

Текст с требованиями (пример 1)

В процессе подготовки отчёта в Word я ориентировалась на внутренние рекомендации к аккуратному оформлению. Для основного текста выбрала шрифт Times New Roman, поставила 13 пт; межстрочный интервал сделала 1,15, чтобы текст не выглядел слишком разреженным.

Когда проверяла документ перед печатью, отдельно прошлась по разметке страницы: левое 30 мм, правое 15 мм, верхнее 20 мм и нижнее 20 мм — так лист удобно подшивать.

Нумерацию я включила сквозную и поместила номер внизу по центру; для номера страницы выбрала Times New Roman 11 пт, чтобы он не отвлекал от содержания.