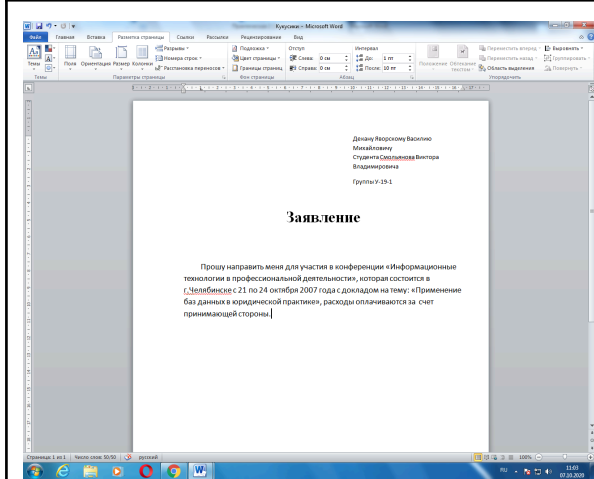


Открыть свою папку.

Создать файл соответствующего типа: открыть контекстное меню (щелчком правой кнопкой мыши в области папки). В контекстном меню выбрать – *Создать - Документ Microsoft Word*.

Ввести имя для созданного документа *Заявление*.



Ввод и форматирование текста.

Подготовить первую часть текста заявления (шапку).

В тексте использовать непечатаемые символы:

разрыв строки (Shift+Enter)

разрыв абзаца (Enter)

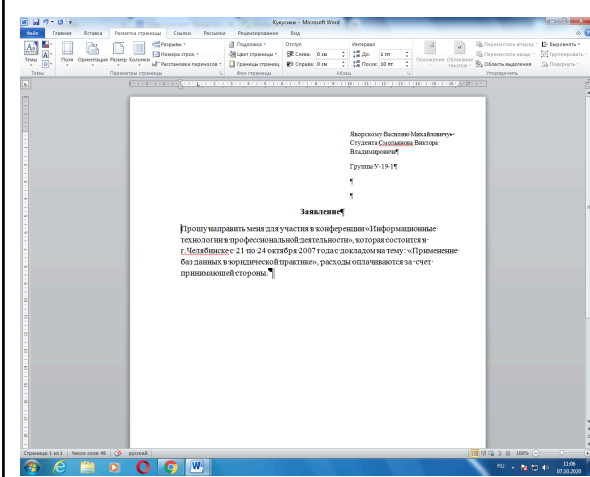
мягкий перенос (Ctrl+ “-“)

неразрывный пробел (Ctrl+Alt+”пробел”)

Выделить набранный текст. (Например, проведя по тексту, удерживая левую клавишу мыши).

Выбрать на панели меню *Формат – Абзац*.

Осуществить выравнивание по левому краю, отступ слева 10 см.



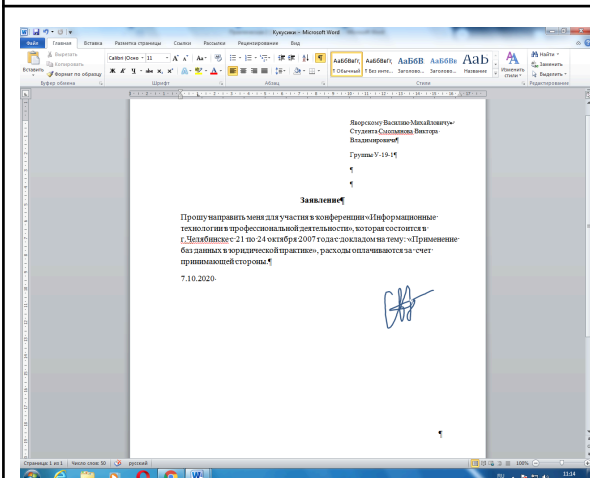
Создать заголовок заявления.

Напечатать слово «Заявление» и выделить его жирным шрифтом.

Используя меню *Формат – Абзац* выставить интервалы перед и после по 20 пт.

Напечатать текст заявления.

Напечатать содержание заявления, которое должно отражать пять реквизитов: название конференции, на которую должен быть направлен заявитель, место проведения, сроки проведения, название доклада, форма финансирования. Например,



Открыть документ *Заявление*. В панели меню выбрать *Правка – вставить*.

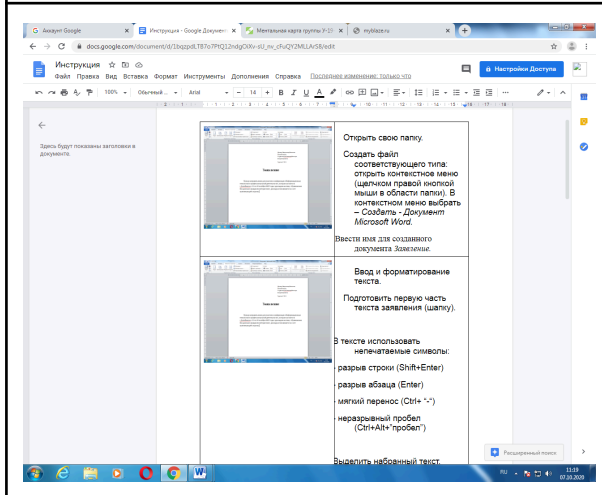
Сделать обтекание рисунка, для этого щелкнуть по рисунку правой кнопкой мыши. *Выбрать – формат рисунка – положение – перед текстом*.

Заккрыть документ, сохраняя в



своей папке.

2Набор инструкции к выполнению данной работы, используя меню *Формат – Список*



Создать в своей папке документ под именем *Инструкция*.

Используя нумерованный и маркированный списки (*Формат – список*) составить инструкцию по выполнению заявления.

