени;
- использовать инструменты текстового редактора, предназначенные для рецензирования текста;
- создавать шаблоны для тестирования, опроса;
- защищать документы;

В ходе организации процесса повышения квалификации работников образования предлагается использовать все многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические занятия, тестовые задания, консультации. Учитывая специфику взрослой аудитории, форма изложения материала предполагает предоставление возможности слушателям в ходе обучения делать логические выводы, адаптировать содержание к собственной практике и апробировать полученные умения в условиях тренингов и при выполнении специальных упражнений. При изучении разделов программы слушатели учатся применять полученные знания в своей профессиональной деятельности: составлять расписание, создавать дидактические материалы, объявления и т.д.

V. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результативность обучения определяется на основе контроля выполнения практических и лабораторных работ, рефлексии по итогам каждого учебного дня. Итоговая аттестация проводится в форме оценки комплекса работ, выполненных слушателем на всех этапах обучения и демонстрирующих овладение учебного материала.

Выполнение лабораторных работ должно удовлетворять следующим критериям:

- задание должно быть выполнено в полном объеме;
- результаты должны находиться в папке пользователя;
- структура папок, имена папок и файлов соответствуют заданию;
- отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки;
- использованы различные шрифты и пр. приемы форматирования текста в соответствии с заданием;
- таблицы, диаграммы, списки выглядят в соответствии с заданием;
- владение приемами применения информационных технологий в обучении.

Приложение №1. Учет работы по выполнению учебно-тематического плана

Дата	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов		ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
		Лекции	Практика		
	Вводный инструктаж по технике безопасности в компьютерном классе. Инструктаж о профилактике суицидального поведения учащихся. Интерфейс Microsoft Word 2013: • Настройка ленты. • Настройка панели быстрого доступа. • Автоматизация ввода и редактирования. • Создание и редактирование документа	3	3		
	Форматирование текста. Работа с текстом. Стили документа WORD: • Стили знаков и абзацев. Применение, изменение, создание, удаление стиля	2	4		
	Работа со списками: • Настройка списков. • Стили списков. Работа с таблицами: • Создание таблицы. • Стили таблиц.	2	4		
	Структура документа: • Создание оглавления. • Режим структуры. • Использование навигации. Понятие табуляции: • Установка позиции табуляции с помощью линейки. • Установка позиции табуляции через инструмент «Табуляция».	2	4		

Дата	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов		ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
		Лекции	Практика		
	Работа со вставкой: • Разрыв страницы, колонки, раздела. • Вставка титульного листа. • Нумерация страниц, работа с колонтитулами. • Создание сносок. • Вставка экспресс-блоков. • Добавление подписей к объектам. • Создание списка объектов MS Word. • Вставка формул. • Создание гиперссылки.	2	4		
	Работа с графическими объектами: Вставка графических объектов SmartArt. • Построение графиков и диаграмм. • Мгновенная вставка изображения (снимок).	2	4		
	Работа с шаблонами: • Работа с готовыми шаблонами. • Создание нового шаблона. • Добавление элементов управления содержимым к шаблону.	1	5		
	Слияние документов: • Подготовка источника данных. • Подготовка основного документа. • Слияние документов.	1	5		
	Создание брошюры, буклета: • Создание брошюры. • Создание буклета.	2	4		
	Рецензирование документа: • Вставка Примечания. • Вставка Исправления. Защита документа: • Установка ограничения на форматирование и редактирование. • Установка пароля на весь документ.	2	4		

Зачетная работа по курсу

«Дополнительные возможности текстового редактора MS Word»

1. Установить поля: левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее и нижнее поле по 2 см.
2. Наберите текст¹.
3. Оформите текст по следующим требованиям:
 - шрифт – Times New Roman;
 - размер шрифта – 14 пт;
 - начертание – обычный;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - выравнивание – по ширине.
4. Для написания заголовков используйте стили «Заголовок...» с соответствующим уровнем (Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, где цифры – уровень заголовка).
5. Пронумеруйте заголовки 1-го уровня. Используйте стиль «Тема I, Тема II, Тема III и т.д.».
6. Заголовки первого уровня оформите по следующим требованиям:
 - шрифт – Arial;
 - размер шрифта – 14 пт;
 - начертание – полужирный;
 - формат шрифта – все прописные;
 - интервал перед абзацем – 24 пт;
 - интервал после абзаца – 12 пт;
 - выравнивание – по центру.
7. Заголовки второго уровня оформите по следующим требованиям:
 - шрифт – Arial;
 - размер шрифта – 14 пт;
 - начертание – полужирный курсив;
 - интервал перед абзацем – 18 пт;
 - интервал после абзаца – 12 пт;
 - выравнивание – по центру;
 - подчеркните двойной синей линией.
8. Текст под заголовком «Абзац» обведите горизонтальными линиями и залейте любым цветом.
9. Текст под заголовком «Колонки» разбейте на 2 колонки с разделителем и сделайте расстановку переносов.
10. Создайте сноски к тексту (см. на образце)².
11. Вставьте рисунок.
12. Создайте три разные фигуры, залейте разными заливками и сгруппируйте, чтобы получился один объект.
13. Постройте таблицу и к ней диаграмму (см. на образце).

¹ Текст прилагается

² Образец прилагается

14. Вставьте автоматическую нумерацию графических объектов и таблицы.
15. Разбейте документ на страницы как показано на образце.
16. Раздел «Таблицы» сделать с новой страницы и поменять на альбомную ориентацию (только одну эту страницу).
17. Добавьте титульную страницу. Любым способом (взять готовую или создать собственную).
18. Установите нумерацию страниц по центру внизу страницы.
19. В верхнем колонтитуле справа напишите свои инициалы.
20. Вставьте оглавление после титульного листа.
21. После оглавления (на этой же странице) вставьте список иллюстраций.
22. Сделайте границы страниц, кроме титульного листа.
23. Сохраните документ в свою папку.