

## Вариант 1

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:

Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman Cyr**;

Стиль – **жирный курсив**;

Размер – **12 пунктов**.

Выравнивание по левому краю.

Для красной строки – 1 см;

Для левого поля – 0,5 см;

Для правого поля – 8 см;

2. В втором документе наберите текст:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

- 2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

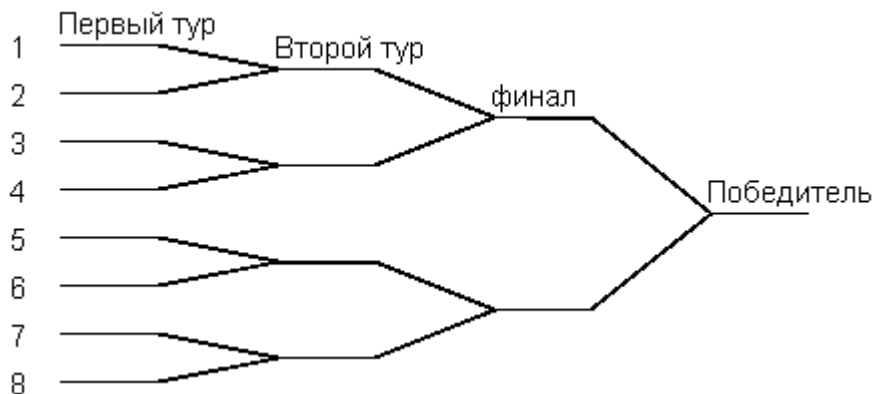
Маркер – звездочка;

Выравнивание списка – вправо;

От отступа до текста – 1.5 см;

От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте рисунок



4. В четвертом документе набрать формулу:

$$Z_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4 \cdot a \cdot c}}{2 \cdot a}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. На первом листе после заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 2

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Arial**;  
Стиль – **курсив**;  
Размер – **14 пунктов**.  
Выравнивание по правому краю.  
Для красной строки – 1 см;  
Для левого поля – 0,5 см;  
Для правого поля – 8 см;

2. В втором документе наберите текст:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

- 2.1. Отформатируйте его как список типа **Нумерованный**:

Маркер – арабские буквы;  
Выравнивание списка – влево;  
От отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу


4. В четвертом документе вставить любой рисунок и формулу

$$F(x) := \sqrt{\frac{x^4}{\sqrt{x^6 + 3}}} + 9.4$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

***Свой вариант***

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. На первом листе после заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем ***Контрольная работа по Word*** в своей папке.

## Вариант 3

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:

Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

2. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Arial**;  
Стиль – **подчеркивание**;  
Размер – **12 пунктов**.  
Выравнивание по ширине.  
Для красной строки – 0,8 см;  
Для левого поля – 0,1 см;  
Для правого поля – 10 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

- 2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **квадрат**;  
Выравнивание списка – по ширине;  
От отступа до текста – 1 см;  
От символа до текста – 0,5 см;

3. В третьем документе вставьте формулу:

$$F(x) := \frac{3\sqrt{|x-2|}}{x^2}$$

4. В четвертом документе набрать любой рисунок.

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word  
*Свой вариант*  
**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. На первом листе после заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем Контрольная работа по Word в своей папке.

## Вариант 4

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman Cyr**;

Стиль – **жирный с подчеркиванием**;

Размер – **10 пунктов**.

Выравнивание по центру.

Для красной строки – 1 см;

Для левого поля – 0,5 см;

Для правого поля – 8 см;

2. В втором документе наберите текст:

3.

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте текст как список типа **Маркированный**:

Маркер – решетка;

Выравнивание списка – влево;

От отступа до текста – 1.5 см;

От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу


4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{x^3 - 2 \cos x}{\sqrt{x^3}}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. На первом листе после заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 5

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

1.1. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Arial**;  
Стиль – **полужирный**;  
Размер – **12 пунктов**.  
Выравнивание вправо.  
Для красной строки – 0,8 см;  
Для левого поля – 0,1 см;  
Для правого поля – 10 см;

2. В втором документе наберите текст:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

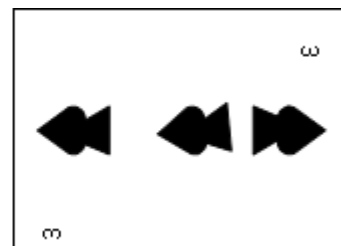
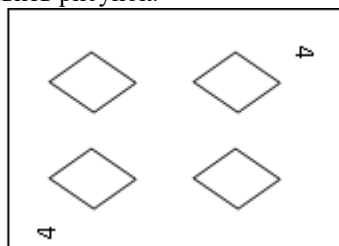
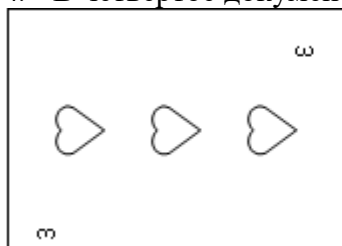
2.1. Отформатируйте текст как список типа **Маркированный**:

Маркер – **галочка**;  
Выравнивание списка – по ширине;  
От отступа до текста – 1 см;  
От символа до текста – 0,5 см;

3. В третьем документе вставьте формулу:

$$F(x) := \cos x - 2 \frac{\sqrt{x^3 - 1}}{2x}$$

4. В четвертом документе вставить рисунок.



5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить нижний колонтитул с датой и своим ФИО. На первом листе после заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 6

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Arial**;  
Стиль – **курсив**;  
Размер – **12 пунктов**.  
Выравнивание влево.  
Для красной строки – 1 см;  
Для левого поля – 0,5 см;  
Для правого поля – 15 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Нумерованный**:

Маркер – **римские цифры**;  
Выравнивание списка – по ширине;  
От отступа до текста – 1 см;  
От символа до текста – 0,5 см;

3. В третьем документе вставьте формулу:

$$y := \frac{\sin(a^2) + (\cos(b)^2)}{\sin(a) \cdot \cos(b) + a^2}$$

4. В четвертом документе вставить

мероприятие	время	состав			
		первое	второе	третье	напитки
завтрак	8 <sup>30</sup>		Каша манная		кофе
обед	11 <sup>00</sup>	Суп потрохами	Картофельное пюре с бифштексом	печенье	компот
полдник	16 <sup>30</sup>			Булка с маком	Чай
ужин	20 <sup>00</sup>		Каша гречневая		Чай с молоком

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя перемещение), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Первый лист расположить, используя альбомную ориентацию. На последнем листе вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 7

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

1.1. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman**;  
Стиль – **подчеркнутый волнистой чертой**;  
Размер – **14 пунктов**.  
Выравнивание по правому краю.  
Для красной строки – 2,5 см;  
Для левого поля – 1,5 см;  
Для правого поля – 12 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **ромбик**;  
Выравнивание списка – вправо;  
От отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

3.1. В третьем документе вставьте таблицу

Список покупок			Сумма прописью		
Что купить	количество	примечания	Оставили на покупки	потрачено	сдача
хлеб	1 булку	белого			
молоко	0,5 л	см. дату			
сметана	200 г	см. дату			
картошка	2 кг		дата	имя ребёнка отправленного за покупками	
изюм	400 г				

4. В четвертом документе наберите формулу:

$$\left[ \frac{\sin(a^2) + (\cos(b)^2)}{\sin(a) \cdot \cos(b) + a^2} - \sqrt{\frac{a^2 + b^2}{a \cdot b + a^2}} \right]$$

и любой рисунок.

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

Свою Ф.И.О. и ГРУППУ

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя перемещение) в документе. Вставьте разделители страниц и колонтитулы. Сделать оглавление контрольной.

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в свою папку КОНТРОЛЬНАЯ.

## Вариант 8

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

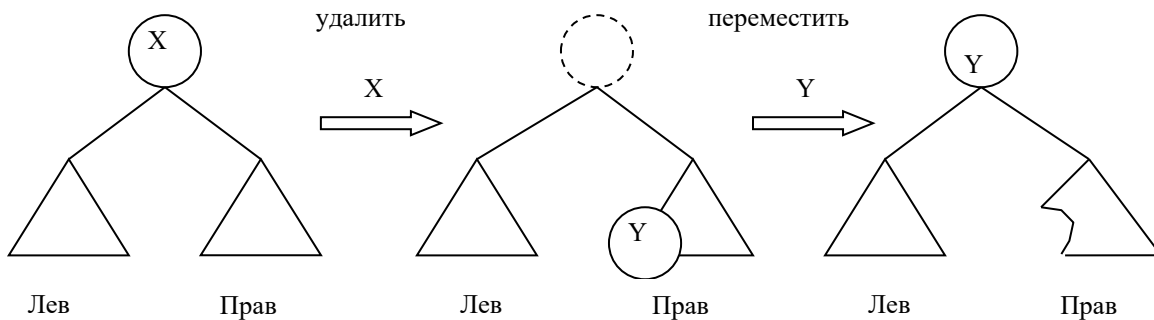
1.1. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman**;  
Стиль – **зачеркнутый двойной чертой**;  
Размер – **12 пунктов**.  
Выравнивание по правому краю.  
Для красной строки – 2,5 см;  
Для левого поля – 1,5 см;  
Для правого поля – 12 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:



Маркер – **любой**;  
Выравнивание списка – по центру;  
От отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

3.1. В третьем документе вставьте:

4.1. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{\cos(3x + x^2)}{2^x}$$

4.2. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word  
**Свой вариант**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя перемещение), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Первый лист расположить, используя альбомную ориентацию. На последнем листе вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.



## Вариант 9

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman**;

Стиль – **зачеркнутый** ;

Размер – **12 пунктов**.

Выравнивание по ширине:

Для красной строки – 2,5 см;

Для левого поля – 1 см;

Для правого поля – 10 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **шарик**;

Выравнивание списка – влево;

От отступа до текста – 1.5 см;

От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу


4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{x^2}{5} - \frac{1}{\sqrt{x+3}}$$

и любой рисунок.

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Первый лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 10

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:

Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman**;

Стиль – **зачеркнутый**;

Размер – **10 пунктов**;

Выравнивание по правому краю.

Для красной строки – 2,5 см;

Для левого поля – 0,5 см;

Для правого поля – 12 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **звездочка**;

Выравнивание списка – вправо;

От отступа до текста – 1.5 см;

От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу

преподаватель	группы			
	161	162	163	164
	Названия дисциплин			
Иванова И.И.	Физкультура	Физкультура	Теория физ. воспитания	Теория и практика физ.воспитания
Петрова П.П.	Высшая математика	Статистика	Эконометрика	
Сидорова С.С.			Культура речи	

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{\ln(2x - 1)}{3}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Последний лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 11

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

1.1. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman**;

Размер – **12 пунктов**.

Выравнивание по ширине:

Для красной строки – 2,5 см;

Для левого поля – 1 см;

Для правого поля – 10 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **шарик**;

Выравнивание списка – влево;

От отступа до текста – 1.5 см;

От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу


4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \sqrt{3x^2 - 2 + \frac{6}{x+1}}$$

и любой рисунок.

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Первый лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 12

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:

Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman**;

Стиль – **полужирный**;

Размер – **10 пунктов**;

Выравнивание по правому краю.

Для красной строки – 2,5 см;

Для левого поля – 1,5 см;

Для правого поля – 12 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

- 2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

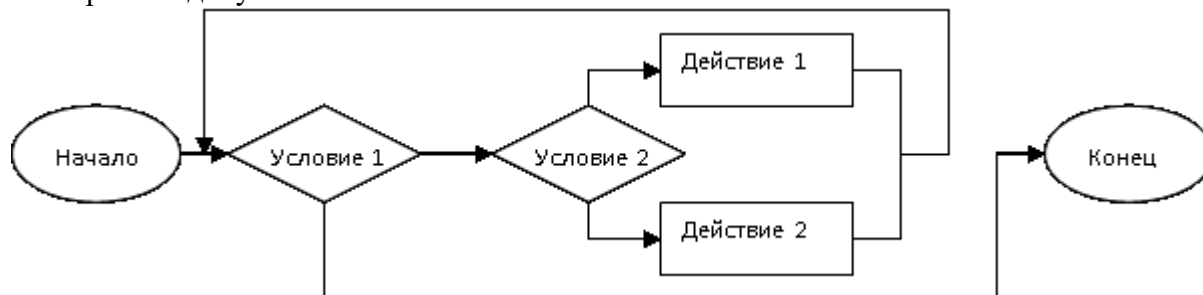
Маркер – **галочка**;

Выравнивание списка – вправо;

От отступа до текста – 1 см;

От символа до текста – 0,5 см;

3. В третьем документе вставьте



4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \sqrt{3x^2 - 2 + \frac{6}{x+1}}$$

5. В пятом документе набрать заголовков:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Последний лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 13

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman**;

Стиль – **курсив**;

Размер – **12 пунктов**.

Выравнивание по ширине:

Для красной строки – 2,5 см;

Для левого поля – 1 см;

Для правого поля – 10 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **шарик**;

Выравнивание списка – влево;

От отступа до текста – 1 см;

От символа до текста – 0,5 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу

преподаватель	группы			
	161	162	163	164
	Названия дисциплин			
Иванова И.И.	Физкультура	Физкультура	Теория физ. воспитания	Теория и практика физ.воспитания
Петрова П.П.	Высшая математика	Статистика	Эконометрика	
Сидорова С.С.			Культура речи	

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{x^2}{5} - \frac{1}{\sqrt{x+3}}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

***Свой вариант***

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Первый лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем ***Контрольная работа по Word*** в своей папке.

## Вариант 14

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman**;

Стиль – **курсив**;

Размер – **10 пунктов**;

Выравнивание по правому краю.

Для красной строки – 2,5 см;

Для левого поля – 1,5 см;

Для правого поля – 14 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **любой**;

Выравнивание списка – вправо;

От отступа до текста – 1.5 см;

От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу

Этапы развития	полив			опрыскивание листьев	местоположения		
	обильный	обычный	умеренный		солнце	полутень	тень
Период роста							
Период цветения							
Период покоя							
Примечания:							

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$f(x) := \frac{3}{2} \cos(x^2 - 1)$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

**Свой вариант**

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Первый лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 15

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:

Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

рифм: Тип – **Times New Roman**;

Стиль – **подчеркивание**;

Размер – **12 пунктов**.

Выравнивание по ширине:

Для красной строки – 2,5 см;

Для левого поля – 1 см;

Для правого поля – 10 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

- 2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **шарик**;

Выравнивание списка – влево;

От отступа до текста – 0,5 см;

От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу

Заказ № 12549					
Тип товара	Название	цена	скидка	состояние	Предполагаемая дата доставки
DVD	Молчание ягнят (х.ф.)	325 р.		На складе	31.12.1999
DVD	Пианист (х.ф.)	400 р.			
книга	У. Фолкнер «Шум и ярость»	100 р.	15%	Поставка на склад 5.12.1999	
Клиент № 3005		Способ оплаты		Плата за курьерскую доставку	
		наличные	Безналичный расчёт	да	нет
		да	да	Итоговая сумма: 810 р.	

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{\cos(3 * x + x^2)}{2^x}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Последний лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 16

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman**;  
Стиль – **зачеркнутый двойной чертой**;  
Размер – **10 пунктов**;  
Выравнивание по ширине;  
Для красной строки – 2,5 см;  
Для левого поля – 1,5 см;  
Для правого поля – 12 см;


2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **звездочка**;  
Выравнивание списка – вправо;  
От отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

2. В третьем документе вставьте таблицу

Развлечения и Спорт	
Бесплатно	Платно
крытый бассейн	боулинг
гидромассажный бассейн	настольный теннис
парная	бильярд
сауна	терапевтические процедуры
тренажерный зал	
	

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \sqrt{x+1} + \frac{5 * \sin(3 * x)}{2}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word  
**Свой вариант**  
**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Первый лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.



## Вариант 17

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

1.1. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman Cyr**;

Стиль – **жирный курсив**;

Размер – **12 пунктов**.

Выравнивание по ширине.

Для красной строки – 1,85 см;

Для левого поля – 0,5 см;

Для правого поля – 8 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

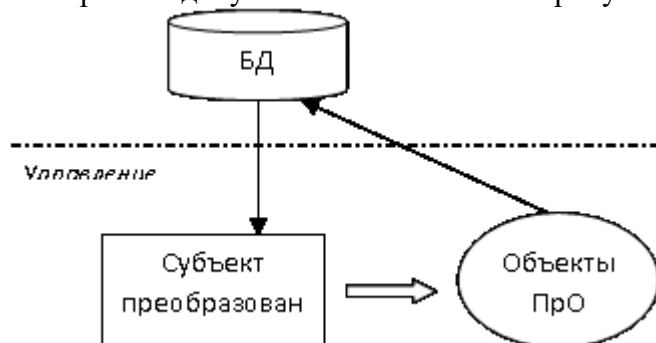
Маркер – звездочка;

Выравнивание списка – вправо;

Отступа до текста – 1,5 см;

От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте любой рисунок



4. В четвертом документе набрать формулу:

$$Z_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4 \cdot a \cdot c}}{2 \cdot a}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

**Свой вариант**

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Первый лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 18

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

1.1. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Arial**;  
Стиль – **курсив**;  
Размер – **14 пунктов**.  
Выравнивание по правому краю.  
Для красной строки – 1 см;  
Для левого поля – 0,5 см;  
Для правого поля – 8 см;

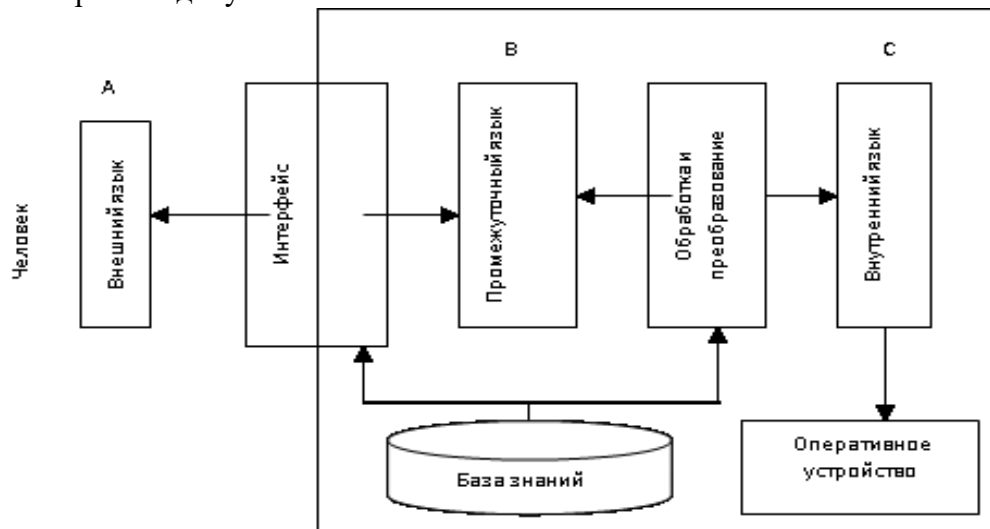
2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Нумерованный**:

Маркер – арабские буквы;  
Выравнивание списка – влево;  
От отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте



4. В четвертом документе вставить формулу

$$F(x) := \sqrt{\frac{x^4}{\sqrt{x^6 + 3 * a}}} + 9.4 * b$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Последний лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 19

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:

Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

- 1.1. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Arial**;  
Стиль – **подчеркивание**;  
Размер – **12 пунктов**.  
Выравнивание по ширине.  
Для красной строки – 0,8 см;  
Для левого поля – 0,1 см;  
Для правого поля – 10 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

- 2.1. отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **квадрат**;  
Выравнивание списка – по ширине;  
От отступа до текста – 1 см;  
От символа до текста – 0,5 см;

3. В третьем документе вставьте формулу:

$$F(x) := \frac{3\sqrt{|x-2|}}{x^2} + 5 \cdot b$$

4. В четвертом документе вставить таблицу.

Папки	Количество сообщений	
	новых	всего
Входящие	2	4
Сомнительные	1	1
Отправленные		0
Черновики		0
Корзина		5

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Третий документ расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 20

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:

Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

- 1.1. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman** Cyr;  
Стиль – **жирный с подчеркиванием**;  
Размер – **10 пунктов**.  
Выравнивание по центру.  
Для красной строки – 1 см;  
Для левого поля – 0,5 см;  
Для правого поля – 8 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

- 2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер –решетка;  
Выравнивание списка – влево;  
От отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу

Новости	работа	недвижимость
Главная новость:		
Президент признает, что в России недопустимо высокий уровень бедности.	Резюме	Продам
	Вакансии	Куплю
	Разместить резюме	Арендную
	Разместить вакансию	Сдам
		Разместить объявление

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{x^3 - 2 \cos x}{\sqrt{x^3}}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word  
*Свой вариант*  
**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Второй документ расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 21

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

1.1. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Arial**;  
Стиль – **полужирный**;  
Размер – **12 пунктов**.  
Выравнивание вправо.  
Для красной строки – 0,8 см;  
Для левого поля – 0,1 см;  
Для правого поля – 10 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

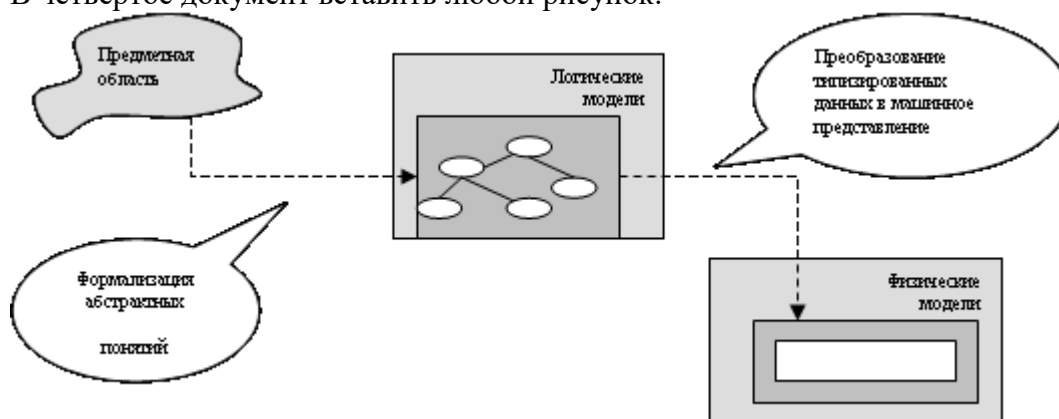
2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **галочка**;  
Выравнивание списка – по ширине;  
От отступа до текста – 1 см;  
От символа до текста – 0,5 см;

3. В третьем документе вставьте формулу:

$$F(x) := \cos x - 2 \frac{\sqrt{x^3 - 1}}{2x + 3b}$$

4. В четвертом документе вставить любой рисунок.



5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word  
*Свой вариант*  
Свою Ф.И.О. и ГРУППУ

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 22

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Arial**;  
Стиль – **курсив**;  
Размер – **12 пунктов**.  
Выравнивание влево.  
Для красной строки – 1 см;  
Для левого поля – 0,5 см;  
Для правого поля – 15 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

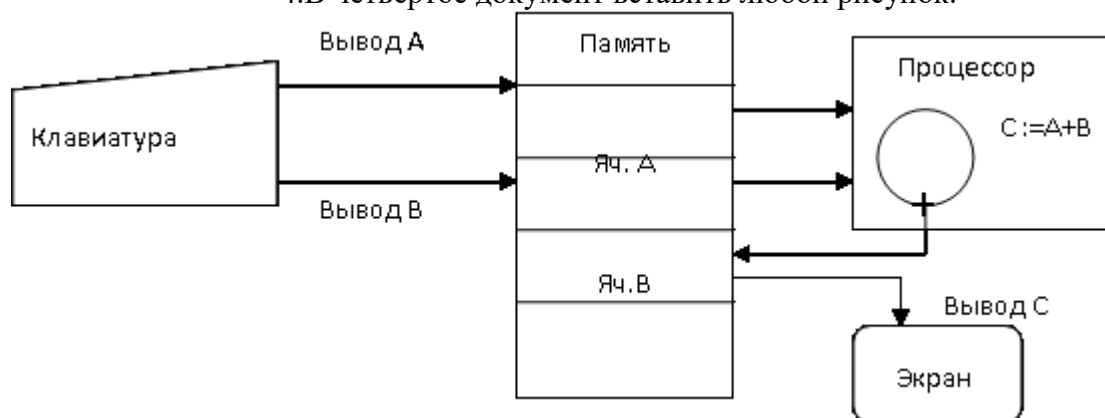
2.1. Отформатируйте его как список типа **Нумерованный**:

Маркер – **римские цифры**;  
Выравнивание списка – по ширине;  
От отступа до текста – 1 см;  
От символа до текста – 0,5 см;

3. В третьем документе вставьте формулу:

$$y := \frac{\sin(a^2) + (\cos(b)^2)}{\sin(a) \cdot \cos(b) + a^2}$$

4. В четвертом документе вставить любой рисунок.



5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Второй документ расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 23

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Courier**;  
Стиль – **подчеркнутый волнистой чертой**;  
Размер – **14 пунктов**.  
Выравнивание по правому краю.  
Для красной строки – 2,5 см;  
Для левого поля – 1,5 см;  
Для правого поля – 12 см;

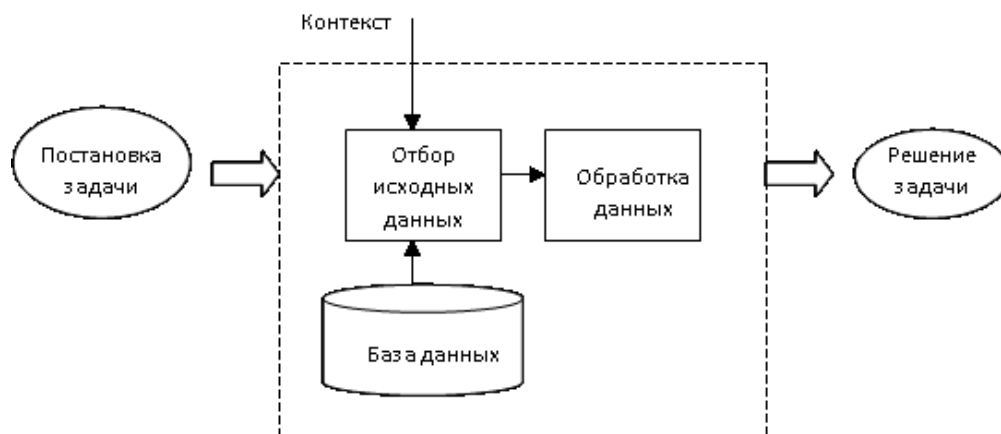
2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

- 2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **ромбик**;  
Выравнивание списка – вправо;  
От отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

- . В третьем документе вставьте таблицу



4. В четвертом документе набрать формулу:

$$Z_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4 \cdot a \cdot c}}{2 \cdot a}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

**Свой вариант**

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Второй документ расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 24

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:

Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Times New Roman**;  
Стиль – **зачеркнутый двойной чертой**;  
Размер – **12 пунктов**.  
Выравнивание по правому краю.  
Для красной строки – 2,5 см;  
Для левого поля – 1,5 см;  
Для правого поля – 12 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

- 2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **карточная масть «червы»**;  
Выравнивание списка – по центру;  
От отступа до текста – 1,5 см;  
От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу

<b>Добро пожаловать в Зомбилэнд</b>		<b>Премьера!</b>
кинотеатр	зал	сеансы
Екатерининский	С	9 <sup>00</sup> , 14 <sup>50</sup> , 22 <sup>00</sup>
Салют	5,6,2	10 <sup>00</sup> , 12 <sup>15</sup> , 16 <sup>40</sup>
Космос	зелёный, синий	15 <sup>20</sup> , 22 <sup>50</sup>
Дом Кино	большой	8 <sup>45</sup> , 15 <sup>15</sup> , 23 <sup>40</sup>
Заря	большой, малый	17 <sup>00</sup> , 20 <sup>00</sup>
Знамя	главный	16 <sup>30</sup>

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{\cos(3x + x^2)}{2^x + 5 \times a}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word  
***Свой вариант***  
**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Последний лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем ***Контрольная работа по Word*** в своей папке.



## Вариант 25

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Impact**;  
Стиль – **зачеркнутый** ;  
Размер – **12 пунктов**.  
Выравнивание по ширине:  
Для красной строки – 2,5 см;  
Для левого поля – 1 см;  
Для правого поля – 10 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **шарик**;  
Выравнивание списка – влево;  
От отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу

Список покупок			Сумма прописью		
Что купить	количество	примечания	Оставили на покупки	потрачено	сдача
хлеб	1 булку	белого			
молоко	0,5 л	см. дату			
сметана	200 г	см. дату			
картошка	2 кг		дата	имя ребёнка отправленного за покупками	
изюм	400 г				

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{x^2}{5} - \frac{2 \cdot c}{\sqrt{x+3}}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Второй документ расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 26

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:

Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

- 1.1. Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Tahoma**;  
Стиль – **зачеркнутый**;  
Размер – **13 пунктов**;  
Выравнивание по правому краю.  
Для красной строки – 2,5 см;  
Для левого поля – 0,5 см;  
Для правого поля – 12 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

- 2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **звездочка**;  
Выравнивание списка – вправо;  
От отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу

мероприятие	время	состав			
		первое	второе	третье	напитки
завтрак	8 <sup>30</sup>		Каша манная		кофе
обед	11 <sup>00</sup>	Суп с потрохами	Картофельное пюре с бифштеком	печенье	компот
полдник	16 <sup>30</sup>			Булка с маком	Чай
ужин	20 <sup>00</sup>		Каша гречневая		Чай с молоком

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{\ln(2x-1)}{3} + e^{3 \cdot x}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Первый лист расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 27

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Garamond**;  
Стиль – **подчеркнутый**;  
Размер – **12 пунктов**.  
Выравнивание по ширине:  
Для красной строки – 2,5 см;  
Для левого поля – 1 см;  
Для правого поля – 10 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **шарик**;  
Выравнивание списка – влево;  
От отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу

преподаватель	группы			
	161	162	163	164
	Названия дисциплин			
Иванова И.И.	Физкультура	Физкультура	Теория физ. воспитания	Теория и практика физ. воспитания
Петрова П.П.	Высшая математика	Статистика	Эконометрика	
Сидорова С.С.			Культура речи	

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := 2 \times \sqrt{3x^2 - 2 + \frac{6}{x+1}}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

***Свой вариант***

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем ***Контрольная работа по Word*** в своей папке.

## Вариант 28

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Arial Narrow**;  
Стиль – **полужирный**;  
Размер – **10 пунктов**;  
Выравнивание по правому краю.  
Для красной строки – 2,5 см;  
Для левого поля – 1,5 см;  
Для правого поля – 12 см;

2. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **галочка**;  
Выравнивание списка – вправо;  
Отступа до текста – 1 см;  
От символа до текста – 0,5 см;

3. В третьем документе вставьте таблицу

модераторы					темы	сообщения	Последнее сообщение
Форум	Выставки (анонсы и отчеты)	Sveta, Marina	84	2500	10 октября 2008		
Анонсы и отчеты выставок с участием морских свинок.							
Форум	Впечатления	Xenia	45	1522	5 октября 2008		
Впечатления от прошедших выставок.							
Форум	Как подготовиться	Marina	10	250	17 сентября 2008		
Вопросы о подготовке к выставке.							

4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := 5a + \sqrt{3x^2 - 2 + \frac{6}{x+1}}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word  
**Свой вариант**  
**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Второй документ расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 29

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:  
Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

Отформатировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Courier New**;

Стиль – **курсив**;

Размер – **12 пунктов**.

Выравнивание по ширине:

Для красной строки – 2,5 см;

Для левого поля – 1 см;

Для правого поля – 8 см;

. В втором документе наберите список:

Не критикуйте.

Будьте искренне признательны.

Проявляйте чуточку внимания.

Будьте вежливы.

2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

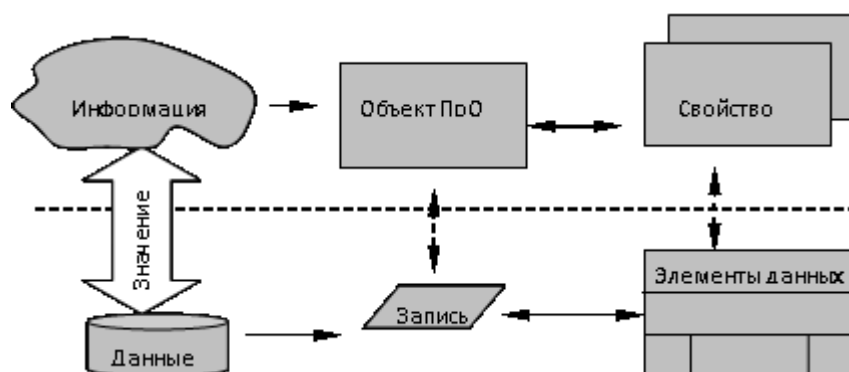
Маркер – **шарик**;

Выравнивание списка – влево;

От отступа до текста – 1 см;

От символа до текста – 0,5 см;

3. В третьем документе вставьте



4. В четвертом документе набрать формулу:

$$F(x) := \frac{x^2}{5} - \frac{2 + x^2}{\sqrt{x + 3}}$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

*Свой вариант*

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. Первый документ расположить, используя альбомную ориентацию. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.

## Вариант 30

1. Открыть **Microsoft Word**. В первом документе набрать следующий текст:

Понятно, что грани между указанными тремя классами условны, например, в состав программ системного характера может входить редактор текстов, то есть программа прикладного характера.

1.1. Форматировать его следующим образом:

Шрифт: Тип – **Arial**;  
Стиль – **курсив**;  
Размер – **10 пунктов**;  
Выравнивание по правому краю.  
Для красной строки – 2,5 см;  
Для левого поля – 1,5 см;  
Для правого поля – 14 см;

2. Во втором документе наберите список:

Не критикуйте.  
Будьте искренне признательны.  
Проявляйте чуточку внимания.  
Будьте вежливы.

- 2.1. Отформатируйте его как список типа **Маркированный**:

Маркер – **любой**;  
Выравнивание списка – вправо;  
Отступа до текста – 1.5 см;  
От символа до текста – 1 см;

- 5.1. В третьем документе вставьте таблицу

модераторы					темы	сообщения	Последнее сообщение
Форум	Выставки (анонсы и отчеты)	Sveta, Marina	84	2500	10 октября 2008		
Анонсы и отчеты выставок с участием морских свинок.							
Форум	Впечатления	Xenia	45	1522	5 октября 2008		
Впечатления от прошедших выставок.							
Форум	Как подготовиться	Marina	10	250	17 сентября 2008		
Вопросы о подготовке к выставке.							

- 5.2. В четвертом документе набрать формулу:

$$f(x) := \frac{3}{2} \cos(x^2 - 1) + 5 \cdot a$$

5. В пятом документе набрать заголовок:

Контрольная работа по Word

**Свой вариант**

**Свою Ф.И.О. и ГРУППУ**

Затем последовательно объединить с 1 по 4 документ (используя копирование), вставьте разделители страниц. Вставить верхний колонтитул с датой и своим ФИО. После заголовка вставить оглавление (перечень документов).

Сохранить файл с именем **Контрольная работа по Word** в своей папке.