

## Лабораторная работа

### Задание №1

Запустить Microsoft Word. Создать новый документ.

### Задание №2

Ввести с клавиатуры следующий текст:

#### ИЗ ЗАКОНА «О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

19 апреля 1991 года

№1032-1

#### Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Статья 1. Занятость граждан

Занятость – это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход (далее – заработок).

##### Статья 2. Занятые граждане

Занятыми считаются граждане:

работающие по трудовому договору (контракту);

занимающиеся предпринимательской деятельностью;

проходящие военную службу;

проходящие очный курс обучения в образовательных учреждениях.

##### Статья 3. Порядок и условия признания граждан безработными

Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

#### Глава II. ПРАВА ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

##### Статья 8. Право граждан на выбор места работы

Граждане имеют право на выбор места работы путем прямого обращения к работодателю, или путем бесплатного посредничества органов службы занятости, или с помощью других организаций по содействию в трудоустройстве населения.

#### Глава III. ГАРАНТИИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

##### Статья 12. Гарантии государства в реализации права граждан на труд

Государство гарантирует гражданам Российской Федерации:

свободу выбора рода деятельности, в том числе работы с разными режимами труда;

охрану труда, правовую защиту от необоснованного увольнения;

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

### Задание №3

Задать стилевое оформление заголовков, которые следует включить в оглавление.

1. Задайте стилевое оформление заголовков в главах I и II, используя инструмент **Стиль** на панели **Форматирование**: заголовки глав – стиль **Заголовок 1**, заголовки статей – **Заголовок 2**.

2. Перейдите в режим структуры выбрав в меню Вид команду Структура.
3. Задайте стилевое оформление заголовков в главе III с помощью стрелок на панели инструментов Структура.
4. В режиме 2 стрелками поменяйте местами статьи 2 и 3.
5. В режиме 1 поменяйте местами главы I и II.
6. Вернитесь в режим разметки страницы.

#### Задание №4

1. Задать нумерацию страниц командой Вставка → Номера страниц, определив положение – внизу страницы, выравнивание – справа.
2. Установить разрыв страниц перед главами. Для этого:
  - а) Установите курсор в начало строки перед названием главы;
  - б) Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Enter>.

#### Задание №5

Создать оглавление.

1. Установить курсор в конец документа.
2. Выбрать команду Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели.... На вкладке Оглавление в поле Форматы выбрать вид оглавления, включить опцию Показать номера страниц, задать число уровней заголовков 3, выбрать заполнитель (рис.1).

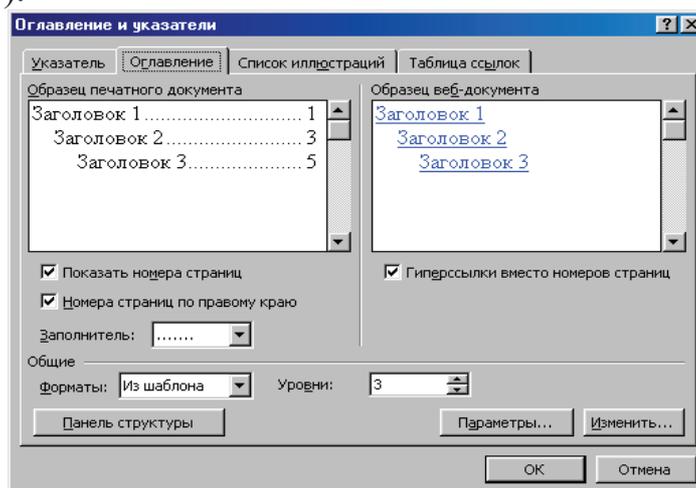


Рис.1 Диалоговое окно Оглавление и указатели, вкладка Оглавление

Щелкнув кнопку <Параметры>, раскрыть окно Параметры оглавления (рис.2) и в поле Доступные стили выбрать из списка встроенных стилей, используемые для формирования оглавления: Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3.

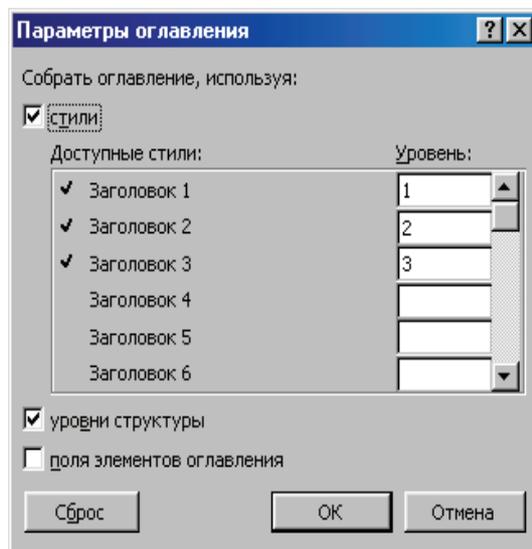


Рис.2 Диалоговое окно Параметры

Закройте окна определения параметров оглавления и оглавления, щелкнув кнопки <ОК> для сборки оглавления и вставки его в документ.

#### Задание №6

Сохранить документ в рабочей папке под именем Закон.doc.