1. Открыть документ «Экзамен.doc». Установить параметры страницы:

Размер бумаги: другой ширина – 10, высота – 15. Верхнее поле – 1,5, нижнее поле –1,3, левое – 1, правое – 0,5. Установить зеркальные поля

1. Текст разбить на разделы, а 1 раздел на подразделы. Использовать для заголовков и основного текста стандартные стили. Для заголовков использовать многоуровневый список с 2 уровнями вложенности (интервал между строками 16пт):

1 Программа векторной графики CorelDraw

1.1 Форматы компьютерной графики: векторная, растровая графика.

1. Создать пользовательский стиль: Изменить стиль заголовка 1: Шрифт – Courier New Cyr, 20 пт, курсив, разреженный (1,5 пт), Абзац – выравнивание по центру, интервал перед 2 пт, после 2 пт, красная строка 0 см; выделение – подчеркнуть волнистой линией, изменить цвет шрифта на зеленый
2. В под­раздел 1 добавить автофигуру, выполнить форматирование согласно варианта. Осуществить автоматическую нумерацию рисунка. Способ заливки: Узор – «Ромбики», штриховка красная, фон зеленый. Контур: штрих-пунктир фиолетового цвета, толщина 2,25пт. Эффект тени: сдвинуть тень вниз, цвет -полупрозрачная
3. Выполнить задание в пакете Microsoft Excel.

Построить график функции на заданном интервале с указанным шагом.

Добавить исходную таблицу и построенный график функции в конец текста. Осуществить автоматическую нумерацию таблицы и рисунка.

на промежутке [2;6] с шагом 0,25

Добавить на график легенду, оси х и у. Поменять цвет, толщину и штриховку графика. Область построения диаграмм залить градиентной заливкой, а область диаграммы – текстурой. Убрать дополнительные деления по осям, а основные – выбрать внутрь.

1. В разделах 1 и 2 списки должны быть оформлены в виде маркированного списка. В качестве маркера выбрать символ ☞.
2. Текст раздела 1 История возникновения поисковых систем оформить в виде четырех колонок, установить промежутки между колонками: Первый промежуток - 0,5 см, второй – 0,7 см, третий – 1 см.
3. Создать колонтитулы с номерами страниц. На первом листе колонтитул должен содержать ФИО учащегося. На остальных листах – название раздела.
4. Создать оглавление в начале документа.
5. Создать перечень рисунков и таблиц в конце документа.
6. Проверить орфографию.