***Правила оформления текстового материала:***

1. Перед набором текста необходимо установить **параметры страницы** — расстояния от краев страницы (разметка страницы> поля> настраиваемые поля / файл> параметры страницы):

 *верхнее 2 см, нижнее 2,5 см, правое 1,5 см, левое 2,5 см.*

2. Установить **параметры абзаца** (формат > абзац / главная > абзац):

*выравнивание — по ширине,*

*уровень — основной текст,*

*отступы и интервалы — везде 0,*

*первая строка (абзацный отступ) — отступ 1,25,*

*междустрочный интервал — полуторный.*

3. Установить **параметры шрифта** (формат > шрифт / главная > шрифт):

*Times New Roman, обычный, размер 14.*

4. Дополнительно устанавливается **автоматический перенос слов** (сервис > язык > расстановка переносов > автоматическая / разметка страницы > расстановка переносов > авто или макет > Расстановка переносов).

5. **Заголовки** размещаются по центру и выделяются полужирным.

6. Если в документе несколько страниц, их нужно пронумеровать **в верхней средней части листа** (Вставка > Номер страницы). Первый лист – первый, но он не нумеруется.