

Задание 10.

Вы научитесь:

Использовать колонтитулы, стили, сноски, создавать автособираемое оглавление

Оформить текст в соответствии со следующими параметрами:

Для всего текста:

Шрифт: Times New Roman, 14

Абзац: Выровнять по ширине, первая строка: отступ на 1,5 см, интервал Перед: 0 пт, После: 0 пт, междустрочный: 1,5 строки.

Выделить слова "**Умение писать**", "**Деловое письмо**" полужирным

Выделить слова "**Пример**" полужирным курсивом

Оформить используя стиль "Заголовок 1" пункты:

Деловая переписка

Виды деловых писем

Оформить используя стиль "Заголовок 2" пункты:

1. Письма-просьбы.
2. Информационные письма.
3. Письма-запросы.
4. Сопроводительные письма.
5. Письма-заказы.
6. Гарантийные письма.
7. Письма-приглашения.
8. Письма-извинения.
9. Письма-выражения отказа или согласия.
10. Благодарственные письма.
11. Письма-рекламации.

Изменить стиль "Заголовок 1", указав:

Шрифт: Times New Roman, 18, Цвет: Чёрный, Начертание: полужирное, Расположение: по центру

Абзац: Интервал Перед: 12 пт, После: 30 пт

Изменить стиль "Заголовок 2", указав:

Шрифт: Times New Roman, 16, Цвет: Чёрный, Начертание: полужирное, Расположение: по центру

Абзац: Интервал Перед: 18 пт, После: 0 пт

Создать и оформить Титульный лист.

Добавить страницу с автособираемым оглавлением.

Добавить сноску во втором абзаце текста к слову пособию: Зельдович Б.З. - Деловое общение

Добавить в верхний колонтитул надпись "Зельдович Б.З. Деловое общение С.58-65", расположить по правому краю.

Добавить в нижний колонтитул номера страниц, указав особый колонтитул для первой страницы и начав нумерацию с 2.

Обновить целиком оглавление.