


Техническое оформление рабочих программ

1. Удалить лишние пробелы из всего документа (предварительно просмотреть, где может нарушиться его структура из-за выполненных действий: кнопка  **Отобразить все знаки**):
Ctrl + F (удерживая **Ctrl**, нажать вторую клавишу)
Вкладка **Заменить**: в поле **Найти** ввести два пробела, в поле **Заменить на** – один пробел.
Нажать **Заменить все** → **ОК**.
Повторить нажатие **Заменить все**, пока не отобразится «...Произведено замен: 0».
2. Проверить содержание титульного листа, выравнивание текста (по левому краю, по центру или по правому краю), изменить, если надо, учебный год. **Формат шрифта титульного листа**: шрифт Times New Roman; размер 11 пт; обычный (**не полужирный**).
3. Отформатировать текст в следующем порядке:
 - а) **Заголовки первого уровня** (пояснительная записка, основное содержание, требования к уровню подготовки обучающихся, учебно-методическое обеспечение, содержание курса, приложения к программе): автоматическая нумерация (1, 2, 3...); шрифт Arial; размер 12 пт; регистр **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**; полужирный; выравнивание по центру; интервал **ПОСЛЕ** (диалоговое окно **Абзац**) – 6 пт.
 - б) **Заголовки второго уровня**: шрифт Arial; размер 12 пт; полужирный; выравнивание по центру; интервал **ПЕРЕД** и **ПОСЛЕ** (диалоговое окно **Абзац**) – 6 пт.
 - в) **Основной текст** (кроме таблиц): шрифт Times New Roman; размер 11 пт; выравнивание по ширине; междустрочный интервал – **Множитель 1,15**; отступ первой строки (красная строка) – 1 см.
 - г) **Таблицы**: шрифт Times New Roman; размер 9 пт; выравнивание по ширине (в крайнем случае – по левому краю); отступ первой строки – 0 см междустрочный интервал – одинарный. Заголовки столбцов – 11 пт; полужирный; горизонтальное и вертикальное выравнивания – по центру-по центру (правая кнопка мыши → **Выравнивание ячеек**).
4. Изменить направление (ориентацию) страниц с основной таблицей:
 - 1 вариант**: поставить курсор в конце предыдущей страницы; вкладка **Разметка страницы** → **Разрывы** → **Разрывы разделов** → **Следующая страница**; поставить курсор на страницу, которую надо повернуть горизонтально (альбомная ориентация); вкладка **Разметка страницы** → **Ориентация** → **Альбомная**.
 - 2 вариант**: поставить курсор в начале той страницы, которую надо повернуть; вкладка **Разметка страницы** → **Разрывы** → **Разрывы разделов** → **Текущая страница**; вкладка **Разметка страницы** → **Ориентация** → **Альбомная**.
5. **Оформление учебно-методического обеспечения**: см. в отдельном файле.
6. **Оформление приложений**: названия **Приложение 1** и т.д. оформляются полужирным шрифтом, выравнивание по правому краю.
7. **Вставка нумерации страниц**: выполняется в самом конце; вкладка **Вставка** → **Номер страницы** → **Внизу страницы, справа**; вкладка **Работа с колонтитулами** → **Конструктор**: поставить галочку **Особый колонтитул для первой страницы**; закрыть окно колонтитулов.

Примечание: Войти в режим колонтитулов – двойной щелчок по номеру страницы. Выйти из колонтитулов – двойной щелчок по середине страницы.

Принудительный переход на новую страницу: **Ctrl + Enter** (курсор стоит перед первым словом, которое будет на новой странице).