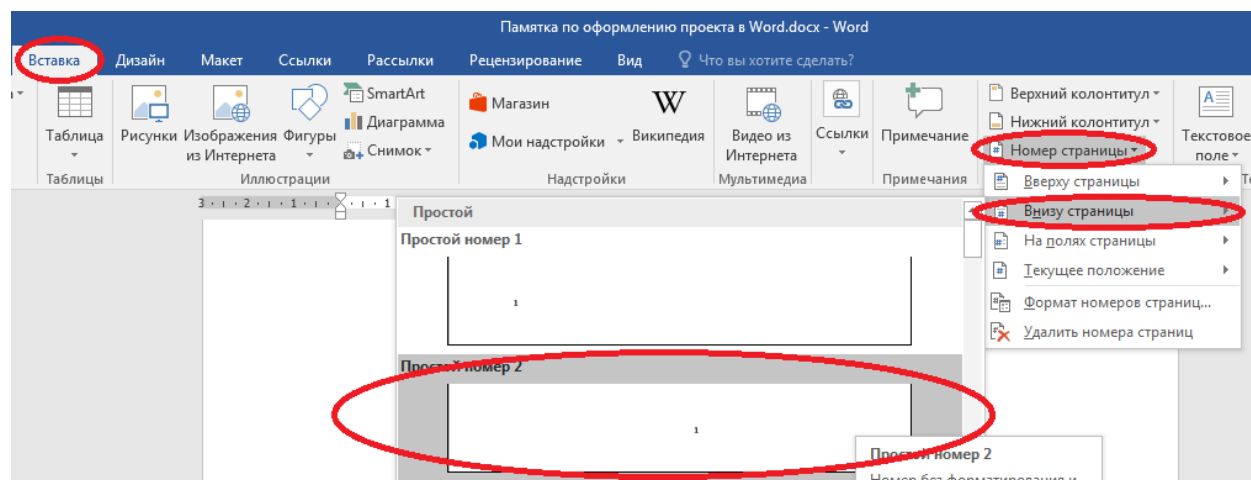


# Памятка по оформлению проекта в Word

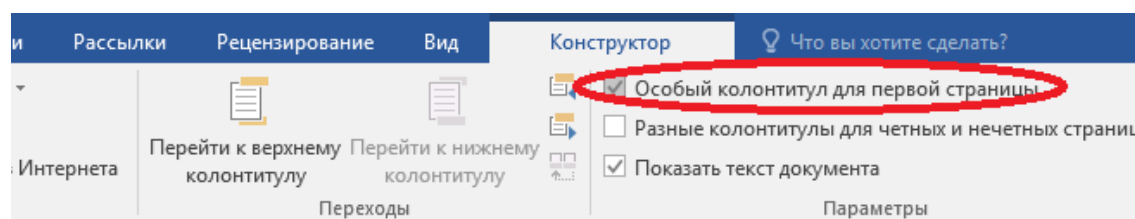
## 1. Нумерация страниц

### Вкладка Вставка – Номер страницы – Внизу страницы



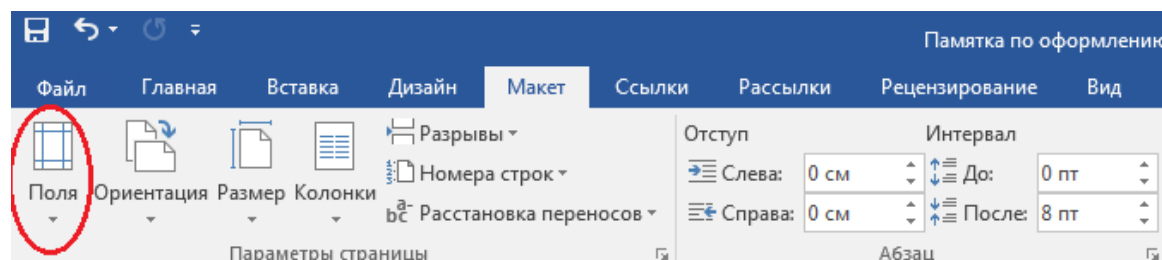
### Обратите внимание!

Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Для этого после выбора нумерации нужно установить галочку Особый колонтитул для первой страницы

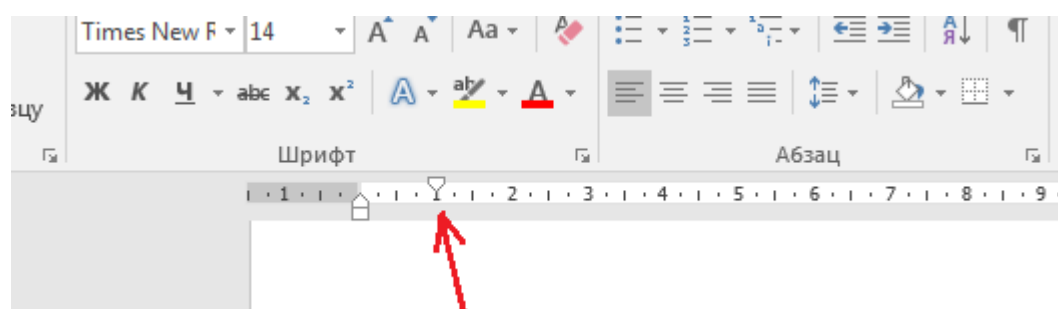


## 2. Установка полей и абзацного отступа

Поля можно установить на вкладке **Макет**. Щелкаем кнопку **Поля**. Устанавливаем вид полей - Обычные



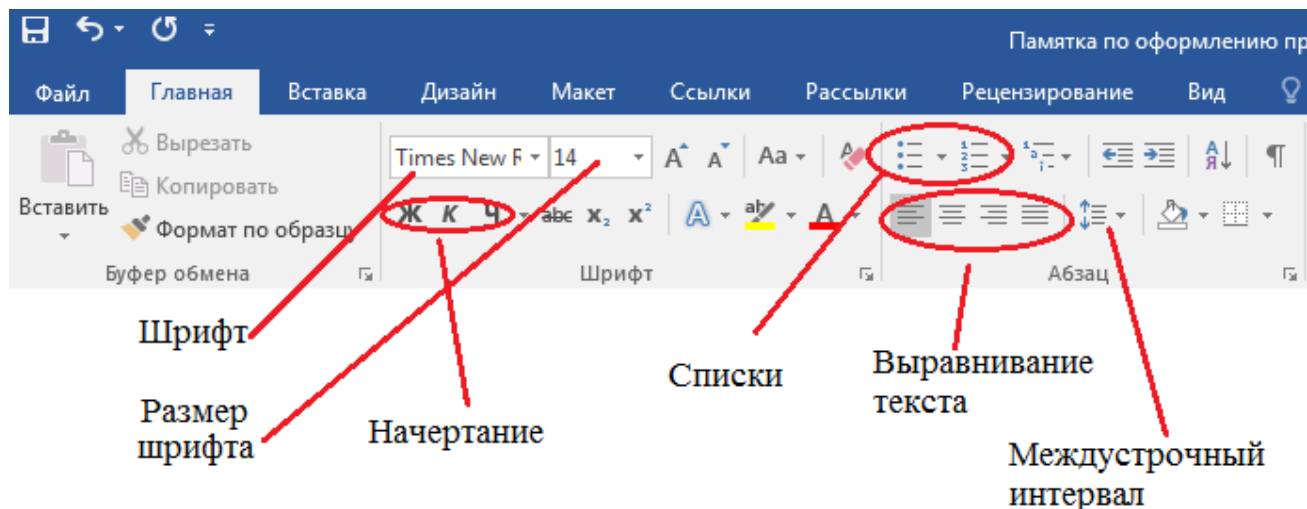
Чтобы установить абзацный отступ в 1 см сдвигаем верхний ползунок как показано на рисунке:



Чтобы установить абзацный отступ для всего текста, нужно выделить его весь. Сделать это можно с помощью мыши или комбинацией клавиш: ctrl + A

### 3. Редактирование и форматирование текста

Выбор шрифта, его размера, начертания, а также инструменты структурирования текста располагаются на вкладке **Главная**:



Шрифт – Times New Roman

Размер шрифта – 14

Междустрочный интервал – 1,5

Выровнять текст можно по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине.

Заголовки выравниваются по центру. Основной текст – по ширине.

Для создания нумерованного или маркированного списка нажимаем клавишу  
Список

### 4. Вставка изображений и таблиц

Чтобы разместить в документе картинку или фотографию можно перетащить ее мышкой в рабочий лист Word или воспользоваться меню **Вставка**.

Для размещения таблицы также используется вкладка **Вставка**.

