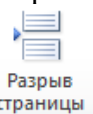


ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

«ОФОРМЛЕНИЕ НУМЕРАЦИИ СТРАНИЦ И ОГЛАВЛЕНИЯ В MS WORD 2010»

Цель: научиться создавать оглавление средствами MS Word.

1. В папке **Мои документы** найдите файл **Профессиональная этика и этикет** и откройте его.
2. Сохраните данный файл под именем **Оглавление** в своей папке.
3. Установите для всего набранного текста следующие параметры:
 - Поля: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 1 см.
 - Шрифт: Times New Roman,
 - Размер: 14 пт,
 - Междустрочный интервал: 1,5 строки.
4. Вставьте пустой лист в начало документа: установите курсор в начало текста, далее перейдите



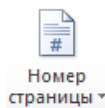
на вкладку **Вставка**, затем — кнопка **Разрыв страницы**.

5. На первом листе оформите титульный лист по образцу:

<p>Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области</p> <p>государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Исовский геологоразведочный техникум»</p> <p>(ГАПОУ СО «ИГРТ»)</p> <p>КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</p> <p>«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ»</p> <p>Выполнил: Студент гр. ДОУ-IV(18) Иванова М.А.</p> <p>г. Нижняя Тура 2020 г.</p>

6. Вставьте ещё один пустой лист после титульного.
7. На второй странице наберите слово **Содержание**. Выровняйте его по центру и установите размер символа 16 пт, начертание — полужирное.
8. Для всех заголовков (*Введение, 1. Где зарождался этикет* и т.д.) установите начертание — полужирное.

9. Установите нумерацию страниц:

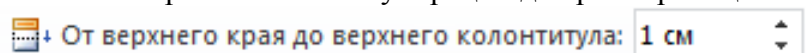


9.1. Переходим на вкладку **Вставка**, далее кнопка **Номер страницы**. Выберите вариант вверху по центру страницы.

9.2. Чтобы на первой странице нумерация не проставлялась, установите:

Особый колонтитул для первой страницы

9.3. Установите расстояние от нумерации до края страницы 1 см:

 От верхнего края до верхнего колонтитула: 1 см



Закрыть окно колонтитулов

9.4. Выйти из режима колонтитулов кнопка

10. Чтобы оглавление собиралось автоматически необходимо для каждого заголовка установить уровень:

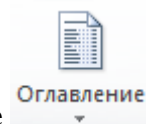
10.1. выделите первый заголовок (*Введение*);

10.2. выберите вкладку **Ссылки**, далее **Добавить текст**  **Добавить текст**, затем **Уровень 1**.

10.3. таким образом, необходимо всем заголовкам в тексте присвоить **Уровень 1**. Всего у Вас должно получиться 15 заголовков.

11. Собираем оглавление:

11.1. возвращаемся на второй лист. Переходим на новую строку после слова **Содержание**. Установите выравнивание — по левому краю.



11.2. выберите вкладку **Ссылки**, далее кнопка **Оглавление**, затем **Оглавление...**

11.3. в окне ничего не меняйте, нажмите кнопку ОК.

11.4. вот такое содержание у вас должно получиться:

Введение.....	3
1. Где зародился этикет.....	3
2. Понятие об этикете.....	4
3. Хорошие манеры.....	5
4. Вежливость.....	5
5. Тактичность и чуткость.....	6
6. Скромность.....	7
7. Происхождение профессиональной этики.....	7
8. Профессионализм, как нравственная черта личности.....	8
9. Культурный облик руководителя.....	9
10. Беседы с посетителями и подчинёнными.....	10
11. Этика приёма посетителей и подчинённых.....	10
12. Общение без слов.....	11
Заключения.....	12
Список использованной литературы.....	13

12. Отформатируйте оглавление параметрами:

- Шрифт — Times New Roman,
- Размер — 14 пт.

13. Отформатируйте текст, кроме заголовков, параметрами:

- Выравнивание – по ширине;
- Красная строка – 1,25 см.

14. Сохраните текст ещё раз под старым именем.