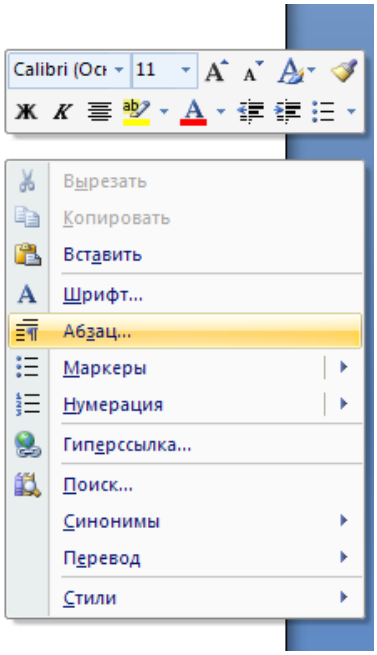
Набор текста работы осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов, количество текстовых строк на странице - 39-40.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего - 20 мм, левого - 30 мм, правого - 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.

Межстрочный интервал в word 2007 устанавливается так:

1) Щелкните правой кнопкой мыши. Появится контекстное меню:



2) Нужно выбрать пункт «Абзац». Откроется окно. В разделе «Интервал» нужно выбрать в выпадающем списке «междустрочный» - «Точно», в выпадающем списке «Значение» - «18 пт»:

