

Алгоритм форматирования документа (некоторые шаги алгоритма можно менять местами)

- I. Открыть Word. Дать имя документу: Реферат по информатике.
- II. Вставить все файлы, из которых состоит Ваш реферат:
 1. Вставка – Объект – Текст из файла.
 2. Поочередно вставьте все части вашего реферата.**Не забудьте**, что новая часть должна начинаться с новой строки - Ctrl / Enter
- III. Установить параметры страницы:
 1. 2 раза ЛКМ по нерабочей области линейки
 2. Вкладка Поля: левое – 3 см, верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 1,5 см.
 3. Вкладка Источник бумаги – Расстояние до нижнего колонтитула – 0,8 см.
- IV. Вставим нумерацию страниц:
 1. Вставка – Номер страницы – Внизу страницы – Простой №2
 2. Проверьте, что расстояние от нижнего края листа 0,8 см, если нет:
 - Вам доступна панель Работа с колонтитулами - Конструктор, группа кнопок Положение, задайте там расстояние 0,8 см.
 - Задайте (галочкой) особый колонтитул для первой странице, т.к. вам не нужна нумерация на первой странице.
- V. Выделим весь текст: 3 раза ЛКМ по полосе выделения
ФОРМАТИРУЕМ ШРИФТ
- VI. На вкладке Главная – группа кнопок Шрифт – раскроем
 1. На вкладке Шрифт: Шрифт - TimesNewRoman, начертание – обычное, размер - 14 пт., Цвет шрифта – черный, Видоизменения – скинуть все галочки
 2. На вкладке Дополнительно или Интервал: Масштаб – 100 %, Интервал – Обычный.**ФОРМАТИРУЕМ АБЗАЦ**
- VII. На вкладке Главная – группа кнопок Абзац – раскроем
 1. На вкладке Отступы и интервалы: Выравнивание – по ширине, Уровень – Основной текст.
Отступ: слева и справа по 0 см., первая строка – 1,25 см. (если есть зеркальные отступы – убрать)
Интервал перед и после по 0 см., междустрочный интервал – 1,5 см.
- VIII. **РЕДАКТИРУЕМ СИМВОЛЫ**
 1. Проверяем текст на наличие опечаток и грамматических ошибок.
 2. Удаляем символы, которые портят форматирование:
В документе могут быть:
 - ↵ - разрыв строки (принудительный переход на новую строку, в том же абзаце, строка растягивается по ширине с большими пробелами);
 - ␣ - мягкий перенос (при сканировании страниц, так отражаются переносы в словах, если они были в тексте)много подряд пробелов**КОНЕЧНО ЖЕ, НЕ В РУЧНУЮ избавляемся от символов**
 - Встаем в начало документа (Ctrl / Home)
 - На ленте Главная – группа Редактирования кнопка Заменить
 - Встать в строку *Найти* – раскрываем кнопку БОЛЬШЕ>> Специальный
 - И выделяем ту строку, которая соответствует поиску нашего символа (например: разрыв строки, это непечатаемый символ - ↵)
 - В строке *Заменить* прописываем, на что меняем (например, на пробел или на Enter, это в специальных символах – знак абзаца)

- Можно 2 пробела (в строке найти) заменить на 1 пробел (в строке заменить); пробелы набираются с клавиатуры.

- IX. Создадим титульный лист. Встаем в начало документа. Делаем разрыв страницы: заполняем титульный лист.
- X. Весь текст титульного листа по центру, кроме информации: кто выполнил работу, и кто проверил (этот текст по ширине и перенесен маркером красной строки и левого отступа вправо приблизительно на 9 – 10 см). После г. Новокузнецк – разрыв страницы.

ФОРМИРУЕМ СОДЕРЖАНИЕ

- XI. На новой странице формируем содержание, для этого необходимо каждый заголовок оформляем стилями - Заголовок 1, Заголовок 2 ...
ЖЕЛАТЕЛЬНО чтобы в заголовках не было автоматической нумерации. И после заголовков по 1 пустой строке.

1. Выделить заголовок 1 уровня.
2. Раскрыть на вкладке Главная, в группе Стиль – выбрать ЛКМ стиль Заголовок 1
3. Изменить его: ПКМ по кнопке стиль Заголовок 1 – изменить:
4. Форматируем стиль (используя кнопку Формат – Шрифта и Абзаца
5. Выбираем – Добавить в список экспресс-стилей, В новых документах, использующих этот шаблон

- XII. По аналогии оформляем Заголовки 2 и 3 ... стилей

- XIII. Для оформления заголовков одного уровня использовать кнопку Формат по образцу:

1. Выделить отформатированный заголовок 1-го уровня
2. ЛКМ по кнопке Формат по образцу (вид мышки кисточка)
3. Применить к заголовку 1-го уровня.
4. Не убирая выделения снова выделить кнопку и провести по следующему заголовку 1-го уровня и т.д.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Заголовки 1-го уровня: [римская цифра → пробел → с большой буквы заголовок → без точки в конце], <i>шрифт – TimesNewRoman, размер 16 пт, жирный, черный; по центру, межстрочный интервал 1,5 пт, перед и после абзаца по 0 пт., красная строка 1,25 см</i>2. Заголовки 2-го уровня: [римская цифра предыдущего раздела → точка → арабская цифра → пробел → с большой буквы заголовок → без точки в конце], <i>шрифт – TimesNewRoman, размер 14 пт, жирный, черный; по ширине, межстрочный интервал 1,5 пт, перед и после абзаца по 0 пт., красная строка 1,25 см</i>3. Заголовки 3-го уровня: [римская цифра предыдущего раздела → точка → арабская цифра предыдущего уровня → точка → маленькая буква алфавита → скобка → пробел → с большой буквы заголовок → без точки в конце], <i>шрифт – TimesNewRoman, размер 14 пт, жирный курсив, черный; по ширине, межстрочный интервал 1,5 пт, перед и после абзаца по 0 пт., красная строка 1,25 см</i> |
|--|

СОБИРАЕМ ЗАГОЛОВКИ В СОДЕРЖАНИЕ

- XIV. Встаем на страницу где написан заголовок Содержание. Отступаем 2 строки. Автоматически собираем содержание

1. Ссылки – Оглавление – Оглавление ... - Формат: из шаблона – ОК
Оглавление автоматически собралось
2. Выделить все содержание и применить форматирование необходимое по документу: TimesNewRoman, размер - 14 пт., выравнивание – по ширине, интервал перед и после по 0 см., междустрочный интервал – 1,5 см