

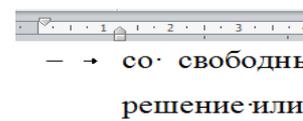
Требования к реферату

Что должно быть в реферате:

- 1. Описание профессии;** (а именно: кратко о профессии, доминирующие виды деятельности выбранной профессии);
- 2. Области применения профессиональной деятельности** (т.е. где можно работать);
- 3. Плюсы профессии и минусы профессии** (можно оформить таблицей);
- 4. Карьера и зарплата** (здесь по зарплате можно составить диаграмму, например сравнительного уровня заработной платы, в сравнении с другими профессиями и оформить с помощью SmartArta или проявите ваше творчество и придумайте диаграмму сами)
- 5. Рейтинг популярности и востребованности данной профессии;** (лучше диаграммой)
- 6. Качества человека нужные для выбранной профессии:** (можно таблицей)
 - Качества характера человека, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности (в общем);
 - Качества, препятствующие эффективной профессиональной деятельности (в общем);
 - Личностные (твои) качества, интересы и склонности в соответствии с профессией;
- 7. Где можно получить эту профессию:** (это может быть несколько слайдов)
 - описание тех образовательных учреждений, в которых вы предполагаете учиться после школы и получать профессию: а именно название образовательного учреждения, где находится (город), ссылка на сайт этого учреждения, фото главной страницы сайта
 - описание специальностей, которые именно вас интересуют;
 - экзамены, которые требуются для поступления.
- 8. Заключение** (подведение итога вашего исследования, его необходимость...)
- 9. Библиография** с перечислением всех использованных ресурсов.

Оформите работу в текстовом редакторе MS Word по образцу.

- Параметры страницы: лист формата А4, все поля по 1,5 см, ориентация – книжная. Задайте расстояние: от края до верхнего колонтитула 0,8 см, от края до нижнего колонтитула так же 0,8 см.
- **Шрифт:** Times New Roman, 14 пт. **Абзацы:** выравнивание по ширине, перед и после - отступов нет, красная строка 1,25 пт., междустрочный интервал – полуторный.
- 1 страница – титульный лист (соответствует образцу)
- Заголовок– 18 пт., жирный, по центру. После заголовка 2 пустых строки.
- В тексте есть маркированный список, который оформлен без красной строки, но с выступом в 1,25 см
- В документе пронумерованы страницы (нижний колонтитул), на первой странице номера нет, но он учитывается в общей нумерации
- В верхнем колонтитуле, по правому краю текущую дату. Times New Roman, 10 пт, курсивом. Дата должна меняться при открытии документа.



АЛГОРИТМ РАБОТЫ (форматирование документа)

1. Разметка страницы – Поля – Настраиваемые поля – папочка Поля – задаем параметры страницы. (см. задание)
Здесь же задаем расстояние от края до колонтитула нижнего и верхнего.
2. Выделяем весь текст.
3. Заходим в форматирование АБЗАЦА.
Задаем – по ширине, ОТСТУП слева и справа – 0 см.
Первая строка – отступ 1,25 см.
ИНТЕРВАЛ перед и после абзаца – 0 пт.
Междустрочный интервал – 1,5 строки.
4. Заходим в форматирование ШРИФТОВ

Задаем шрифт, начертание, размер

Цвет текста – черный, подчеркивание – нет

Видоизменения – скидываем все галочки (поле белое)

ПЕРЕХОДИМ во вкладку ДОПОЛНИТЕЛЬНО:

Масштаб – 100%, Интервал – обычный

5. Выделяем заголовок – делаем по центру, жирным, 18 пт. И убираем с этого абзаца красную строку (т.к. это заголовок, у него нет красной строки)

После заголовка вставляем 2 пустых строки.

6. Редактируем документ

Проверяем, что набрано не правильно:

- Всегда начинаем замену с начала документа (Ctrl / Home)

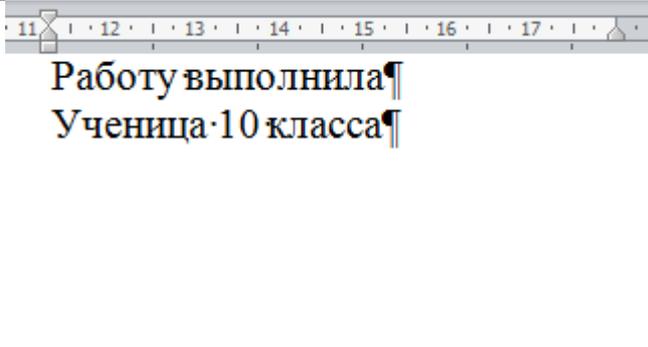
- Лента Главная – Заменить

Заменить ВСЕ

Для того чтобы найти "Принудительный переход на новую строку" и "Неразрывный пробел" – раскрываем кнопку БОЛЬШЕ – Специальный и выбираем соответственно – "разрыв строки" и "неразрывный пробел"
Сделайте все необходимые замены.

Оформляем титульный лист

7. Перед заголовком вставляем пустую страницу для титульного листа:
Встаем курсором перед заголовком и нажимаем CTRL / ENTER (или разметка страницы – Разрывы – "Разрывы разделов - Следующая страница").
Название "Комплексная работа" в виде фигурного текста созданного с помощью Вставка – WordArt (стиль и цвет любой).

<p>Кто выполнил и проверил работу перемещаем на ≈ 10-12 см, маркерами, которые отвечают за левый отступ и красную строку (можно перемещать за квадратный</p>	
--	--

маркер или по отдельности)

"Новокузнецкий городской округ, 2025" – без красной строки и по центру.

Работаем с колонтитулами

8. Займемся вставкой нумерации страниц в нижний колонтитул.

- Вставьте нумерацию страниц (в нижнем колонтитуле, по правому краю, Times New Roman, 10 пт). Вставка – Номер страницы – Внизу страницы – Простой номер 3.

Вы попали в нижний колонтитул (текст стал серым, а номер страницы активен (черный))

Выделите номер и отформатируйте (см. задание)

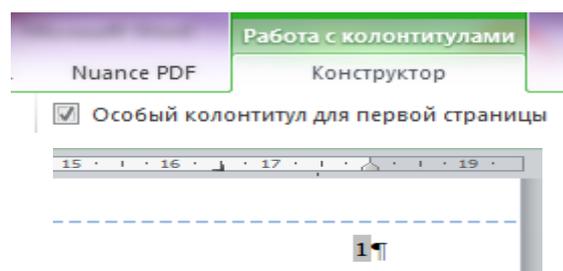
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ – после номера страницы – пустая строка. Её надо удалить: встаньте на эту пустую строку и удалите ее. – *Нумерация страницы опустилась ниже.*



Не выходите из колонтитула (если вышли – 2 раза ЛКМ по номеру страницы).

УБЕРЕМ номер на 1 странице:

На ленте АКТИВНА "Работа с колонтитулами" – "Конструктор" – поставить галочку на – "Особый колонтитул на первой странице"



ВЫЙДИТЕ ИЗ РЕЖИМА редактирования КОЛОНТИТУЛА. Щелкните ЛКМ по рабочей области листа

Предварительный просмотр документа

Весь документ можно посмотреть если вы зададите масштаб, например 50%. В правом нижнем углу по "-"

