# ВСР № 3  Обработка профессионально-значимой информации в текстовом редакторе – 4 часа

Цель самостоятельной работы: формирование навыков оформления документации по специальности.

Задание: Оформить документ в MS Word согласно своему варианту. Текстовый материал по вариантам представлен в приложении 2.

Инструкция по выполнению самостоятельной работы:

Создать документ MS Word.

Установить поля документа, параметры страницы, требуемый шрифт.

Набрать текст.

Ввести и пронумеровать формулы согласно требованиям.

На первом листе в правом верхнем углу ввести служебную информацию: № группы, фамилию, инициалы студента (шрифт Times New Roman, размер – 12 пт).

Напечатать документ на принтере.

Требования к содержанию и порядку оформления работы:

* работа сдается в печатном виде на бумаге формата А4, ориентация листа книжная;
* на первой странице указывается вариант работы;
* шрифт Times New Roman, цвет черный;
* размер – 12 пт.;
* поля документа (см): левое – 3, правое, верхнее и нижнее - 1,5; переплета нет;
* заголовки, если имеются в тексте, полужирным шрифтом, установить по центру;
* текст выровнен по ширине;
* красная строка выполняется клавишей Tab;
* междустрочный интервал –1,15;
* интервал перед абзацем и после абзаца 0;
* формулы расположить по центру, все формулы пронумеровать, начиная с первой, в тексте ссылаться на формулы согласно своей нумерации;

пример оформления формулы:

(1)

Критерии оценки:

Правильно установлены параметры разметки страницы, верно введена служебная информация – 1 балл;

Набор и правильное форматирование текстового материала – 2 балла;

Правильно введены и оформлены формулы –2 балла;

Максимальный результат –5 баллов.