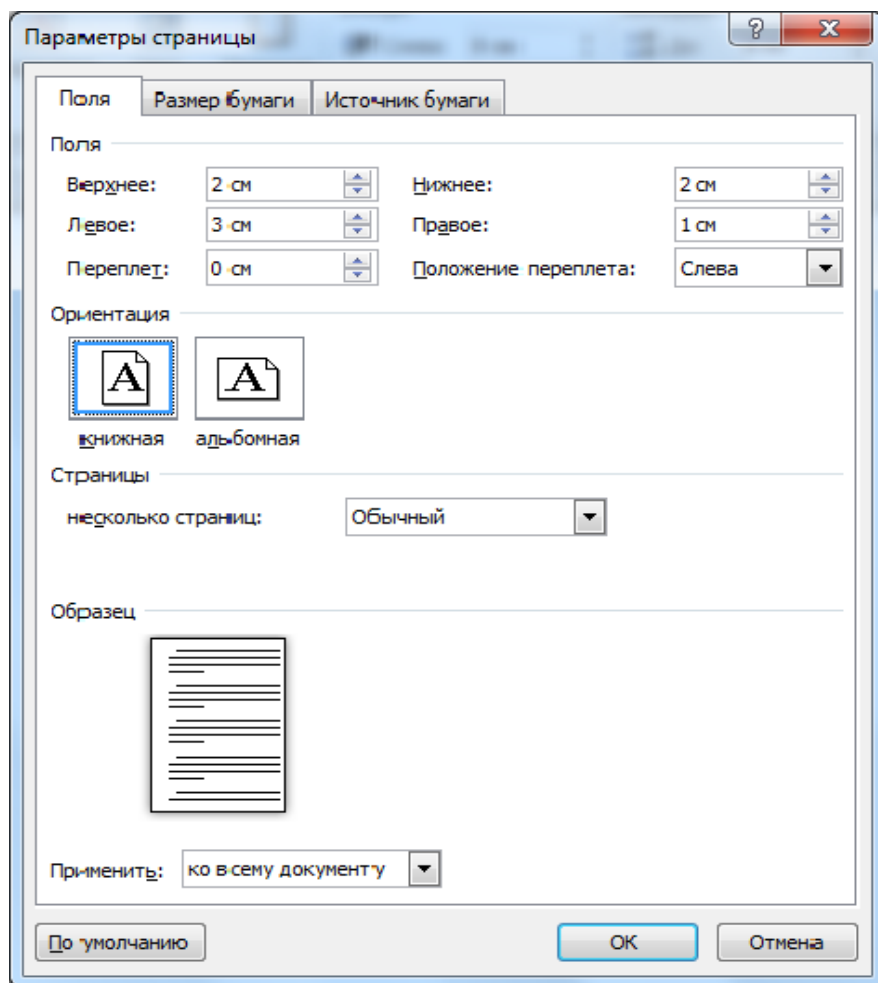


ПАРАМЕТРИ НАЛАШТУВАННЯ ДОКУМЕНТА ФОРМАТУ MICROSOFT WORD

1. Назва документа: «Практичне завдання»
2. Шрифт: Times New Roman; розмір шрифту: 14

3. Параметри сторінки:
 - поля: верхнє та нижнє – 2 см,
 - ліве – 3 см, праве – 1 см;
 - орієнтація сторінки: книжна



4. Нумерація сторінок: знизу та посередині сторінки
5. Активовано такі функції:
 - автозбереження документа (**рекомендуємо час від часу зберігати документ самостійно**);
 - заборона автоматичного переносу слів;
6. Функція перевірки правопису та автоматичного визначення мови деактивовано (**активувати їх самостійно заборонено; знання державної мови є аспектом перевірки виконаного учасником іспиту практичного завдання**)
7. Апостроф друкується шляхом натискання клавіши «Ё» (розташована ліворуч у верхній частині клавіатури під клавішою «Esc»)
8. Українська літера «Г» друкується шляхом натискання такої комбінації клавіш: Alt+Г (клавіша Alt, що розташована праворуч від клавіши пробілу)

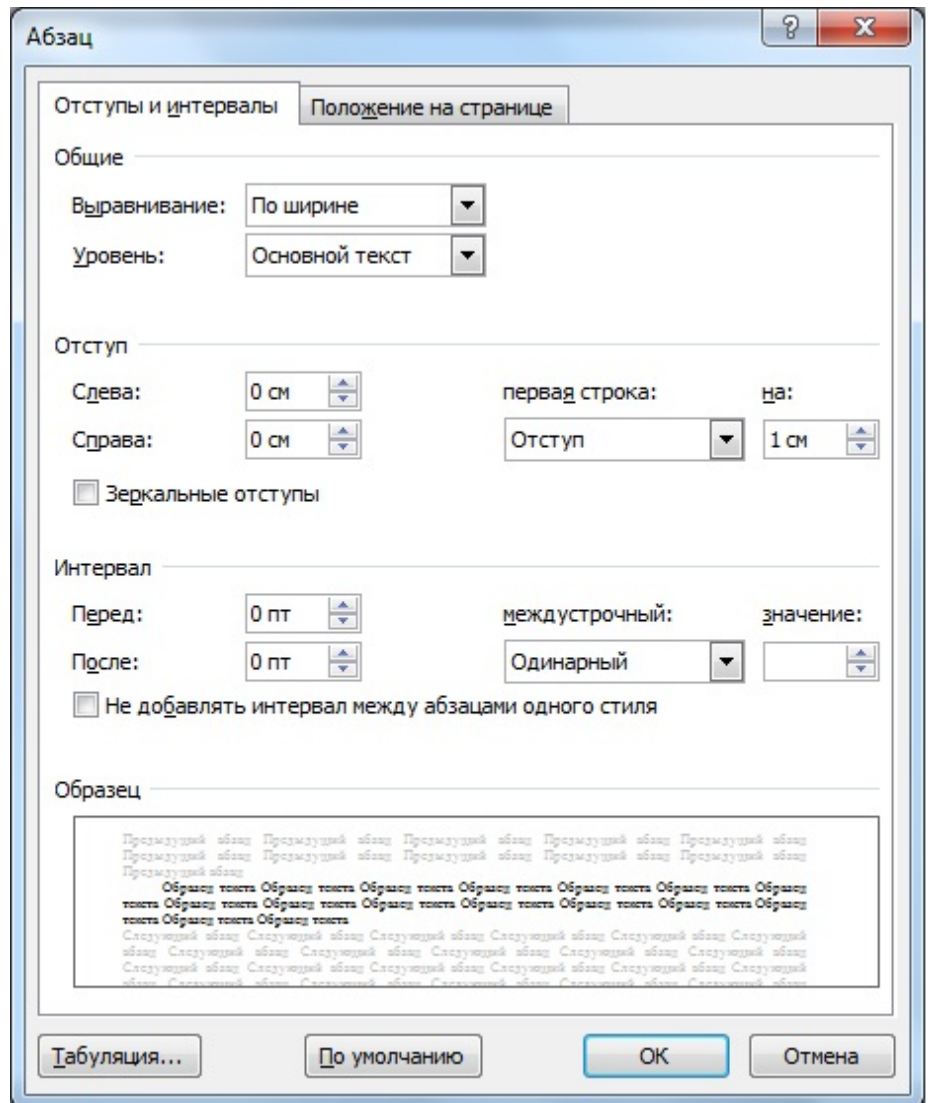
9. Українська літера «І» друкується шляхом натискання клавіші «Ъ» (розташована ліворуч від клавіші Enter)

10. В остаточній редакції виконаного учасником іспиту практичного завдання мають бути відсутні такі позначки:

- виділення тексту іншим кольором (наприклад, **текс**);
- виділення тексту жирним (наприклад, **текс**);
- підкреслення (наприклад, текст);
- правобічні нахилення тексту (наприклад, *текс*)

11. Відступи:

- вирівнювання тексту:
за шириною;
- ліворуч та праворуч: 0 см;
- перший рядок (абзац):
відступ 1 см;
- міжабзацний інтервал:
перед та після – 0 пт;
- міжрядковий інтервал:
одиничний



Усі інші вимоги щодо правильності оформлення проекту судового рішення визначено нормами діючого законодавства

Правильність оформлення практичного завдання є обов'язком учасника іспиту

ДЯКУЄМО ЗА ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ СКЛАДЕННЯ ІСПИТУ!